



COMUNE DI BEDOLLO

PROVINCIA DI TRENTO

Tel. (0461) 556624 Fax 556050

C.A.P. 38043

Cod. Fisc. 80005890225

ORIGINALE

DETERMINAZIONE

N. 115 dd. 20 maggio 2026

del Responsabile

del Servizio Segreteria

OGGETTO: APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO, A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI (AREA 2) - (EX CATEGORIA C) - LIVELLO BASE, AI SENSI DELL'ART. 76 DEL CCPL 01.10.2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.

OGGETTO: APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO, A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI (AREA 2) - (EX CATEGORIA C) - LIVELLO BASE, AI SENSI DELL'ART. 76 DEL CCPL 01.10.2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione n. 85 di data 06.05.2026 della Giunta comunale che ha stabilito quale atto di indirizzo per il Segretario comunale, Organo preposto alla Gestione di cui al codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, di dare attuazione alle procedure finalizzate all'assunzione, a tempo indeterminato (a tempo pieno e a tempo parziale a 18 ore settimanali), di due unità di personale di assistente amministrativo-contabile area degli istruttori (area 2) - (ex categoria C) - livello base, e di dotare l'ente comunale di idonea graduatoria per l'assunzione temporanea di operatore d'appoggio in caso di necessaria sostituzione presso la scuola dell'infanzia di Piazze, utilizzando le varie modalità di assunzione previste dal CCPL (mobilità, comando, concorsi, selezioni, stabilizzazione, ecc.), scegliendo quelle che meglio permettano di risolvere urgentemente la carenza di personale.

Considerato che alla data attuale la maggiore urgenza si riscontra nella necessaria assunzione di una figura professionale assistente amministrativo-contabile area degli istruttori (area 2) - (ex categoria C) livello base, a tempo pieno e a tempo indeterminato, da assegnare al Servizio Segreteria generale.

Precisato che ai sensi dell'art. 8 comma 2.1 della L.p. 7/1997 come modificata dall'art. 7 della L.P. 5/2019, le assunzioni tramite mobilità volontaria o concorso presso gli enti locali sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del lavoro e che con deliberazione di Giunta provinciale saranno definite le modalità attuative di tale disposizione e considerato che dalla verifica effettuata non risultano esserci situazioni di eccedenza e dunque in disponibilità.

Preso atto che per tale assunzione si ritiene di provvedere con la pubblicazione di un bando di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno, a tempo indeterminato nella figura professionale assistente amministrativo-contabile area degli istruttori (area 2) - (ex categoria C) livello base, ai sensi dell'art. 76 del CCPL 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione del bando di mobilità su citato, prevedendo per l'accesso il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto a tempo indeterminato presso un Ente pubblico del territorio provinciale del Comparto Autonomie locali, compresa la Provincia Autonoma di Trento o un Ente strumentale degli enti pubblici locali, purché assunto con concorso pubblico;
- ricoprire la figura professionale di assistente amministrativo/contabile, assistente amministrativo o assistente contabile, inquadrato in categoria C, livello base;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Ritenuto altresì necessario evidenziare che, per le caratteristiche proprie inerenti al profilo professionale in argomento, l'assenza della vista, ai sensi della Legge 28.03.1991, n. 120, è da considerarsi causa di inidoneità fisica all'impiego.

Precisato che l'Avviso di indizione della procedura stabilisce che la graduatoria potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel bando medesimo.

Dato atto che al bando di mobilità in approvazione verrà data adeguata pubblicità attraverso il sito istituzionale dell'ente.

Evidenziato che il presente provvedimento, in questa fase, non impegna il bilancio comunale.

Visti:

- il vigente Regolamento organico del personale dipendente del comune di Bedollo, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 di data 27 agosto 2001 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 di data 8 febbraio 2017;
- il vigente CCPL sottoscritto il 01.10.2008 e ss.mm. e integrazioni avvenute con i successivi accordi sindacali;
- la Legge n. 120 di data 28.03.1991;
- la Legge n. 104 di data 05.02.1992 e ss.mm.;
- la Legge n. 68 di data 12.03.1999;
- il D.P.R. n. 445 di data 28.12.2000;
- la L.P. n. 23 di data 30.11.1992 e ss.mm.;
- il D.Lgs. n. 198 di data 11.04.2006;
- il D.Lgs. 196 di data 30.06.2003.

Vista la L.P. 16 giugno 2006, n. 3 e ss.mm..

Visto il Codice degli Enti locali della regione Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, in particolare l'articolo 126.

Visto il vigente statuto comunale.

Visto il regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario contabile degli Enti locali approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L..

Visto il combinato disposto della L.P. 18/2015 e del D.Lgs. 267/2000 (testo unico sulle leggi dell'ordinamento degli enti locali) così come modificato dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm..

Visto il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 di data 01.06.2020.

Vista la deliberazione del Consiglio comunale di Bedollo n. 41 di data 17 dicembre 2025 con la quale è stato approvato e il Documento Unico di programmazione (DUP) 2026-2028.

Vista la deliberazione del Consiglio comunale di Bedollo n. 42 di data 17 dicembre 2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2026-2028 con relativi allegati.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 07.01.2026 avente per oggetto: "Approvazione (P.E.G.) 2026-2028".

Vista l'istruttoria interna dell'ufficio competente, in merito alla correttezza e alla legittimità della proposta della presente determinazione.

Tutto ciò premesso,

DETERMINA

1. di indire una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 76, del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale di assistente amministrativo-contabile area degli istruttori (area 2) - (ex categoria C) livello base, da assegnare al Servizio Segreteria generale;

2. di approvare l'avviso della procedura, di cui all'Allegato n. 1", predisposto dal Segretario comunale, nel quale si richiama la presente che ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di fissare, per le motivazioni definite in premessa, a 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del relativo avviso il termine per la presentazione delle domande;
4. di pubblicare all'albo telematico e sul sito internet del Comune il bando di mobilità in oggetto con il suo allegato - fac simile della domanda "Allegato n. 2";
5. di dare atto che al bando di mobilità allegato verrà data adeguata pubblicità attraverso il sito istituzionale dell'ente;
6. di evidenziare che il presente provvedimento, in questa fase, non impegna il bilancio comunale;
7. di dare evidenza che avverso la presente determinazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.01.1971, n. 1199;
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

Trattandosi di provvedimento inerente alla gestione del personale, disciplinata dalle disposizioni del c.c. e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato, ogni eventuale controversia individuale è devoluta al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.. È data la facoltà di esperire preventivamente il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del C.p.c.

Bedollo,

20 maggio 2026

Il Segretario Comunale a Scavalco
dott.ssa Mariuccia Cemin

COMUNE DI BEDOLLO

SCHEMA DI

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO, A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI (AREA 2) - (EX CATEGORIA C) - LIVELLO BASE, AI SENSI DELL'ART. 76 DEL CCPL 01.10.2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto:

- il contratto collettivo provinciale di lavoro sottoscritto in data 1° ottobre 2018 e ss.mm. e in particolare l'art. 76;
- la legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Provincia Autonoma-Trentino Alto Adige);
- il vigente Regolamento organico del personale dipendente del comune di Bedollo, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 di data 27 agosto 2001 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 di data 8 febbraio 2017;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 85 di data 6 maggio 2026;
- In esecuzione della propria determinazione n. ____ del ____ maggio 2026,

RENDE NOTO

che il Comune di Bedollo intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità ai sensi dell'art. 76, del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale di data 1° ottobre 2018, alla copertura del seguente posto in organico:

<i>Figura professionale:</i>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI
<i>Categoria:</i>	AREA 2 EX CATEGORIA C
<i>Livello:</i>	BASE
<i>Orario:</i>	Tempo pieno
<i>Sede di lavoro:</i>	Bedollo (TN)

riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile, amministrativo o contabile, in servizio a tempo indeterminato presso un Ente pubblico del territorio provinciale del Comparto Autonomie locali, compresa la Provincia Autonoma di Trento o presso un Ente strumentale degli enti pubblici locali, purché assunto con concorso pubblico.

L'inquadramento del dipendente avverrà nell'area 2 ex categoria C, livello base.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il dipendente è collocato nel ruolo dell'amministrazione, conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico in godimento, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad personam*, pari alla differenza tra la retribuzione fondamentale in godimento e quella nuova spettante.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ VOLONTARIA

Per essere ammessi alla procedura di mobilità gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto a tempo indeterminato presso un Ente pubblico del territorio provinciale del Comparto Autonomie locali, compresa la Provincia Autonoma di Trento o un Ente strumentale degli enti pubblici locali, purché assunto con concorso pubblico;
- assistente amministrativo/contabile, amministrativo o contabile, e inquadrato in categoria C, livello base;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

I sopra elencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di cui al punto successivo.

I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale è bandita la presente procedura, in quanto l'attività e i compiti che la posizione di lavoro comporta, prevedono anche l'elaborazione e il controllo di documenti cartacei.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

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

Professionalità ricercata: appartengono alla professionalità ricercata gli amministrativi/contabili/organizzativi con conoscenze **specifiche in materia di attività segretarie della pubblica amministrazione** e conoscenza dell'uso di applicativi informatici "office automation".

DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità redatta su apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, **firmata dall'aspirante**, dovrà essere presentata al Comune di Bedollo, Servizio Segreteria Generale,

entro le **ore 12.00 di _____ giugno 2026**

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo.

La presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente tramite: spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) o da casella di posta elettronica ordinaria all'indirizzo PEC del Comune di Bedollo: **comune@pec.comune.bedollo.tn.it**.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

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. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse anche 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.

Per le domande spedite da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC), la cui spedizione dovrà essere effettuata entro il termine sopraindicato, la data e ora di arrivo della domanda sarà quella registrata dalla casella PEC del Comune (data di ricezione) e la domanda verrà accettata se tale data e ora rispetterà la scadenza del presente avviso. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione della domanda se la stessa è spedita da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC). L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica ordinaria (non PEC).

Per le domande spedite da casella di posta elettronica certificata (PEC), la cui 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 del Comune e la domanda verrà accettata 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 il candidato abbia segnalato, nel modulo di domanda, che ogni comunicazione sia fatta all'indirizzo PEC o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo di casa, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria e comunicare tempestivamente per iscritto, gli eventuali cambiamenti 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 indicato, né qualora si verificano disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
2. il comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, la figura/profilo professionale e la data di assunzione;
4. l'indirizzo esatto dell'attuale sede di lavoro;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
6. il titolo di studio posseduto, la data di conseguimento e l'istituto/facoltà (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana);
7. il possesso della patente di guida (categoria B);
8. l'anzianità (servizio in ruolo o a tempo indeterminato) nella categoria e nella figura/profilo professionale richiesta e gli eventuali periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti usufruiti dopo la data di inquadramento);
9. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
10. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
11. le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
12. i familiari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
13. di essere fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
14. l'eventuale godimento dei benefici della Legge 104/1992;

15. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
16. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
17. di essere portatore di handicap o in situazione di grave debilitazione psico-fisica in relazione ai quali la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute;
18. la distanza chilometrica tra l'attuale sede di lavoro e la propria residenza;
19. di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;
20. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando;
21. la dichiarazione di consenso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2006, n. 196 e del Reg. UE 679/2016, al trattamento dei propri dati personali in relazione alle varie operazioni necessarie per l'espletamento della procedura di mobilità.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.

L'amministrazione procederà a idonei controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'aspirante, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

Saranno esclusi dalla selezione, gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare:

1. curriculum formativo e professionale redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro e univoco i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione;
2. eventuale certificato di equipollenza del titolo di studio estero;
3. fotocopia semplice di un documento in corso di validità, qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto al momento della presentazione della domanda.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MOBILITÀ

La graduatoria delle domande pervenute entro i termini indicati dal bando e in regola con i requisiti richiesti, sarà formulata dal Segretario comunale, assistito da un assistente/collaboratore/funziario comunale, sulla base dei criteri e dei punteggi riportati nell'allegato F - tabella A - del CCPL del personale degli enti locali dell'area non dirigenziale sottoscritto in data 01.10.2018.

a) CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE.

Esistenza della corrispondenza	Punti 3
Non esistenza della corrispondenza	Punti 0

b) ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELLA FIGURA PROFESSIONALE. *(L'anzianità di servizio è considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella figura professionale richiesta dal presente bando. Il calcolo viene fatto a partire dalla data di inquadramento in ruolo nella figura professionale richiesta e fino alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda).*

Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni	Punti 3
Dipendente con anzianità di servizio inferiore a 20 anni	Punti 3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 anni e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella

	qualifica professionale
--	-------------------------

c) INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA CON RIFERIMENTO ALL'ANNO 2025. (Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle prime due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due. L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali).

Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	Punti 4
Dipendente con 4 persone	Punti 3
Dipendente con 3 persone	Punti 2,5
Dipendente con 2 persone	Punti 2
Dipendente con 1 persona	Punti 1,5
Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	Punti 0

d) HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO FISICA DEL DIPENDENTE, in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute. (*)

Handicap o grave debilitazione psico fisica del dipendente	Punti 5
--	---------

(*) Si specifica, con riferimento al punto d) (HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO FISICA DEL DIPENDENTE) che in ogni caso dovrà esservi l'idoneità fisica all'impiego, con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio, come specificato nei requisiti richiesti e che l'idoneità fisica sarà accertata prima dell'assunzione a cura dell'amministrazione.

e) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA. (Per residenza effettiva si intende come dimora abituale come risultante all'anagrafe comunale).

Si calcolano i chilometri di avvicinamento facendo la differenza tra i chilometri di distanza tra l'attuale sede di lavoro e i chilometri di distanza tra la residenza e il Comune di Bedollo. Per il calcolo dei chilometri si farà riferimento al percorso più breve calcolato con Google Map; in caso di più sedi di lavoro si farà riferimento alla sede del Comunità in cui il dipendente è inquadrato.	Punti 0,2 ogni 5 Km
--	---------------------

f) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM. (Fino a un massimo di 20 punti) Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini della attribuzione del punteggio.

Titoli di studio	Max punti 5,0
Titoli di servizio (*)	Max punti 12,0
Titoli vari	Max punti 3,0

(*) Nella valutazione dei titoli di servizio diversi da quelli sub a) si terrà particolarmente conto dell'esperienza maturata in attività che risultino più coerenti, correlate e rilevanti rispetto alla figura professionale oggetto della presente mobilità.

g) BENEFICI DELLA LEGGE 104/92.

Godimento dei benefici della legge n. 104/92	Punti 5,0
--	-----------

h) ELEMENTI DI PRECEDENZA IN GRADUATORIA:

- ai sensi dell'articolo 78 del CCPL 1° ottobre 2018, l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza ad una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VII del CCPL, determinano precedenza assoluta in graduatoria;
- ai sensi dell'articolo 78, comma 3, del CCPL 1° ottobre 2018, a parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

APPROVAZIONE GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

- Il Segretario comunale, dopo aver provveduto alla valutazione dei titoli in riferimento ai criteri sopra indicati, provvederà alla redazione di idoneo verbale che verrà sottoscritto dallo stesso e dall'assistente/collaboratore/funziario presente durante la valutazione, provvederà con proprio atto all'approvazione della graduatoria che sarà pubblicata unitamente alla determinazione di approvazione, nel sito comunale - amministrazione trasparente, sezione "Bandi di concorso".
- La pubblicazione della graduatoria funge a tutti gli effetti quale notifica ai candidati, ai quali non verrà data nessuna comunicazione personale.
- La graduatoria potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel presente bando.
- Entro 15 giorni l'amministrazione contatta il candidato primo in graduatoria che ha l'onere di comunicare entro i 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.
- La comunicazione dell'esito positivo della domanda di mobilità viene inviata anche all'ente di appartenenza del dipendente.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del D.Lgs. 18.05.2018, n. 51 "Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27.04.2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", del Regolamento UE 2016/679 e delle norme residuali del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm., si informa che:

Titolare del trattamento è

Il Comune di Bedollo, con sede in loc. Centrale - Bedollo (TN) - C.A.P. 38043, in via Verdi, n. 35 - telefono 0461/556624, MAIL: segreteria@comunebedollo.it, PEC: comune@pec.comune.bedollo.tn.it, SITO WEB: www.comune.bedollo.tn.it/.

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, Via Torre Verde, n 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it:

- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione procedura inerente all'avviso;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 03.05.2018, n. 2, (*Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige*), il Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Bedollo, il D.P.R. 14.11.2002, n. 313 e ss.mm. e integrazioni (*testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.*), il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 e ss.mm. e integrazioni, (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - legge anticorruzione*), la legge 68/99 e ss.mm. (*norme per il diritto al lavoro dei disabili*), il DPR 445/2000 e ss.mm. (*testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. (*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;

- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti e organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con Enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi delle sole iniziali di nome e cognome e data di nascita, dei candidati convocati alla prova e la graduatoria finale di merito;
- i dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea. È esclusa l'esistenza di processi decisionali automatizzati, compresa la c.d. profilazione;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio Segreteria - ufficio personale;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (*Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige*) e del vigente Regolamento organico del personale dipendente del comune di Bedollo; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso/selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune possa procedere all'ammissione dei candidati alla selezione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali di data 1° ottobre 2018 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento organico del personale dipendente del comune di Bedollo.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il presente avviso non fa maturare alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Bedollo.

INFORMAZIONI

Copia integrale del presente avviso e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Segreteria del Comune di Bedollo oppure scaricato dal sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.comune.bedollo.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Segreteria del Comune di Bedollo, via verdi, n. 35, loc. Centrale (Tel.: 0461/556624) MAIL: comune@pec.comune.bedollo.tn.it, PEC: comune@pec.comune.bedollo.tn.it nei seguenti orari:

APERTURE MATTUTINE

lunedì 09:00 -12:00
martedì 09:00 -12:00 - SOLO SU APPUNTAMENTO
mercoledì 09:00 -12:00
giovedì 09:00 -12:00 - SOLO SU APPUNTAMENTO
APERTURE POMERIDIANE
giovedì 14:30-16:00

Bedollo, ____ maggio 2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
- *dott.ssa Mariuccia Cemin* -
firma digitale

Spett.le
COMUNE DI BEDOLLO
comune@pec.comune.bedollo.tn.it

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO CON ORARIO A TEMPO PIENO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI (AREA 2) - (EX CATEGORIA C) - LIVELLO BASE, DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITÀ VOLONTARIA ai sensi dell'art. 76 del Contratto collettivo provinciale di lavoro 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

rilasciata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445) e sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445), da persona maggiorenne consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il/la sottoscritto/a _____ presa visione del **“bando di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno, a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente amministrativo contabile, area degli istruttori (area 2) - (ex categoria C) - livello base, ai sensi dell'art. 76 del CCPL 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale”** indetto da codesta Amministrazione con determinazione del Segretario comunale n. ___ di data _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura medesima.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

1) di essere nato/a a _____ il _____
C.F. _____ e di essere residente nel Comune di _____
Prov. _____ CAP _____ Via/P.zza _____
nr. _____, telefono nr. _____, indirizzo
email/PEC _____;

2) di essere di stato civile _____ e di avere n. _____ figli;

3) di essere attualmente dipendente con contratto individuale a tempo indeterminato presso
_____ (ente pubblico del territorio provinciale) con sede di servizio a

inquadrate/a nella categoria _____ livello _____ figura professionale _____;

4) di aver superato il periodo di prova;

5) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____ conseguito presso l'Istituto _____ nell'anno _____
eventuale altro titolo di studio _____;

6) di essere in possesso della patente B;

7) di essere inquadrato in tale figura professionale dal

_____ e di possedere la seguente anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale richiesto e in particolare con le seguenti mansioni:

_____;

8) **(barrare la casella che interessa):**

di non aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale profilo professionale, periodi di assenza non valida ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti)

di aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale figura professionale, i seguenti periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/permessi non retribuiti):

9) di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;

10) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

11) **(barrare la casella che interessa):**

le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso _____,

l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;

12) di avere, nell'anno 2025, familiari a carico ai fini fiscali:

Cognome Nome	Data e luogo di nascita	Relazione con il richiedente (coniuge/convivente, figlio, parente, affine)

che il proprio reddito (**barrare la casella che interessa**):

- è l'unico reddito all'interno del nucleo familiare
- non è l'unico reddito all'interno del nucleo familiare;

13) di essere fisicamente idoneo al servizio con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;

14) (eventuale - barrare la casella solo se ricorre il caso punto g del bando):

- di godere dei benefici di cui alla L. 104/1992, come attestato dall'allegata certificazione medica;

15) (barrare la casella che interessa):

- di non aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria
oppure
- di aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria: (specificare ente di provenienza e data del trasferimento):

Ente di provenienza	Ente nuova destinazione	Data di decorrenza del trasferimento

16) di essere (**eventuale - barrare la casella solo se ricorre il caso**):

- iscritto/a nell'elenco del personale in disponibilità;
- inquadrato/a in una figura professionale dichiarata in eccedenza;

17) (eventuale - barrare la casella solo se ricorre il caso punto d del bando):

di essere portatore di handicap o in situazione di grave debilitazione psico-fisica in relazione ai quali la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute, come attestato dall'allegata certificazione medica;

18) che tra l'attuale sede di lavoro e la propria residenza la distanza chilometrica è pari a km _____ e che tra la sede del Comune di Bedollo e la propria residenza la distanza chilometrica è pari a km _____ **(punto e) del bando);**

19) di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza la copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;

20) di essere consapevole del fatto che:

- i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- la presente domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale ad accettazione incondizionata delle disposizioni del bando, avendone presa visione, e di tutte le norme del vigente Regolamento organico del personale dipendente del comune di Bedollo.

21) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Reg. UE 679/2016, ai fini degli adempimenti relativi alla procedura di mobilità in oggetto;

22) di impegnarsi a comunicare tempestivamente a mezzo MAIL ordinaria o PEC ogni variazione, anche temporanea, del proprio indirizzo MAIL e/o recapito telefonico che si verificasse fino all'esaurimento della procedura di mobilità.

Chiede, altresì, che ogni comunicazione inerente alla procedura di mobilità venga inoltrata al seguente indirizzo (l'indicazione precisa del recapito, incluso numero telefonico, è OBBLIGATORIA):

COGNOME _____ NOME _____

VIA/PIAZZA _____ N. _____ CAP _____

COMUNE _____ PROV. _____

N. TEL./CELL. _____ MAIL _____

PEC _____

DATA _____

FIRMA _____

(FIRMARE DIGITALMENTE O ALLEGARE FOTOCOPIA FRONTE/RETRO DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ)

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO CON ORARIO A TEMPO PIENO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEGLI ISTRUTTORI (AREA 2) - (EX CATEGORIA C) - LIVELLO BASE, DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITÀ VOLONTARIA ai sensi dell'art. 76 del Contratto collettivo provinciale di lavoro 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

1. curriculum formativo e professionale, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato e sottoscritto corredato della documentazione che il candidato ritiene utile ai fini della valutazione; *
2. fotocopia fronte retro di un documento di identità in corso di validità;
3. (eventuale) i candidati in possesso di un titolo di studio non italiano, dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con la dichiarazione dell'avvenuta equipollenza;
4. (eventuale) certificato medico con riferimento all'handicap e/o alla grave debilitazione psico-fisica cronica;
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

data _____

firma _____

***NB.**

Il curriculum formativo e professionale da allegare andrà redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro e univoco i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione. Dovrà essere posta particolare attenzione e cura nell'espone i periodi di servizio effettuati, precisando data inizio e fine rapporto di lavoro, figura professionale categoria e livello di appartenenza, se si tratta di servizio di ruolo o fuori ruolo, a tempo pieno o parziale, l'ufficio/servizio/settore di appartenenza e le mansioni svolte. Relativamente a eventuali partecipazioni a corsi di formazione si dovrà indicare la durata e l'esito degli stessi. Andrà chiarita anche la riduzione della distanza conseguente all'eventuale trasferimento rispetto al Comune di residenza.