



COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

Prot. 4759/p

Rif.

Vezzano li 15/04/2019

avviso di pubblica selezione per titoli per la formazione della graduatoria per eventuali assunzioni a tempo determinato con la qualifica di "operatore d'appoggio con funzioni di accompagnatore" categoria "a" – livello unico – 1^ posizione retributiva presso la scuola dell'infanzia di terlago.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione alla determinazione segretariale n. 192 di data 09.04.2019;

Visto il vigente CCPL del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale;

Visto il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2

RENDE NOTO

che è indetta una pubblica selezione per titoli per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzione a tempo determinato con la qualifica di

"Operatore d'Appoggio con funzioni di accompagnatore" - Categoria "A" – Livello Unico – 1^ posizione retributiva

presso la Scuola dell'Infanzia di Terlago sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

- Stipendio tabellare annuo Euro 11.232,00
- Assegno annuo lordo Euro 1.848,00
- Elemento distinto della retribuzione Euro 240,00
- Indennità integrativa speciale Euro 6.235,70
- Tredicesima mensilità
- Assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante, nella misura di legge;
Indennità personale ausiliario come da contratto, tredicesima mensilità ai sensi di legge, assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto, ogni altra competenza accessoria prevista dalla legge o dal contratto.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

Si fa presente che le voci sopra indicate sono relative ad un contratto di lavoro di 36 ore settimanali; per monte ore settimanali inferiori il trattamento dovrà essere rapportato all'orario di servizio contrattuale.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, abbiano compiuto il 18° anno di età e siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. possesso della cittadinanza italiana o di uno stato dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare alla selezione i cittadini di uno degli Stati membri dell'unione Europea, i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di "rifugiato" ovvero dello status di "Protezione sussidiaria" ai sensi del DPCM 07.02.1994 n. 174 che risultino anche in possesso dei seguenti requisiti:

- Godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza (in caso contrario indicare le cause del mancato godimento)
- Possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica
- Adeguata conoscenza della lingua italiana

2. godimento dei diritti civili e politici.

3. iscrizione nelle liste elettorali (per i soli cittadini italiani);

4. non essere stati esclusi dall'elettorale politico attivo;

5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione nei pubblici impieghi;

6. non essere mai stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalla vigenti leggi;

7. idoneità fisica all'impiego, con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sull'andamento del servizio;

8. per i candidati soggetti a tale obbligo: regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;

6. possesso del titolo di studio: assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti pro tempore.

Per titolo scolastico valido di assolvimento dell'obbligo scolastico intende:

- licenza di scuola media inferiore;

- oppure licenza scuola elementare per i nati prima del 31.12.1951 e per quanti hanno conseguito la licenza elementare in data anteriore al 14.02.1963;

- oppure certificazione dell'osservanza di almeno 8 anni delle norme sull'obbligo scolastico al compimento del 15° anno di età.

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.valledaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

I titoli di studio conseguiti presso stati esteri devono essere equivalenti e riconosciuti e cioè i candidati devono allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente selezione.

Sono ammessi alla selezione gli aspiranti i cui titoli e requisiti prescritti siano posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione di partecipazione alla selezione.

L'amministrazione si riserva altresì di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro di cui alla presente selezione.

L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Questa amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi della Legge n. 125/91.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4 della legge 12 marzo 1999 n. 68, per il posto in questione non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

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 delle funzioni proprie della figura professionale di OPERATORE D'APPOGGIO, comporta inidoneità fisica specifica ai posti per i quali è indetta la presente selezione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di partecipazione alla selezione, stesa in carta libera, ai sensi dell'art. 1 L. 23.08.1988 n. 370, firmata in calce dall'aspirante dovrà pervenire alla Segreteria del Comune di Valledaghi – Via Roma n. 41 – Vezzano – 38096 VALLELAGHI (TN)

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 20.05.2019

con le seguenti modalità:

- Mediante consegna a mano o a mezzo corriere, al Protocollo comunale sito in Valledaghi – Via Roma n. 41 – Vezzano – 38096 VALLELAGHI (TN), che ne rilascerà ricevuta (orario di apertura al pubblico lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00, il giovedì anche dalle 16:00 alle 18:00);
- Mediante spedizione a mezzo posta raccomandata, con avviso di ricevimento: **si evidenzia che ai fini dell'ammissione NON farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante BENSÌ la data di acquisizione della domanda al protocollo comunale;**
- A mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopraindicata esclusivamente all'indirizzo pec del Comune di Valledaghi info@pec.comune.valledaghi.tn.it, **unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale.** La domanda dovrà essere firmata e scansionata in formato pdf. Analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla selezione. La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e ora sopra indicata e la domanda

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.valledaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.valledaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.valledaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Vallelaghi qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo del Comune di Vallelaghi. Per le domande presentate a mano o inoltrate per posta normale, la data di acquisizione delle domande sarà stabilita e comprovata dalla data registrata al protocollo comunale ed indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande e documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o le domande che non siano corredate dai documenti e dalle dichiarazioni richieste dall'avviso.

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

La domanda di ammissione alla selezione equivale ad accettazione delle condizioni di cui al presente avviso.

La domanda potrà essere redatta mediante compilazione del fac – simile allegato al presente avviso.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per partecipare alla selezione il candidato dovrà dichiarare nella domanda di ammissione, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e consapevole delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni, come previsto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000:

1. le complete generalità (cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, codice fiscale, residenza) e l'eventuale domicilio ai fini della selezione; dovranno essere note, con lettera raccomandata o mediante fax, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura selettiva;
2. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; viene derogato il possesso della cittadinanza italiana per i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di stati terzi, che siano titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di "rifugiato" ovvero dello status di "protezione sussidiaria".
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. lo stato civile ed il numero di figli a carico;
5. il possesso del titolo di studio di assolvimento dell'obbligo scolastico, la votazione, la data, l'Istituto o la Scuola presso cui fu conseguito. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'esterno dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo con quello italiano dalla competente autorità,

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;

6. il godimento dei diritti civili e politici ;

7. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);

8. l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso o le eventuali condanne riportate o i procedimenti penali in corso;

9. il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;

10. di non essere mai stato escluso dall'elettorato politico attivo;

11. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

12. i titoli di servizio utili ai fini dell'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria secondo quanto stabilito nel successivo paragrafo "graduatoria". Ai fini della valutazione dei titoli dovranno essere indicati in maniera chiara ed inequivocabile: l'ente datore di lavoro, la durata del rapporto di lavoro (data di inizio e fine servizio) la categoria e la figura professionale, la tipologia dell'orario di lavoro prestata con indicazione delle ore settimanali di lavoro e, nel caso di servizi prestati presso privati, le precise mansioni svolte.

E' preferibile a questo riguardo compilare l'allegato fac - simile che contiene tutti gli elementi richiesti e/o presentare idonea documentazione;

13. gli eventuali titoli di preferenza o precedenza per l'assunzione (si veda l'allegato A);

14. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 da parte dell'amministrazione comunale di Vallelaghi o di altre amministrazioni che facciano richiesta, per i propri fini istituzionali, della graduatoria formata dal Comune di Vallelaghi;

15. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso di selezione.

16. di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora il fatto che le informazioni relative alla presente procedura, saranno comunicati mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Vallelaghi, nella sezione dedicata alla procedura di cui trattasi.

17. il preciso recapito dell'aspirante ai fini della selezione (anche diverso dal domicilio);

Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della selezione.

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, che intendono presentare domanda, devono inoltre indicare espressamente quanto segue:

- Godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non saranno ammessi alla selezione i candidati che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti dalla legge per l'accesso ai posti di pubblico impiego.

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

Ai sensi dell'art. 1 della legge 23.08.1988, n. 370 la documentazione allegata alla domanda è esente dall'imposta di bollo.

La domanda, se consegnata personalmente deve essere datata e firmata alla presenza dell'impiegato addetto a riceverla; qualora venga inviata per posta, ad essa deve essere allegata copia fotostatica di documento d'identità del candidato in corso di validità.

L'amministrazione procederà ad idonei controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.200 n. 445, decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato.

Non potranno essere assunti coloro che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

GRADUATORIA

La graduatoria di merito sarà redatta da una Commissione interna, in base ai titoli presentati dagli aspiranti, secondo i seguenti criteri di valutazione:

a) Esperienza professionale:

a1) servizi di ruolo e non di ruolo prestati con contratto di lavoro subordinato nella figura professionale di Operatore d'appoggio presso Nidi d'Infanzia o Scuole dell'Infanzia o servizi equivalenti – per ogni periodo semestrale PUNTI 2;

a2) servizi prestati presso enti pubblici o privati con mansioni attinenti al posto oggetto di selezione per ogni periodo semestrale PUNTI 1.

I punteggi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

1. per quanto riguarda l'esperienza professionale i servizi verranno valutati in proporzione alla durata e all'orario di lavoro, tenendo conto delle giornate di lavoro;
2. la valutazione dei titoli di servizio non potrà comunque superare complessivamente i 20 anni;
3. le valutazioni verranno effettuate prendendo atto delle dichiarazioni dei richiedenti e degli eventuali documenti allegati, non attribuendo punteggi qualora le stesse non fossero formulate con gli elementi necessari a darne valutazione;
4. sono ritenuti equivalenti ai servizi prestati nella figura professionale di Operatore d'appoggio presso Nidi d'Infanzia o Scuole dell'Infanzia i servizi dichiarati in qualità di Addetto ai servizi ausiliari o Inserviente o Assistente o Aiuto cuoco, purché svolti presso Nidi d'Infanzia o Scuole dell'Infanzia;
5. sono ritenute mansioni attinenti le mansioni analoghe svolte dall'Operatore d'appoggio (pulizie di locali ad uso pubblico, servizio di mensa, cura della persona nei bisogni primari) svolte in strutture diverse da Nidi d'infanzia o Scuole d'infanzia, con contratto di lavoro subordinato presso enti pubblici o privati. Al fine della valutazione, le mansioni svolte dovranno essere dettagliatamente esplicitate;

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

6. non verrà tenuto in considerazione nessun altro titolo non previsto nell'avviso di pubblica selezione o servizio non strettamente attinente alle mansioni svolte ancorché genericamente nell'ambito scolastico educativo o assistenziale;
7. in caso di indicazione dell'inizio o della fine del servizio in maniera imprecisa, indicando solo il mese o l'anno, si presuppone che il rapporto di lavoro dichiarato sia iniziato l'ultimo giorno del mese ovvero l'ultimo giorno dell'anno. Parimenti per le date riguardanti la cessazione del servizio, si presuppone che la cessazione sia avvenuta il primo giorno del mese ovvero il primo giorno dell'anno. In caso di mancata indicazione del giorno di inizio o di fine rapporto, lo stesso si intenderà di durata uguale all'unico giorno dichiarato;
8. in caso di mancata indicazione dell'orario settimanale di lavoro, il tempo parziale sarà valutato nella misura minima pari a 14 ore settimanali;
9. qualora siano indicate date di cessazione del rapporto di lavoro successive alla data di presentazione della domanda, si considererà quale termine di cessazione del rapporto la data di sottoscrizione della domanda o del certificato allegato o in mancanza la data di protocollo della domanda. Non si terrà quindi conto di dati futuri;
10. i servizi verranno conteggiati ciascuno in giornate lavorative ed attribuendo il punteggio con il seguente calcolo:
 - servizi sub a1): n. giorni x 0.0111 (derivanti dalla seguente divisione: $2/6/30$, con arrotondamento alla quarta cifra decimale);
 - servizi sub a2): n. giorni x 0.0056 (derivanti dalla seguente divisione: $1/6/30$, con arrotondamento alla quarta cifra decimale).

In caso di parità di punteggio e tenuto conto di eventuali titoli di preferenza, sarà preferito il candidato più giovane d'età (art. 3, comma 7 della L. 127/1997 e s.m.).

Gli aspiranti collocati in graduatoria, qualora siano chiamati a prestare servizio, dovranno produrre, entro un termine di tempo fissato dall'Amministrazione e a pena di decadenza, i seguenti documenti o autocertificare gli stati o fatti contenuti negli stessi:

- a) estratto per riassunto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza;
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) originale o copia autenticata del titolo di studio richiesto per l'ammissione ovvero il documento rilasciato dalle competenti Autorità scolastiche in sostituzione di esso;
- e) stato di famiglia/certificato di residenza;
- f) documento militare (secondo il caso: copia o estratto dello stato di servizio o del foglio matricolare rilasciato dall'Autorità militare competente; certificato di esito di leva rilasciato dal Sindaco e confermato dal Commissario di leva o rilasciato dalla Capitaneria di Porto competente; certificato di iscrizione nelle liste di leva rilasciato dal Sindaco o dalla Capitaneria di Porto competente);

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. Tale accertamento medico, qualora disposto, sarà operato dal medico competente, come previsto dall'art. 41, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e sarà inteso alla verifica della sussistenza della idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

alla posizione funzionale da ricoprire. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della selezione. I certificati sopra indicati, eccetto quelli di cui alle lettere a) e d), devono essere di data non anteriore a sei mesi.

L'aspirante risultante vincitore deve assumere servizio entro il termine fissato dall'Amministrazione comunale a pena di decadenza e cancellazione dalla graduatoria.

NORME PARTICOLARI

Il servizio sarà prestato presso la Scuola dell'infanzia di Terlago con gli orari fissati dall'Amministrazione comunale. I dipendenti dovranno recarsi al lavoro utilizzando mezzi propri.

GRADUATORIA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo telematico del Comune di Vallelaghi nonché sul sito web www.comune.vallelaghi.tn.it per dieci giorni consecutivi. La pubblicazione sull'Albo telematico del Comune di Vallelaghi costituisce per i candidati la modalità di messa a conoscenza della graduatoria stessa.

In tale periodo le persone inserite nella graduatoria possono presentare al Servizio Segreteria-Ufficio Personale, con le modalità previste per la presentazione della domanda d'ammissione, eventuali osservazioni scritte, adeguatamente documentate e circostanziate (non generiche), inerenti esclusivamente le segnalazioni di errori materiali nell'applicazione dei criteri per l'attribuzione del punteggio. La Commissione interna, esaminate le osservazioni prodotte entro il periodo di esposizione della graduatoria, procederà alla correzione di eventuali errori materiali nella compilazione della graduatoria.

La documentazione prodotta dall'aspirante in allegato alle osservazioni, non può in alcun modo comportare integrazione della documentazione prodotta o delle dichiarazioni fatte inizialmente ed è finalizzata esclusivamente a rilevare errori materiali nell'attribuzione dei punteggi.

Non verranno prese in considerazione le osservazioni pervenute dopo il termine di scadenza di pubblicazione della graduatoria.

La graduatoria così formata sarà approvata con determinazione del Segretario comunale e avrà validità triennale dalla data d'approvazione.

La graduatoria sarà utilizzata per un'assunzione a tempo parziale, sulla base del fabbisogno di personale ausiliario extraorganico comunicato all'inizio dell'anno scolastico dal Servizio Istruzione della Provincia autonoma di Trento. La graduatoria sarà inoltre utilizzata per eventuali sostituzioni in corso d'anno, a fronte delle effettive necessità.

L'Amministrazione comunale si riserva di assumere i candidati idonei, secondo l'ordine di graduatoria, soltanto a fronte delle effettive necessità che dovessero presentarsi nell'arco di validità della graduatoria.

La durata del rapporto di lavoro sarà pertanto determinata di volta in volta e non potrà comunque eccedere quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro.

Le assunzioni saranno effettuate secondo i criteri di seguito indicati:

1. I candidati classificati in posizione utile nella graduatoria saranno assunti a copertura dei posti disponibili, secondo l'ordine di graduatoria con l'orario di lavoro disponibile;
2. Il candidato che, rifiuti l'assunzione verrà automaticamente posizionato in coda alla graduatoria per tutto il periodo di durata della stessa, a meno che il rifiuto non dipenda da uno dei seguenti comprovati motivi:

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

malattia documentata mediante presentazione del certificato medico; occupazione in corso presso altri enti autocertificata; gravi e comprovati motivi documentati la cui valutazione spetta al Segretario comunale. In caso di comprovati motivi il candidato mantiene la propria posizione in graduatoria.

3. Il candidato che presenterà le proprie dimissioni volontarie durante il periodo contrattuale di servizio sarà collocato in fondo alla graduatoria.

4. Per assunzioni inferiori ad un mese, i candidati classificati in posizione utile nella graduatoria saranno interpellati telefonicamente, secondo l'ordine di graduatoria, e saranno assunti coloro che si rendano immediatamente disponibili ad assumere servizio secondo quanto richiesto.

A tal fine i candidati dovranno fornire recapito telefonico al quale essere rintracciabili.

5. In caso di scorrimento della graduatoria per esigenze sostitutive inferiori ad un mese, il candidato che accetta l'assunzione sarà il primo interpellato qualora si verificasse successivamente la possibilità di un nuovo contratto di durata inferiore ad un mese.

6. In caso di rifiuto, per TRE VOLTE CONSECUTIVE, di accettare un contratto per sostituzione inferiore ad un mese, il candidato verrà automaticamente posizionato al fondo della graduatoria per tutto il periodo di durata della stessa, a meno che non sussistano i comprovati motivi di cui al precedente punto 2.

7. Qualora il candidato, all'atto della chiamata telefonica, non sia reperibile al recapito comunicato, si procederà con la chiamata del candidato successivo. Il candidato che non ha risposto, verrà comunque mantenuto nella propria posizione della graduatoria.

8. Nel caso di più periodi di assenza del titolare del posto senza soluzione di continuità, la sostituzione viene prorogata a favore dello stesso candidato.

9. Saranno considerati rinunciatari i candidati che non abbiano presentato all'Ente la documentazione di rito e non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini loro assegnati. I candidati comunque rinunciatari saranno depennati dalla graduatoria.

La graduatoria potrà essere trasmessa per assunzioni a tempo determinato ad altri enti del comparto.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Istituzionale e risorse per lo svolgimento dell'attività di competenza e in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso l'ufficio segreteria e attività economiche del Comune di Vallelaghi per la finalità di gestione della procedura stabilizzazione ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura di stabilizzazione.

Nominativo, indirizzo e numeri di telefono dei candidati, se presente l'autorizzazione in tal senso nella domanda d'ammissione, potranno essere trasmessi ad altri enti che ne facciano richiesta scritta, per assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale.

Titolare del trattamento è l'Ente COMUNE DI VALLELAGHI con sede a Vezzano in via Roma 41 (e-mail info@comune.vallelaghi.tn.it; sito internet www.comune.vallelaghi.tn.it),

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

L'interessato può esercitare i diritti garantiti dagli artt. 15 e segg. Del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.

L'informativa relativa al trattamento dei dati è disponibile al seguente link:

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it/Comune/Comunicazione/Privacy-e-note-legali/Privacy/Informative-complete-sul-trattamento-dati>

Per quanto non previsto dal presente avviso, saranno applicate alla selezione le disposizioni di legge in materia e quelle del Regolamento organico del personale.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria – tel. 0461/864014

Il Segretario comunale

(Monica Cagol)

(documento firmato digitalmente)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea con la segnatura di protocollo, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.lgs. 82/2005).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it





COMUNE DI VALLELAGHI

(Provincia di Trento)

Ufficio Segreteria

e-mail: segreteria@comune.vallelaghi.tn.it

Tel. 0461-864014 int. 1

ALLEGATO A)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITÀ Di MERITO

(art. 5, comma 4 dei DPR 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni)

1. INVALIDI CIVILI A CAUSA DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 NOVEMBRE 1998 N.407 NONCHE' ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI, OVVERO FRATELLI CONVIVENTI E A CARICO QUALORA SIANO GLI UNICI SUPERSTITI DI DECEDUTI O RESI PERMANENTEMENTE INVALIDI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 NOVEMBRE 1998 N. 407: dichiarazione rilasciata dalla competenti organi amministrativi attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima
2. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALORE MILITARE
3. I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
4. I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
5. I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
6. GLI ORFANI DI GUERRA
7. GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA,
8. GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
9. I FERITI IN COMBATTIMENTO
10. GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
11. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
12. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
13. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
14. I GENITORI ED I VEDOVÌ NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVÌ O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
15. I GENITORI ED I VEDOVÌ NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVÌ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
16. I GENITORI ED I VEDOVÌ NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVÌ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
17. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
18. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
19. I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO
20. GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
21. I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (indicare l'amministrazione presso la quale è stato prestato servizio);
- dalla minore età.

Via Roma, 41 – (Vezzano) 38096 VALLELAGHI (TN)

C.f./P.IVA 02401940222

<http://www.comune.vallelaghi.tn.it> / e-mail: info@comune.vallelaghi.tn.it

PEC: info@pec.comune.vallelaghi.tn.it

