

APSP "Padre Odone Nicolini"
Frazione Strada n. 1
38085 PIEVE DI BONO-PREZZO (TN)

Tel. 0465/674030

E-mail: mail@rsapdb.it - P.E.C.: odone@pec.apsppievedibono.it – sito web: www.apsppievedibono.it

Prot. n. 279/GA/ga

Pieve di Bono-Prezzo, 7 marzo 2022

PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE 24 ORE SETTIMANALI
NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAT. C - LIVELLO EVOLUTO - 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA

IL DIRETTORE

in esecuzione della propria determinazione n. 22 dd. 22.02.2022, esecutiva ai sensi di legge,

RENDE NOTO

che è indetta, ai sensi dell'art. 15 dell'Ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali di data 20.04.2007, come modificato dall'art. 166 del CCPL 2016 – 2018 di data 01.10.2018, la procedura di progressione verticale per esami per la copertura di n. 1 (uno) posto a tempo parziale 24 ore settimanali, nella figura professionale di:

<i>Figura professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	C	EVOLUTO	1^

con contratto a tempo indeterminato.

1. Trattamento economico

Il trattamento giuridico ed economico applicato, previsto dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro Comparto Autonomie Locali, è il seguente:

- stipendio annuo iniziale lordo di € 16.164,00=;
- assegno annuo di € 2.892,00=;
- indennità integrativa speciale nella misura di € 6.445,90=;
- Indennità di vacanza contrattuale € 178,56=;
- tredicesima mensilità;
- ogni altra competenza accessoria di Legge, di regolamento o prevista da Accordi Collettivi di lavoro;

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, secondo le norme di legge.

Il trattamento economico indicato è relativo al personale a tempo pieno, 36 ore settimanali, da rapportare all'orario di servizio a tempo parziale.

2. Pari opportunità

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento di lavoro ai sensi del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005, n. 246".

3. Requisiti per l'ammissione alla procedura di progressione verticale

Per essere ammessi a partecipare alla presente procedura i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti dell'APSP "Padre Odone Nicolini" di Pieve di Bono-Prezzo (TN) a tempo indeterminato;
- b) essere inquadrati nel livello base della categoria C, figura professionale di assistente amministrativo;
- c) possedere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nel livello base della suddetta categoria;
- d) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

Ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione si precisa che:

- vengono considerati unicamente gli anni di servizio a tempo indeterminato maturati nel livello/categoria/figura professionale richiesti per l'accesso alla procedura in qualità di dipendente "Padre Odone Nicolini" di Pieve di Bono-Prezzo (TN), anche se comandato o messo a disposizione di altri Enti o di società. Alla predetta anzianità viene equiparata quella svolta in qualità di dipendente, sempre nel livello/categoria/figura professionale richiesti per l'accesso alla procedura, di Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo di data 25 settembre 2003 o di altri Enti dai quali il personale è transitato per processi di mobilità o a seguito del trasferimento di competenze;
- non sono considerate ai fini del computo dell'anzianità necessaria per la partecipazione le assenze dal servizio non utili ai fini giuridici ed economici;
- il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale viene valutato per intero, indipendentemente dal numero di ore settimanali;
- per il computo dell'anzianità di servizio si utilizza, quale unità di misura, il giorno, computando l'anno intero pari a 365 giorni;
- l'anzianità di servizio e le assenze effettuate presso l'APSP "Padre Odone Nicolini" di Pieve di Bono-Prezzo (TN) saranno verificate d'ufficio; per le anzianità di servizio ed assenze effettuate presso altri Enti pubblici dovrà essere presentata idonea autocertificazione o certificato di servizio.

Non può essere ammesso alla procedura il dipendente che nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione abbia conseguito una valutazione negativa o una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.

4. Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di progressione verticale, redatta su apposito modulo allegato al presente avviso, in carta libera, ai sensi della Legge. 23/08/1988 n. 370, dovrà pervenire alla Segreteria dell'APSP "Padre Odone Nicolini" con sede in Frazione Strada n. 1 Pieve di Bono-Prezzo inderogabilmente

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno

lunedì 21 marzo 2022

Si rende noto che l'Ufficio sopra indicato è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00 e dalle ore 14.30 alle 16.30

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e pertanto, non saranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richiesti.

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** e sottoscritta alla presenza dell'impiegato addetto (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta);
- **spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno**, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido; faranno fede la data ed ora dell'ufficio postale accettante;
- **spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC)** ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC dell'APSP odone@pec.apsppievedibono.it, entro la data e l'ora di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica certificata, 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 dell'APSP 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 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 dell'Ente invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo.

Il candidato avrà cura di conservare la ricevuta attestante il ricevimento della documentazione da parte dell'amministrazione o l'attestazione di avvenuta consegna della PEC da cui risulti che la stessa è stata inviata nei tempi sopra indicati. Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata o mediante fax, gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico, o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di progressione verticale.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi postali o telematici 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.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- a) le complete generalità: cognome, nome, data, luogo di nascita, codice fiscale, residenza e dati di contatto;
- b) di essere cittadino italiano;
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di essere dipendenti in ruolo presso l'APSP "Padre Odone Nicolini" di Pieve di Bono-Prezzo (TN);
- e) di essere inquadrato nel livello base della categoria C, nella figura professionale di assistente amministrativo;
- f) di avere un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 5 anni nel livello base della categoria C alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione;
- g) il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto presso cui è stato conseguito;
- h) di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
- i) l'avvenuto pagamento della tassa di partecipazione alla procedura;
- j) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- k) l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
- l) eventuali titoli di preferenza nella nomina, a parità di merito.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, per le sole finalità connesse allo svolgimento della procedura di progressione verticale. Sarà cura del candidato comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione del recapito.

Ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 la domanda deve essere datata e firmata alla presenza dell'impiegato addetto, qualora non venga recapitata personalmente, ad essa deve essere allegata una copia fotostatica (anche non autenticata) del documento d'identità del candidato in corso di validità o, se scaduto, con la dichiarazione sottoscritta, che "i dati contenuti sono tuttora invariati".

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente, a questa Amministrazione qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione dell'APSP provvederà d'ufficio all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Direttore della struttura, all'esclusione dalla procedura dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti.

Le domande che presentino irregolarità ed omissioni nella documentazione di rito riguardanti:

- l'omissione e l'incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti prescritti;
- il versamento della tassa di ammissione alla selezione;

possono essere sanate dai candidati entro i termini stabiliti, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

5. Documenti da allegare alla domanda

Per l'ammissione alla procedura è previsto il pagamento di una tassa di €. 25,00=. Il pagamento dovrà avvenire unicamente tramite

portale "PagoPa"

a cui si può accedere dal sito internet della APSP "Padre Odone Nicolini" <http://www.apsppievedibono.it/>, nella sezione Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione – IBAN e pagamenti informatici – pago PA myPay – Altre tipologie di pagamento – Tassa concorsi. Compilare i campi obbligatori del form, inserendo nel campo "Concorso" la seguente dicitura "**Cognome e Nome del candidato – Procedura progressione verticale collaboratore amm.vo,**".

La tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca della procedura medesima.

Copia della quietanza comprovante il pagamento della tassa deve essere allegata alla domanda.

6. Autocertificazioni

Dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla legge 12/11/2011 n. 183 non è possibile richiedere ed accettare certificati da Pubbliche Amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti documenti devono essere sostituiti dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse o dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione procede a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", è punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e nei casi più gravi il giudice può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

7. Ammissione ed esclusione dalla procedura

L'ammissione o l'eventuale esclusione dalla procedura di progressione verticale è effettuata dal Direttore con proprio provvedimento. Sono esclusi dalla selezione i candidati che non risultano in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

8. Commissione giudicatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con proprio provvedimento dal Direttore dell'APSP "Padre Odone Nicolini" di Pieve di Bono-Prezzo (TN) e secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento per il personale dell'Azienda è così composta:

- dal Direttore dell'Azienda che la presiede, salvo quanto disposto all'art. 9, comma 6-bis, della Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7;
- da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dalla procedura, aventi categoria e livello non inferiore a quella del posto in previsto dalla presente procedura se dipendenti da pubbliche amministrazioni.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente tra personale comunque in servizio presso l'Azienda, con figura professionale non inferiore alla categoria C, livello base.

9. Programma di esame

Le prove d'esame si articoleranno in una prova scritta e in una prova orale e precisamente:

- a) Una prova scritta per l'accertamento delle conoscenze teoriche che può consistere in un tema oppure in domande a risposta sintetica, che consentano in ogni caso alla commissione esaminatrice di valutare le capacità espositive, di analisi, logico-deduttive e argomentative del candidato. Tale prova verterà sulle seguenti materie:
- Nozioni di base di ordinamento delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Trentino Alto Adige;
 - Nozioni di base di diritto amministrativo;
 - Nozioni di base nelle materie anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali;
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - Disciplina dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale;
 - Nozioni di base in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali;
 - Principali adempimenti e scadenze concernenti la gestione amministrativa e contabile dei rapporti di lavoro;
 - Criteri per la programmazione dei turni di lavoro;
 - Procedimenti disciplinari;
 - Relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - Politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane.
- b) Una prova orale per l'accertamento delle competenze pratiche e/o attitudinali, vertente sulle materie della prova scritta e sulla gestione delle risorse umane (principi di organizzazione e gestione delle risorse umane) finalizzata a verificare le competenze e l'orientamento ai ruoli direttivi (leadership, management, orientamento ai risultati, propensione al cambiamento, capacità di analisi e soluzione dei problemi, capacità di comunicazione).

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario risultare idonei alla prova orale.

Le prove di esame potranno essere svolte in un'unica data.

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30 punti.

Per il superamento delle stesse, è richiesta una valutazione non inferiore a 21/30. Il punteggio delle prove sarà attribuito con un massimo di due decimali.

10. Convocazione candidati ammessi alla procedura

L'elenco dei candidati ammessi, l'elenco degli eventuali candidati esclusi o ammessi con riserva, il calendario delle prove, il luogo di svolgimento delle stesse e l'elenco di coloro che sono ammessi alla prova successiva, con i relativi punteggi ottenuti, verranno esposti sulla pagina dedicata alla presente procedura del sito dell'APSP all'indirizzo: <http://www.apspievedibono.it/bandi-di-concorso>.

Eventuali variazioni saranno pubblicate con le stesse modalità. Detta modalità di comunicazione a mezzo sito istituzionale vale come notifica a tutti gli effetti di legge. Pertanto i candidati ammessi sono invitati a presentarsi senza ulteriore comunicazione alla prova programmata. Ogni eventuale variazione sarà pubblicata con le stesse modalità.

Sarà onere dei candidati consultare periodicamente il sito aziendale per prendere visione delle comunicazioni ed aggiornamenti relativi alla presente procedura. A tutela della riservatezza dei candidati non saranno pubblicati i nominativi, ma esclusivamente le iniziali del nome e del cognome e la data di nascita. I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento personale di identità in corso di validità. I candidati che non si presenteranno alle prove di esame nei giorni, nelle ore e nelle sedi stabilite saranno dichiarati decaduti dalla procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

La comunicazione ai candidati per lo svolgimento delle prove sarà effettuata rispettando i termini di 15 giorni prima della data fissata per la prima prova e del medesimo termine per ogni prova successiva. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima sarà effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata.

Durante le prove non è consentita la consultazione di testi né l'utilizzo di eventuale altro materiale.

11. Formazione e approvazione della graduatoria, nomina del vincitore e degli idonei.

I candidati che non abbiano conseguito in ciascuna prova il punteggio minimo richiesto per il superamento delle stesse sono esclusi dalla graduatoria. La Commissione giudicatrice al termine delle prove d'esame, formulerà la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dagli stessi nelle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di merito, delle norme sulle preferenze stabilite dalla legge.

La graduatoria finale sarà approvata con provvedimento del Direttore. La nomina del vincitore sarà effettuata in base alla graduatoria di merito con determinazione del direttore, tenuto conto degli eventuali diritti di preferenza previsti dalla legge.

12. Trattamento dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 si segnala che i dati personali forniti saranno trattati in modalità elettronica e cartacea dall'APSP. "Padre Odone Nicolini", con sede in Pieve di Bono-Prezzo (TN) Frazione Strada n. 1. La APSP., titolare del trattamento, fornisce le seguenti informazioni nel merito dei dati personali trattati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse alla presente procedura.

Finalità del trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti e trattati da parte della nostra Amministrazione per l'adempimento delle funzioni istituzionali, amministrative, contabili strettamente correlate all'esercizio di poteri e facoltà di cui competente. La base giuridica del loro trattamento è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Trattamento di categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati

Il trattamento svolto, qualora ciò fosse correlato all'esecuzione di un'attività che lo dovesse richiedere, potrebbe riguardare anche dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" e/o dati personali relativi a condanne penali. Al ricorrere di tale ipotesi la base giuridica del trattamento di tali categorie di dati è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Modalità del trattamento

I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire la riservatezza degli stessi. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati. Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

Obbligatorietà del conferimento

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di stabilizzazione.

Comunicazione, diffusione e trasferimento dati

Il personale amministrativo ed i membri della commissione giudicatrice, appositamente incaricati, verranno a conoscenza dei dati conferiti. I dati potranno essere comunicati ai soggetti che, secondo il diritto vigente, sono legittimati a conoscerli nonché ai soggetti che siano titolari del diritto di accesso. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti, potranno essere trattati da parte di soggetti terzi, nominati responsabili del trattamento, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento dell'attività da essi svolta a favore dell'Ente e nei limiti dei profili di autorizzazione per essi individuati, il cui elenco è accessibile mediante richiesta rivolta al titolare. I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi od organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge.

Durata del trattamento e periodo di conservazione

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento della procedura e saranno conservati per il tempo di legge.

Diritti dell'interessato

Relativamente ai dati conferiti l'interessato, o un suo rappresentante, può esercitare, senza particolari formalità, i diritti previsti dagli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 16/679 rivolgendosi al titolare o al responsabile per la protezione dei dati. In particolare potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, esercitare il diritto di ottenere la portabilità nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente ex articolo 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personali).

Informazioni sul Titolare del trattamento dati

Il Titolare del trattamento è APSP. "Padre Odone Nicolini", con sede in Pieve di Bono-Prezzo (TN) Frazione Strada 1.

Informazioni sul Responsabile Protezione Dati (RPD)

L'APSP ha designato il proprio responsabile per la protezione dei dati personali raggiungibile all'indirizzo: serviziopdo@upipa.tn.it.

13. Rinvio

La partecipazione alla procedura implica, da parte dei concorrenti, l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale delle APSP della Provincia Autonoma di Trento.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di modificare il numero dei posti messi previsti dalla procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed in particolare:

- D.P.R. 10 dicembre 1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- Legge 12 marzo 1999, n. 68, legge 12 settembre 1980, n. 574 e al decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 con riferimento alle riserve di posto a favore di particolari categorie di cittadini;
- Legge 20 ottobre 1990, n. 302 e legge 23 novembre 1998, n. 407 con riferimento alle norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 15 maggio 1997, n. 127, con riferimento al titolo di preferenza della minore età;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, accordo quadro sul lavoro a tempo determinato e s.m.;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7; Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 e relativi decreti attuativi;
- Circolare n. 4/EL/2013 della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige relativa alla modifica della disciplina in materia di accesso ai posti di lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto Legislativo n. 66/2010 e il Decreto Legislativo n. 8/2014;
- Regolamento del Personale dell'Azienda vigente;
- Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, disponibile sul sito Internet: <http://www.apran.provincia.tn.it>

14. Ricorsi

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura può essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento nel termine di 60 giorni dalla data di pubblicazione della pubblicazione dell'atto da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

15. Informazioni varie

Il testo del presente bando ed il modello di domanda sono pubblicati sul sito dell'APSP www.apspievedibono.it nelle sezioni albo pretorio e bandi-di-concorso.

Per eventuali ulteriori chiarimenti ed informazioni e per il ritiro del modulo di ammissione alla procedura di progressione verticale, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Azienda in Frazione Strada n. 1 Pieve di Bono-Prezzo (TN), mail mail@rsapdb.it, indirizzo PEC: odone@pec.apspievedibono.it, tel. 0465-674030 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30.

Il responsabile del procedimento è il dott. Giovanni Antolini direttore dell'APSP "Padre Odone Nicolini" di Pieve di Bono-Prezzo (TN).

Pieve di Bono-Prezzo, 7 marzo 2022

IL DIRETTORE
dott. Giovanni Antolini

Spett.le
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"PADRE Odone NICOLINI"
Frazione Strada n. 1

38085 PIEVE DI BONO-PREZZO (TN)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER ESAMI PER LA
COPERTURA DI N. 1 (UNO) POSTO A TEMPO PARZIALE 24 ORE SETTIMANALI
NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Categoria C – livello evoluto – 1^a posizione retributiva**

E

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(AUTOCERTIFICAZIONE)

(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (art. 476 e ss. C.p.) e dalle leggi speciali in materia:

Il/La sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____

presa visione dell'avviso di procedura di progressione verticale per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale 24 ore settimanali in figura professionale di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO** - categoria C – livello evoluto – 1^a posizione retributiva,

CHIEDE

di essere ammesso/a allo stesso.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

di essere nato/a a _____ Prov. _____ il _____
residente in (comune) _____ Prov. _____ Cap. _____
via _____ n. _____
domiciliato in (comune) _____ Prov. _____ Cap. _____
via _____ n. _____
cod. Fisc.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numero telefonico ____/____ eventuale altro numero telefonico ____/____

indirizzo e-mail _____

eventuale indirizzo PEC _____;

di essere cittadino italiano;

di godere dei diritti civili e politici;

- di essere dipendente in ruolo presso l'APSP "Padre Odone Nicolini" di Pieve di Bono-Prezzo (TN);
- di essere inquadrato nel livello base della categoria C, nella figura professionale di assistente amministrativo;
- di avere un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 5 anni nel livello base della categoria C, come di seguito riportato (ai fini del computo si considerano unicamente gli anni di servizio a tempo indeterminato maturati nel livello/categoria/figura professionale richiesti per l'accesso alla procedura di progressione verticale in qualità di dipendente dell'APSP "Padre Odone Nicolini", anche se comandato o messo a disposizione di altri Enti o di società. Alla predetta anzianità viene equiparata quella svolta in qualità di dipendente, sempre nel livello/categoria/figura professionale richiesti per l'accesso alla selezione, di Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo di data 25 settembre 2003 o di altri Enti dai quali il personale è transitato per processi di mobilità o a seguito del trasferimento di competenze).

Datore di lavoro	Dal (gg/mm/aa)	Al (gg/mm/aa)	Figura professionale.	Tempo det/indeter	Causa risoluzione rapporto di lavoro

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

diploma di scuola secondaria di II° grado di durata quinquennale
 _____ conseguita in data _____
 presso _____;

diploma di laurea _____
 _____ conseguito in data _____
 presso _____;

 _____;

titolo conseguito all'estero

(nel caso titolo conseguito all'estero, allego il titolo di studio medesimo tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, o copia conforme all'originale dello stesso, con l'indicazione dell'avvenuta equipollenza con quello italiano con Decreto del Ministero della Salute);

di essere in possesso del titolo di _____ conseguito nello Stato di
 _____ in data _____, dichiarato equipollente al titolo richiesto di
 _____, con provvedimento di data _____ rilasciato da
 _____;

di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso
(ovvero le eventuali condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso)

di aver provveduto al pagamento della tassa € 25,00= prevista per l'ammissione alla procedura;

di essere fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento in servizio;

di rientrare tra i soggetti di cui all'articolo 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e richiedere, per l'espletamento delle prove d'esame, eventuali ausili in relazione all'handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi

SI

NO

Se Si specificare quali _____

di avere titolo di preferenza nella nomina, a parità di merito, per il seguente motivo:

(barrare la parte che interessa: si ricorda che ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 09 maggio 1994 n. 487 e ss.mm., a parità di merito i titoli di preferenza sono):

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la procedura;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

Il/La sottoscritto/a chiede infine che ogni comunicazione relativa alla presente domanda venga fatta al seguente indirizzo:

Cognome e nome _____

Residente in _____ Cap _____

Via _____ n. _____

Numero telefonico _____ / _____ Altro numero telefonico _____ / _____

e-mail _____

eventuale indirizzo PEC _____

ALLEGATI

<input type="checkbox"/> Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di € 25,00= prevista per l'ammissione alla procedura;
<input type="checkbox"/> Fotocopia documento di identità in corso di validità;

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196) ed ai sensi del Regolamento UE 16/679, acconsente al trattamento dei propri dati personali, nei limiti e con le modalità specificate nell'informativa di cui all'avviso di procedura di progressione verticale e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dei dati.

Data _____

Firma leggibile _____

La domanda deve essere datata e firmata alla presenza dell'impiegato addetto: qualora non venga recapitata personalmente, ad essa deve essere allegata copia fotostatica (anche non autenticata) di documento d'identità del candidato in corso di validità.

Spazio riservato all'ufficio

Si attesta che la presente domanda

- è stata sottoscritta dall'interessato/a alla presenza dell'addetto/a al ritiro della stessa.
- è pervenuta già sottoscritta dall'interessato/a con allegata copia fotostatica di un documento d'identità

L'incaricato al ricevimento

Pieve di Bono-Prezzo, _____
