



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"SAN GIUSEPPE" DI PRIMIERO**

Viale Marconi, 19 - Pieve
38054 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TN)
Segreteria ☎ (0439) 62371 - fax 📠 (0439) 765399
Infermeria ☎ (0439) 64620 - fax 📠 (0439) 765406
Cod. Fiscale e P.iva 00374850220
E-mail: segreteria@apsp-primiero.net
Posta elettronica certificata: segreteria@pec.apsp-primiero.net
Sito Internet: <https://www.apsp-primiero.net/>

AVVISO PUBBLICO

**PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE ALL'INTERNO DELLA
CATEGORIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE
26 ORE/SETTIMANALI IN FIGURA PROFESSIONALE DI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
SERVIZIO RAGIONERIA - CATEGORIA C -
LIVELLO EVOLUTO - 1^A POSIZIONE RETRIBUTIVA**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero

In esecuzione della propria determinazione n. 145 dd. 17/11.2023, 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 dd. 20.04.2007, come modificato dall'art 166 del CCPL 2016-2018 dd. 01.10.2018, la procedura di progressione verticale per esami per la copertura di n. 1 (uno) posto a tempo parziale 26 h/settimanali, in figura professionale di:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO RAGIONERIA	Categoria C - livello EVOLUTO 1^a posizione retributiva
---	--

Trattamento giuridico-economico

Il trattamento economico annuo, rapportato a tempo pieno, annesso a detto posto è il seguente:

- | | |
|--|--------------|
| - Stipendio annuo iniziale | € 17.436,00; |
| - Assegno annuo | € 2.892,00; |
| - Indennità integrativa speciale | € 6.445,90; |
| - Indennità Vacanza Contrattuale | € 134,04; |
| - Una tantum 2023 (fino al 31.12.2023) | € 649,32; |
| - Tredicesima mensilità; | |
| - assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura di Legge; | |
| - ogni altra competenza accessoria di legge, di regolamento o prevista dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del Comparto Autonomie Locali. | |

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

Si fa presente che troverà applicazione la norma contenuta all'art. 19 dell'Ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali di data 20.04.2007, secondo cui *"In caso di passaggio verticale ai sensi di questo titolo, al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e/o livello. Qualora lo stipendio tabellare in godimento, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, risulti superiore allo stipendio tabellare, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, derivante dalla progressione verticale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza, interamente assorbibile nelle successive progressioni economiche, nella misura di 1/3 del beneficio derivante da ciascuna progressione economica. Rimane confermato l'eventuale maturato economico in godimento."*

Pari opportunità

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

Requisiti di ammissione alla selezione interna

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

- a) essere dipendenti dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero a tempo indeterminato;
- b) inquadramento nel livello base della categoria C, figura professionale di "Assistente Contabile";
- c) anzianità di servizio di almeno 5 anni nel livello base della suddetta categoria;
- d) essere in possesso dei seguenti titoli: Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado.

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 selezione in qualità di dipendente dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero, 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;
- 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'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero 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.

Presentazione della domanda: modalità e termini

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 agosto 1988 n. 370, firmata dall'aspirante, dovrà pervenire alla Segreteria dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero viale Marconi n. 19 - Pieve - 38054 Primiero San Martino di Castrozza inderogabilmente

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno venerdì 12/01/2024

Si rende noto che l'Ufficio sopra indicato è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

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;
- spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC segreteria@pec.apsp-primiero.net 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 a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata e la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettata la data di scadenza del presente avviso.

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'A.P.S.P. 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 verifichino 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 e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza;
- b) di essere cittadino/a italiano/a;
- c) di godere dei diritti civili e politici;

- d) di essere dipendente in ruolo presso l'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero;
- e) di essere inquadrato nel livello base della categoria C, nella figura professionale di "Assistente Contabile";
- 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 essere mai stato/a destituito/a dall'impiego presso pubbliche Amministrazioni;
- i) 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;
- j) eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza;
- e) la precisa indicazione del recapito al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- f) l'avvenuto pagamento della tassa di partecipazione alla selezione.

I dipendenti che hanno prestato servizio anche presso altri Enti pubblici diversi dall'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25 settembre 2003 (Comparti Autonomie Locali, Scuola, Sanità e Ricerca della Provincia di Trento) o presso società di gestione di servizi pubblici devono inoltre dichiarare:

- l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'assenza di valutazione annuale negativa nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

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, comma 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'A.P.S.P. 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 selezione interna 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 selezione interna.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente.

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia semplice di un documento d'identità valido. In alternativa la domanda deve essere sottoscritta, al momento della sua presentazione, alla presenza del dipendente addetto o inoltrata via PEC con firma digitale/elettronica qualificata.

L'Amministrazione, ai sensi della legge 10.04.1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Tassa di ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione è previsto il pagamento di una tassa di € 25,00.

Il pagamento dovrà essere effettuato unicamente tramite il sistema "Pago PA", mediante sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> seguendo le seguenti istruzioni:

- a) cercare l'Ente: APSP San Giuseppe di Primiero;
- b) selezionare TASSA CONCORSI;
- c) compilare il form con tutti i dati richiesti: nel campo "CONCORSO" inserire "Tassa Concorso Collaboratore Amministrativo – *Cognome e Nome del/la candidato/a*";
- d) procedere con "Aggiungi al carrello"
- e) arriverà a questo punto un'e-mail all'indirizzo indicato con il link di pagamento

La tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, anche nel caso di eventuale revoca del bando di concorso.

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

AUTOCERTIFICAZIONI

Dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla legge 12 novembre 2011, n. 183, non è possibile richiedere ed accettare certificati rilasciati 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 D.P.R. 445/2000.

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

Per coloro che si avvalgono dell'autocertificazione, si sottolinea che, ai sensi dell'art. 75, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora dal controllo che l'Amministrazione si riserva di effettuare emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Rimangono ferme, inoltre, le sanzioni penali previste dalle dichiarazioni mendaci, per falsità negli atti e per l'uso di atti falsi stabilite dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000.

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.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata con Determinazione del Direttore dell'Azienda ed è composta:

- a. dal direttore dell'Azienda, salvo quanto previsto all'art. 9, comma 6-bis della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7;
- b. da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie oggetto d'esame, avente categoria e livello non inferiore a quella del posto in parola se dipendenti da pubbliche amministrazioni e che non siano componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche o non siano componenti di organismi sindacali e di rappresentanza di dipendenti.

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.

LA PROVA SCRITTA VERTERÀ SULLE SEGUENTI MATERIE:

- Legislazione regionale relativa all'ordinamento delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Trentino Alto Adige
- Nozioni di diritto amministrativo con riferimento in particolare alla disciplina degli atti amministrativi nelle A.P.S.P.
- Nozioni in materia di ordinamento finanziario e contabile delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Trentino Alto Adige
- Il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie
- Normativa in materia di protezione dei dati personali
- Nozioni in materia di salute e la sicurezza negli ambienti di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.);
- Codice comportamento dipendenti A.P.S.P. e nozioni in materia di rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti e di diritti e doveri del personale-dipendente.

La prova scritta consisterà in quesiti a risposta aperta e/o domande a risposta chiusa a scelta multipla e/o l'analisi di casi pratici.

LA PROVA ORALE VERTERÀ SULLE SEGUENTI MATERIE:

- Materie della prova scritta
- Nozioni di informatica con particolare riferimento al pacchetto "Office";
- Padronanza adeguata della lingua italiana.

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.

CONVOCAZIONE CANDIDATI AMMESSI ALLA SELEZIONE
--

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'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero all'indirizzo: www.apsp-primiero.net – sezione "concorsi e selezioni indette dall'Ente".

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 alla procedura selettiva e alle prove 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 selezione, 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.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, SUA APPROVAZIONE E 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.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI ART. 13 REG. UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti è finalizzato unicamente all'espletamento della presente procedura ed avviene con l'utilizzo di modalità cartacea e/o informatica, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per dare corso alla procedura; pertanto il mancato conferimento determina l'esclusione del candidato.

Il titolare del trattamento è l'APSP "San Giuseppe" di Primiero sita in Primiero San Martino di Castrozza (TN) viale Marconi n. 19, e-mail segreteria@apsp-primiero.net, indirizzo PEC: segreteria@pec.apsp-primiero.net - tel. 0439/62371.

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

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui al Regolamento UE 2016/679, ovvero il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento. I dati saranno conservati per 10 anni secondo il criterio del massimario di scarto documentale. Qualora venga riscontrata una violazione del Regolamento UE 2016/679, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di progressione.

Il personale amministrativo, appositamente incaricato, verrà a conoscenza dei dati conferiti.

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 sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige ovvero dalla notifica al candidato dell'atto che abbia interesse ad impugnare.

DISPOSIZIONI VARIE

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla

presente procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Con la partecipazione alla procedura è implicita 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 Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R. 21.09.2005 n. 7 e ss.mm. ed ii., alle norme richiamate nel vigente Regolamento aziendale del personale, nonché alla vigente normativa in materia di pubblico impiego 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 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- 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, "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";
- 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;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Regolamento del Personale dell'Azienda vigente (disponibile sul sito);
- 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.](http://www.apran.provincia.tn.it;);
- Provvedimento 22 febbraio 2001 della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano — Accordo per l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'Operatore socio-sanitario e per la definizione dell'ordinamento didattico dei corsi di formazione.

INFORMAZIONI

Per eventuali ulteriori chiarimenti e informazioni o per il ritiro del modulo di ammissione alla procedura di progressione e la consegna della domanda di partecipazione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio personale dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero - viale Marconi n. 19 - Pieve - 38054 Primiero San Martino di Castrozza dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 16:00.

Allegati:

- fac-simile di domanda;
- TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni).

Primiero San Martino di Castrozza, 6/12/2023

IL DIRETTORE
Dott.ssa Federica Taufer

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Spett.le
A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero
Viale Marconi, 19
38054 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TN)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE
ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA PER LA COPERTURA DI N. 1 (UNO) POSTO A TEMPO
PARZIALE 26 H/SETTIMANALI NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO - SERVIZIO RAGIONERIA - CATEGORIA C - LIVELLO EVOLUTO - 1^
POSIZIONE RETRIBUTIVA**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____
a _____ provincia di _____, il _____, residente in _____,
CAP _____, via _____, codice fiscale n. _____,

c h i e d e

di essere ammesso/a alla procedura di progressione verticale per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale 26 h/settimanali nella figura professionale di Collaboratore Amministrativo, nell'ambito del Servizio Ragioneria - categoria C - livello evoluto - 1^ posizione retributiva

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste per le dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

d i c h i a r a

ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000

- ☐ di essere nato/a _____ Prov. _____ il _____
- ☐ di essere residente a _____ Prov. _____ C.A.P. _____
Via _____ n. _____ telefono n. _____;
- ☐ e-mail o **PEC** (indicazione PEC obbligatoria in caso di invio tramite PEC)
_____;
- ☐ di essere domiciliato a _____ Prov. _____
Via _____ n. _____ telefono n. _____
- ☐ di essere cittadino/a italiano/a;
- ☐ di godere dei diritti civili e politici;

- ☐ di essere dipendente in ruolo presso l'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero;
- ☐ di essere inquadrato nel livello base della categoria C, nella figura professionale di Assistente Contabile;
- ☐ 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 selezione in qualità di dipendente dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero, 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).

Denominazione datore di lavoro	Dal (gg/mm/aa)	Al (gg/mm/aa)	Figura professionale	Categoria e Livello	Causa di risoluzione rapporto di lavoro

(in caso di insufficienza degli spazi, allegare fogli ulteriori):

- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito il _____ presso _____;

- ☐ di non essere mai stato/a destituito/a dall'impiego presso pubbliche Amministrazioni;
- ☐ ovvero di essere stato/a destituito/a dall'impiego presso pubbliche Amministrazioni per i seguenti motivi:

- ☐ di avere titolo di preferenza nella nomina, a parità di merito, per il seguente motivo:
(barrare la parte che interessa: ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 09 maggio 1994 n° 487 e ss.mm., dell'art. 25 del D.P.P. n. 22 - 102/Leg. di data 12 ottobre 2007 e s.m., dell'art. 37, c.4 e art. 49, c.5 della
L.P. 3 aprile 1997, n. 7, 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 difamiglia 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 deicaduti di guerra;
- ☐ i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati deicaduti per fatto di guerra ;
- ☐ i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati deicaduti 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 selezione;
- ☐ 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;
- ☐ dall'essere genitore o tutore legale di persona, facente parte del nucleo familiare, con handicap in situazione di gravità (che dovrà essere debitamente documentata ai sensi della normativa vigente);
- ☐ dal genere (maschile o femminile) meno rappresentato, nell'amministrazione provinciale, nella figura professionale oggetto della selezione, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione allo stesso;
- ☐ dall'aver prestato servizio in Provincia (anche per meno di un anno) o in altre amministrazioni pubbliche in qualità di lavoratore dipendente (indicare l'amministrazione presso la quale è stato prestato il servizio);
- ☐ dal più giovane di età;
- ☐ dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

N.B.: Ai sensi della L. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia. La condizione di caduto a causa di terrorismo, nonché di vittima della criminalità organizzata, viene certificata dalla competente Prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della L. n. 302/1990.

- ☐ di aver provveduto al versamento di € 25,00 quale tassa di partecipazione alla selezione, entro i termini di presentazione della domanda mediante sistema PagoPa in data _____;
- ☐ Recapito delle comunicazioni:
 (via, piazza, n. civico, ecc.) _____;
 (cap, Comune, Provincia) _____;
 (Prefisso, numero telefonico) _____.
- ☐ di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ai fini degli adempimenti relativi alla procedura in oggetto;
- ☐ di accettare incondizionatamente le norme contenute nell'avviso prot. n. _____ dd. _____

Allega alla presente domanda:

- ☐ Ricevuta comprovante il pagamento della tassa di ammissione alla selezione;
- ☐ (Solo per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero - OBBLIGATORIO): titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo con quello italiano _____

Il/La sottoscritto/a si impegna a notificare tempestivamente mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento indirizzata all'Amministrazione o per PEC, le eventuali variazioni del recapito per le comunicazioni relative alla presente domanda di partecipazione alla selezione.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza del fatto che l'Amministrazione non risponde per eventuali disguidi postali, né per la mancata comunicazione, da effettuare con le modalità di cui sopra, dell'eventuale cambio di residenza o del recapito delle comunicazioni, indicati nella presente domanda.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza del fatto che la presente domanda di ammissione alla selezione equivale ad accettazione delle condizioni dell'avviso di selezione, di tutte le norme del vigente Regolamento aziendale del personale e di quelle dei contratti di lavoro vigenti per il personale del Comparto Autonomie Locali.

Dichiara, infine, acquisite le informazioni di cui al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, di fornire i dati personali, contenuti nella presente domanda o ricavabili da essa e dalla documentazione ad essa allegata, unicamente ai fini della partecipazione alla presente procedura, indetta da codesta Azienda, acconsentendo a che questo Ente li acquisisca, li conservi e li tratti nel pieno rispetto delle norme contenute nel citato D. Lgs. e della normativa sulla trasparenza, pubblicità e diritto all'accesso agli atti amministrativi dell'Azienda, impegnandosi a comunicare con tempestività all'Ente eventuali variazioni dei dati stessi.

Data _____

firma _____

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 un documento di identità del candidato in corso di validità o, se scaduta, con la dichiarazione sottoscritta, che i "dati contenuti sono tuttora invariati".

Spazio riservato all'Amministrazione

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 del ricevimento

Primiero San Martino di Castrozza _____
