



**COMUNE DI RIVA DEL GARDA**

Area Segreteria generale e organizzativa  
U.O. Personale  
Tel segreteria 0464 573925/927/926  
Mail: personale@comune.rivadelgarda.tn.it  
PEC: personale@pec.comune.rivadelgarda.tn.it

Riva del Garda, lì 13 maggio 2024

Prot. n. 20877/PERDAMO2024

**AVVISO DI DISPONIBILITA'**  
**DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI**  
**“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE”**  
**CATEGORIA C – LIVELLO BASE**

PRESSO AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ - UNITÀ  
OPERATIVA AFFARI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI  
DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO,  
AI SENSI DELL'ART. 81, 2° COMMA, DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI  
LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI –  
AREA NON DIRIGENZIALE - DI DATA 01.10.2018.

**IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE**

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2 di data 3 maggio 2018 e ss.mm.ii.

Visto l'art. 81 – 2° comma del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali di data 1° ottobre 2018.

Vista la propria determinazione n. 287 di data 13.05.2024

**RENDE NOTO**

che il Comune di Riva del Garda intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura di n. 2 posti vacante di “Assistente amministrativo-contabile” categoria C – livello base”, presso Area dei Servizi alla Persona e alla Comunità - Unità Operativa Affari Demografici, Elettorali e Statistici, riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del territorio provinciale del Comparto autonomie locali, compresa la Provincia.

**MODALITA' DI SCELTA**

La scelta sarà effettuata sulla base della valutazione dei curricula ed a seguito di colloquio che gli aspiranti saranno chiamati a sostenere, colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze attinenti il ruolo da ricoprire.

Le conoscenze e competenze richieste vertono sui seguenti argomenti:

- conoscenze specifiche nelle seguenti discipline: stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, polizia mortuaria.
- conoscenza della disciplina inerente al procedimento amministrativo (legge n. 241/1990 e s.m.) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.);
- capacità di relazione e interazione, data la natura del servizio, che si svolge prevalentemente a contatto con il pubblico;
- capacità di collaborare e lavorare in gruppo, con flessibilità nei ruoli e nelle competenze;
- efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza;
- autonomia nello svolgimento del proprio lavoro ed intraprendenza;
- competenze informatiche nell'uso dei più diffusi software di scrittura e calcolo e attitudine all'apprendimento dell'uso dei software gestionali;
- propensione all'innovazione e all'aggiornamento normativo.

La valutazione dei curricula presentati da ciascun candidato e del colloquio saranno operati da apposita Commissione, in relazione ai posti da ricoprire.

Non si procederà, comunque, alla formazione di graduatoria finale di merito.

#### **SVOLGIMENTO COLLOQUIO E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

**Il diario del colloquio, le modalità di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi verranno pubblicati esclusivamente nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente sul sito internet del Comune di Riva del Garda all'indirizzo: [www.comune.rivadelgarda.tn.it](http://www.comune.rivadelgarda.tn.it), almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.**

**La suddetta pubblicazione sul sito internet del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa lo svolgimento dei colloqui.**

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciari e quindi esclusi dalla procedura di mobilità per passaggio diretto, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione;
- tessera postale o porto d'armi o patente automobilistica o passaporto o carta d'identità.

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

#### **REQUISITI RICHIESTI**

Gli interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda - indicato nel successivo paragrafo - dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018 di data 1° ottobre 2018;
- essere inquadrato nella figura professionale di "Assistente amministrativo-contabile" categoria C – livello base o equivalente figura professionale equivalente ( Assistente amministrativo oppure Assistente contabile). Non è quindi consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono alla categoria superiore;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale di "Assistente amministrativo-contabile", comporta inidoneità fisica specifica ai posti per il quale è indetta la presente procedura.

L'indizione della procedura di mobilità è attuata nel rispetto delle norme contenute nella Legge 12.03.1999 n. 68.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

#### DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere trasmessa entro il giorno

**10 GIUGNO 2024**

secondo la seguente modalità:

- **spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC: [personale@pec.comune.rivadelgarda.tn.it](mailto:personale@pec.comune.rivadelgarda.tn.it).**

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. In ogni caso non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura in quanto la domanda non risulta presentata.

Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente e comunque le domande indirizzate a caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda.

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.**

La spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata solo se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso.

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Inoltre nel caso la domanda sia stata spedita da casella di posta elettronica certificata e il candidato abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, mediante posta elettronica certificata o con fax o con semplice email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale@comune.rivadelgarda.tn.it, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni del presente avviso.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, delle dichiarazioni contestuali, collegate o richiamate ovvero i documenti allegati, **è perentorio** e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate delle dichiarazioni richieste dall'avviso di disponibilità.

**Copia della domanda va inoltrata per conoscenza, a cura del richiedente, all'Amministrazione di appartenenza.**

<b>DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA</b>
--

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi: le votazioni finali

riportate; l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti; le date di conseguimento;

- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza);
- di prendere atto che il diario e le modalità di svolgimento dei colloqui verranno pubblicati esclusivamente tramite apposito Avviso nella Sezione Amministrazione trasparente sul sito Internet del Comune di Riva del Garda all'indirizzo [www.comune.rivadelgarda.tn.it](http://www.comune.rivadelgarda.tn.it), almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento della prova stessa.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire i posti di cui al presente avviso. Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza (ad esempio, nel caso di dichiarazioni riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, profilo professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro - tempo

pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.).

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Riva del Garda o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

## **TRASFERIMENTO**

Ai sensi dell'art. 81, 2° comma, del CCPL di data 1° ottobre 2018 il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Riva del Garda, con le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, e al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

Il Comune di Riva del Garda potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige", approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2, in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Riva del Garda.

A norma dell'articolo 25 del Regolamento Organico del personale dipendente, l'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare il numero dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di eventuale revoca dell'Avviso di mobilità per passaggio diretto, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di apposito Avviso sul sito internet del comune

nella Sezione Amministrazione trasparente: tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso l'U.O. Personale del comune di Riva del Garda – P.zza III Novembre n. 5, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso banca dati cartacea e automatizzata del Comune di Riva del Garda, eventualmente anche ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità, e può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679.

I dati saranno oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge e verranno utilizzati per lo svolgimento della procedura di mobilità o utilizzati per la gestione della posizione giuridico economica del candidato. Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del comune di Riva del Garda, titolare del trattamento.

## INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati contattare l'Unità Operativa Personale del Comune di Riva del Garda al n. telefonico 0464-573825, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 - referente dott.ssa Serena Ciaghi; e-mail: [personale@comune.rivadelgarda.tn.it](mailto:personale@comune.rivadelgarda.tn.it)).

Copia integrale del presente avviso e del relativo schema di domanda possono essere scaricati dal sito comunale all'indirizzo: <http://www.comune.rivadelgarda.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-e-selezioni-in-pubblicazione/Mobilità-per-passaggio-diretto-Assistente-amministrativo-contabile>.

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE

dott.ssa Anna Cattoi

firmato digitalmente

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). L'indicazione a stampa del nominativo del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs 39/1993).