



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Prot. n. 3208/3.1

Ville d'Anaunia, 29 marzo 2024

OGGETTO: BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN SEGRETARIO COMUNALE DI III CLASSE (COMUNE CON PIÙ DI 3.000 ABITANTI).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, e ss.mm.

Visto il vigente regolamento organico del personale;

Visto il vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro della dirigenza e dei segretari comunali;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 27/03/2024, relativa all'indizione del concorso pubblico per la copertura di un posto di Segretario comunale di III^A Classe (Comune con più di 3.000 abitanti).

RENDE NOTO

che il Comune di Ville d'Anaunia intende procedere, attraverso un concorso pubblico per titoli ed esami, alla copertura a tempo indeterminato del seguente posto in organico:

numero di posti: **UNO**

caratterizzazione del posto: **TEMPO PIENO**

profilo professionale: **SEGRETARIO COMUNALE DI III^A CLASSE, COMUNE CON PIÙ DI 3.000 ABITANTI**

sede di lavoro principale: **COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA**

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

Il trattamento economico lordo annuo relativo a detta qualifica è il seguente:

• Stipendio base:	€	42.518,12
• Retribuzione di posizione:	€	9.306,00
• Indennità integrativa speciale:	€	7.571,23
• Indennità di vacanza contrattuale	€	248,76

Saranno inoltre corrisposte le eventuali altre indennità spettanti al personale dipendente e la 13^A mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125, il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO

Possono partecipare al concorso tutti coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda, nonché al momento effettivo dell'assunzione siano in possesso dei seguenti requisiti:

✓ **REQUISITI GENERALI:**

- cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

2. godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini non italiani è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza);
3. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
4. non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
6. idoneità fisica all'impiego: si precisa che, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28.03.1991 n. 120 non saranno ammessi al concorso i soggetti privi della vista, essendo la stessa un requisito indispensabile per l'attività richiesta;
7. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

✓ **TITOLI DI SERVIZIO:**

Possono partecipare al concorso, ai sensi degli artt. 150 e 153 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss. mm.:

- a) i segretari comunali in servizio a tempo indeterminato o che hanno prestato servizio a tempo indeterminato presso sedi segretarili di terza classe con più di 3.000 abitanti o di seconda classe;
- b) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale segretario generale per almeno un anno presso sedi segretarili di prima o seconda classe con più di 10.000 abitanti;
- c) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale segretario comunale per almeno due anni presso sedi segretarili di seconda classe fino a 10.000 abitanti o di terza classe con più di 3.000 abitanti;
- d) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale segretario comunale per almeno tre anni presso sedi segretarili di terza o quarta classe fino a 3.000 abitanti;
- e) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno due anni presso sedi segretarili di prima o seconda classe con più di 10.000 abitanti;
- f) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno quattro anni presso sedi segretarili di seconda classe fino a 10.000 abitanti o di terza classe con più di 3.000 abitanti;
- g) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno sei anni presso sedi segretarili di terza classe fino a 3.000 abitanti;
- h) i dipendenti pubblici in possesso dell'abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui all'articolo 145 con almeno nove anni di servizio effettivo nella VIII qualifica funzionale o in qualifica equivalente.
- i) i segretari di consorzi fra comuni per la gestione di funzioni o servizi di loro competenza, sempreché l'ingresso in carriera per il posto occupato dai segretari medesimi sia per legge subordinato al possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale (in tal caso, l'anzianità di servizio presso l'ente di provenienza è equiparata a quella prestata presso sedi segretarili di quarta classe).

Ai sensi dell'art. 152, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto - Adige l'ammissione dei candidati è subordinata al possesso del certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale rilasciato dai competenti organi statali o dalle giunte provinciali di Trento e Bolzano. Sempre ai sensi dell'art. 152, comma 3, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto - Adige per l'ammissione al concorso si applicano le seguenti disposizioni:

- a) ai fini del conseguimento dell'anzianità sono interamente valutabili i servizi prestati a tempo determinato;
- b) per i periodi di servizio prestati presso comuni convenzionati si calcola la popolazione complessiva dei comuni associati;
- c) i servizi a scavalco sono valutabili se svolti al di fuori dell'orario di servizio da Segretari comunali con rapporto di lavoro a tempo parziale nei limiti del complessivo orario settimanale previsto contrattualmente;
- d) al fine di soddisfare i requisiti di esperienza professionale richiesti, i periodi di servizio sono cumulabili, previa trasformazione in servizio equivalente, in proporzione al rilievo loro rispettivamente attribuito dagli articoli 150 e 151;
- e) gli anni di servizio richiesti non devono essere stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da valutazioni negative.



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Si precisa che, ai sensi dell'art. 141, il servizio prestato presso le sedi segretariali delle comunità previste dalla legge provinciale di Trento 16 giugno 2006, n. 3, è equiparato a quello presso le sedi segretariali comunali di classe corrispondente.

Ai sensi dell'art. 154 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, sopra richiamato, coloro che sono in possesso dei requisiti per la partecipazione ai concorsi per la copertura di sede segretariele di una determinata classe possono partecipare ai concorsi per la copertura delle sedi segretariele delle classi inferiori.

I sopraelencati titoli e requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché alla data di assunzione.

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

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n.125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, per l'assunzione che seguirà al presente concorso non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA DI SCADENZA MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire all'Ufficio protocollo – Piazza della Liberazione n. 34 fraz. Tuenno - 38019 VILLE D'ANAUNIA (TN) del Comune di Ville d'Anaunia (Piazza della Liberazione, n. 34) domanda in carta libera, ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370, unitamente a tutti i documenti prescritti

entro e non oltre le ore 12.00

del giorno 06.05.2024

La domanda può essere redatta in carta libera mediante compilazione del facsimile allegato al presente bando (scaricabile dal sito internet <https://www.comune.villedanaunia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>). La domanda di partecipazione al concorso, contenente le dichiarazioni sostitutive richieste, dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione. Alla stessa dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il termine suddetto è **perentorio, pena esclusione**.

Non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che, per qualsiasi ragione, non esclusi il caso fortuito, la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo.

La domanda potrà essere consegnata al Comune di Ville d'Anaunia con una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano**, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo del Comune, sito in Ville d'Anaunia (Tn), Piazza Liberazione n. 34 (nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30); la data e l'ora di arrivo della domanda saranno in tal caso stabilite dalla ricevuta a Protocollo del Comune;
- **a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento** spedita entro e non oltre la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Ville d'Anaunia, Piazza Liberazione n. 34 - 38019 Ville d'Anaunia (Tn); si precisa che, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro con la data e l'ora apposto dall'Ufficio postale accettante e che è onere del concorrente preconstituirsi la prova della spedizione in termine della domanda.

In tal caso la domanda **dovrà pervenire all'ufficio protocollo del comune entro le ore 12.00 del giorno 10.05.2024**.

Trascorso tale termine anche le domande trasmesse con raccomandata non verranno prese in considerazione.

- **a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) personale** entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo P.E.C. del Comune di Ville d'Anaunia: comune@pec.comune.villedanaunia.tn.it; si precisa che, ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. **Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la P.E.C. del Comune di Ville d'Anaunia o indirizzate a caselle non certificate dell'Ente.**

La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati i suoi allegati. Sono ammesse le domande sottoscritte con firma digitale o con firma elettronica qualificata.



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, pena esclusione.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda di ammissione al concorso equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 75 e 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza e il codice fiscale;
2. la cittadinanza italiana oppure la cittadinanza ad essa equiparata stabilite dalle leggi vigenti;
3. il godimento dei diritti civili e politici (per i non cittadini è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza);
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste stesse;
5. l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
6. di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
7. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i cittadini soggetti a tali obblighi;
8. l'idoneità fisica all'impiego;
9. l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'articolo 3 della Legge 05.02.1992, n. 104, nonché la richiesta di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi, per l'espletamento delle prove 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;
10. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
11. **il possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso ossia "Diploma di Laurea in discipline giuridiche, economiche, politiche, sociali e statistiche"**, con votazione, numero e dicitura della classe di laurea, Università presso la quale è stata conseguita, data di rilascio e durata legale del corso di laurea.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno possedere il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, ed indicare l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.

12. **il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale**, indicando data, votazione ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
13. **il possesso di uno dei titoli di servizio** previsti dagli artt. 150 e 153 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm., elencati al precedente paragrafo "Requisiti di ammissione al concorso", indicando il datore di lavoro (denominazione e sede), la qualifica e/o la figura professionale ed eventualmente le mansioni, i periodi, la precisazione se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo.
La dichiarazione dovrà precisare che gli anni di servizio richiesti non sono stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da valutazioni negative;
14. **gli eventuali altri titoli** (di studio, di cultura, di servizio e/o professionali) che il candidato ritenga utili ed idonei a comprovare la propria attitudine e preparazione a ricoprire il posto messo a concorso e a tal fine valutabili dalla Commissione giudicatrice;
15. le pubbliche amministrazioni presso le quali ha prestato servizio e le relative cause di risoluzione del rapporto;



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

16. il possesso di eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio (vedasi Allegato A);
17. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgsn.196/2003 e seguenti modificazioni;
18. di prestare il consenso affinché il proprio nominativo, qualora inserito nella graduatoria finale, venga comunicato ad altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta per eventuali assunzioni, ai sensi dell'articolo 158-bis del CEL;
19. di accettare incondizionatamente le norme contenute nel presente bando pubblico, ivi comprese le modalità di comunicazione ai candidati relativamente ad ammissioni, esclusioni e graduatoria finale;
20. la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni; dovranno essere rese note con lettera raccomandata o PEC, eventuali variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura concorsuale.

Si ribadisce che, alla **domanda debitamente firmata**, deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma da porre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Ai sensi dell'art. 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni contenute nell'istanza, ovvero contestuali o collegate in allegato o comunque richiamate dalla stessa, non devono essere autenticate se sottoscritte dall'interessato e presentate o inviate unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Le dichiarazioni potranno essere, in tutto o in parte, sostituite da corrispondenti certificazioni.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri, tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica, sono acquisibili d'ufficio, su indicazione, da parte dell'interessato, della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 1988, n. 370, la domanda di concorso, i titoli e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

3. DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione deve essere allegata la seguente documentazione:

1. ricevuta del versamento di €. 10,00.- quale tassa di concorso, effettuato con il sistema PagoPA.
La ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso di Euro 10,00.= è resa disponibile dal sistema PagoPa sul portale Mypay (portale dei pagamenti della Provincia Autonoma di Trento) al termine della procedura on-line. Per accedere al portale digitare il link: <https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/spontaneo>; inserire come ente beneficiario il Comune di Ville d'Anaunia, selezionare – Tassa di concorso, compilare il format con i dati richiesti e nel campo Concorso inserire: Segretario comunale III Classe > 3.000 abitanti. Oppure accedere al sito del Comune di Ville d'Anaunia al link: <https://www.comune.villedanaunia.tn.it/Comunicazione/Informazione/Avvisi/PAGOPA-MYPAY> e poi cliccare sul collegamento che rimanda alla sezione dedicata al Comune di Ville d'Anaunia e procedere come sopra (selezionare Altre tipologie di pagamento – Tassa di concorso – compilare il format con i dati richiesti e nel campo Concorso inserire: Segretario comunale III Classe > 3.000 abitanti).
La tassa non è rimborsabile.
2. fotocopia semplice fronte – retro di un documento di identità in corso di validità;
3. eventuali titoli (in originale o copia autentica) comprovanti il diritto di preferenza alla nomina (Allegato A).



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Qualora il candidato, nel contesto della domanda di partecipazione, non specifichi, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso oppure, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 i titoli che, a norma di legge, conferiscono diritto di precedenza o preferenza alla nomina, gli stessi dovranno essere prodotti in originale o copia autenticata o mediante certificati in carta semplice o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

Si fa presente che, in attuazione di quanto disposto dal sopra citato D.P.R. n.445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale.

4. COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione giudicatrice verrà nominata dal Consiglio comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 156 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.

Fermi restando i principi e/o le specifiche norme in materia nonché quanto di seguito specificatamente previsto nel presente paragrafo, la Commissione stabilisce in autonomia i criteri cui attenersi per l'effettuazione e la valutazione delle prove e per la valutazione dei titoli.

Con riferimento alle prove d'esame del presente bando si stabilisce fin d'ora che verranno attribuiti i seguenti punteggi:

- a) per la valutazione dei titoli è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 20 su 100;**
- b) per la valutazione della prova scritta è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 40 su 100;**
- c) per la valutazione della prova orale è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 40 su 100;**

Ai fini della valutazione dei titoli saranno comunque osservati i seguenti criteri:

- non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente o che comunque non abbiano alcuna attinenza con il posto messo a concorso;
- non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione, e/o universitari nei quali non figuri oltre alla presenza la verifica con l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.

La valutazione dei titoli, prodotti o autocertificati dagli aspiranti, previa individuazione dei criteri di valutazione, è effettuata dalla Commissione dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, solo per quei candidati che hanno partecipato a tale prova d'esame.

Nel caso in cui il candidato, per comprovare il possesso dei titoli valutabili, si avvalga della autocertificazione il punteggio sarà attribuito solo a fronte di dichiarazioni complete che attestino inequivocabilmente il possesso dei suddetti titoli.

Agli atti e documenti da valutare redatti in lingua straniera deve essere allegata, pena la loro non valutazione, una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalle autorità competenti, ovvero da un traduttore ufficiale o dall'interessato, tramite autocertificazione.

5. PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONI

Il concorso è per titoli ed esami. I candidati ammessi al concorso saranno sottoposti alle prove d'esame di cui al programma riportato in calce. La non partecipazione ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dal concorso.

Le prove d'esame si articolano in una prova scritta e una prova orale.

I candidati ammessi al concorso saranno sottoposti alle prove d'esame di cui al programma sotto riportato:

- una **prova scritta**, consistente nell'illustrazione e nella redazione di un atto amministrativo concernente l'attività degli enti locali;



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- una **prova orale**, che potrà essere articolata in una o più esercitazioni e colloqui, eventualmente integrati con elementi scritti, al fine di valutare le conoscenze e capacità dei candidati richieste nel bando. La prova orale potrà essere svolta in tutto o in parte nella forma della conferenza orale, della trattazione di casi esemplificativi, delle simulazioni di situazioni specifiche e del colloquio. Con riferimento al punto 4 la prova orale prevederà almeno una simulazione di situazioni specifiche, fermo restando la possibilità di essere svolta anche nella forma della conferenza orale, della trattazione di casi esemplificativi e del colloquio.

Le materie oggetto della prova orale sono le seguenti:

1. Diritto costituzionale e amministrativo.
2. Diritto degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol in relazione a una o più delle seguenti fonti normative (sarà cura della commissione esaminatrice in fase di formulazione della prova orale individuare la/e fonte/i):
 - a) Codice degli enti locali approvato con la legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;
 - b) contratti collettivi provinciali di lavoro per il personale degli enti locali;
 - c) ordinamento regionale (statuto speciale e norme di attuazione di particolare rilievo per gli enti locali);
 - d) norme settoriali della Provincia autonoma territorialmente competente (ad es.: procedimento amministrativo; edilizia e urbanistica; opere pubbliche e attività contrattuale; servizi pubblici locali);
 - e) normativa nazionale applicabile agli enti locali della regione (ad es.: trasparenza e anticorruzione, inconfondibilità e incompatibilità di incarichi) ed eventuale disciplina regionale di recepimento.
3. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Finanza locale. Strumenti di programmazione e pianificazione.
4. Gestione e valorizzazione delle risorse umane. Ruolo dirigenziale e organizzazione dell'attività. In relazione a tale punto l'accertamento potrà riguardare:
 - a) la competenza metodica del candidato/a (per es. creazione di un team e lavoro in team; tecniche di moderazione e presentazione; gestione dei conflitti e mediazione; programmazione ed organizzazione del lavoro e gestione dei tempi e delle priorità; analisi, sviluppo e gestione di processi capacità di gestione dei costi);
 - b) la competenza personale e sociale del candidato/a (per es. competenza dirigenziale/manageriale, spirito decisionale, iniziativa e creatività, flessibilità e spirito innovativo, doti di comunicazione, resilienza, capacità di empatia, capacità di automotivazione e di motivazione dei collaboratori).
5. Attività rogatoria del Segretario e redazione dei contratti.
6. Tecnica di redazione degli atti amministrativi e normativi.
7. Principi di diritto civile.
8. Amministrazione digitale, elementi di informatica generale e di informatica giuridica.

Il punteggio finale è determinato dalla somma aritmetica dei voti conseguiti nella prova scritta, nella valutazione dei titoli e della votazione riportata a seguito della prova orale.

L'elenco degli aspiranti ammessi alla prova scritta ed alla prova orale, le date, gli orari e il luogo di svolgimento delle prove di esame, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente, l'esito delle prove e la conferma della data prevista per la prova orale, nonché la graduatoria finale verranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Ville d'Anaunia nella sezione Concorsi del Comune e al seguente link <https://www.comune.villedanaunia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione saranno ammessi al concorso e sottoposti alle prove di esame secondo quanto riportato nella pubblicazione all'albo pretorio informatico e sul sito internet comunale.

Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Ville d'Anaunia inerenti il presente concorso pubblico, hanno valore di notificazione a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna ulteriore comunicazione personale.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatarì e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno essere muniti di apposito documento di riconoscimento in corso di validità.



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

6. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria sarà formata sommando il punteggio attribuito dalla Commissione giudicatrice alle prove d'esame ed ai titoli posseduti.

La Commissione giudicatrice provvede a formare la graduatoria dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal seguente documento Allegato A).

L'approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e la nomina a Segretario generale sono disposti dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 150 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, sopra richiamato.

La graduatoria degli idonei rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data di approvazione, ai fini della copertura del posto di Segretario comunale di III classe con più di 3.000 abitanti, eventualmente resosi nel frattempo vacante, nonché dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

L'assunzione a tempo indeterminato del vincitore sarà disposta in base alla graduatoria formata dalla Commissione giudicatrice.

La nomina in ruolo del vincitore e la relativa assunzione è subordinata alla normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego vigente alla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 158-bis del Codice degli Enti locali la graduatoria potrà essere utilizzata da altri comuni della medesima classe giuridica privi di una graduatoria in corso di validità subordinatamente all'approvazione di apposito accordo tra le amministrazioni interessate.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso sarà pubblicato sul sito istituzionale e all'albo telematico del Comune di Ville d'Anaunia, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto ai candidati ammessi al concorso non sarà data alcuna comunicazione personale dell'ammissione, né verrà fatta alcuna specifica convocazione.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti devono essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei nella prova scritta. Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario avere raggiunto l'idoneità anche nella prova orale.

L'esito della prova scritta e la convocazione dei candidati ammessi alla prova orale saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Ville d'Anaunia (www.comune.villedanaunia.tn.it). Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna documentazione personale a mezzo posta circa lo svolgimento della procedura di selezione.

L'eventuale spostamento della data, orario o sede delle prove, l'esito delle prove e la graduatoria finale verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Ville d'Anaunia (www.comune.villedanaunia.tn.it). Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna documentazione personale a mezzo posta circa lo svolgimento della procedura di selezione.

L'esito finale della prova sarà reso noto agli aspiranti mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Ville d'Anaunia (www.comune.villedanaunia.tn.it) nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso.

Si sottolinea che:

le comunicazioni relative all'ammissione alla procedura concorsuale, agli esiti delle prove e alla posizione di graduatoria saranno pubblicate nella sezione concorsi del sito istituzionale del Comune di Ville d'Anaunia.

Dette comunicazioni saranno pubblicate riportando cognome e nome dei candidati e in caso di omonimia la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Dette comunicazioni, che rimarranno pubblicate fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge alla/al candidata/o. Pertanto non sarà inviata alla/al candidata/o alcuna comunicazione personale relativamente a:



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

- ammissione al concorso *
- convocazione alle prove *
- esiti delle prove *
- posizione di graduatoria

*non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato le prove.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando il cognome e il nome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge ovvero 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013.

8. DOCUMENTI DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

Il concorrente dichiarato vincitore dovrà presentare, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione, i seguenti documenti:

- dichiarazione di accettazione alla nomina nel posto di Segretario comunale di III classe con più di 3.000 abitanti a tempo pieno;
- dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità;

Dovrà inoltre dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza;
- godimento dei diritti politici;
- titolo di studio richiesto per l'ammissione;
- stato di famiglia;
- posizione in ordine agli obblighi di leva;
- eventuali documenti necessari a dimostrare i titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscono diritto di preferenza alla nomina.

Il termine di 30 giorni può essere prorogato per giustificato motivo su richiesta del lavoratore.

Sulla base della graduatoria formata dalla Commissione giudicatrice, ed accertata la regolarità dei documenti prodotti e la veridicità dei dati autocertificati (in caso di autocertificazione l'Amministrazione provvederà d'ufficio all'acquisizione della documentazione), l'Organo competente approva l'operato della Commissione e la graduatoria finale di merito e procede alla nomina in prova del vincitore.

Lo stesso potrà assumere servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nei termini previsti dalla normativa vigente e compatibilmente alle disposizioni previste dal Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale e dalla Legge finanziaria provinciale nel tempo vigenti.

Ai sensi dell'art. 157 del Codice degli Enti Locali, ogni Segretario espletta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova. Per la disciplina del periodo di prova trovano applicazione le disposizioni contenute nell'articolo 102, comma 1. Al Segretario comunale di nuova nomina, che abbia prestato servizio di ruolo presso un altro comune, deve essere riconosciuto a ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di Segretario comunale.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti dal Servizio segreteria/Ufficio personale del Comune di Ville d'Anaunia – P.zza della Liberazione n. 34, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso banca dati cartacea e automatizzata del Comune di Ville d'Anaunia, eventualmente anche ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

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

I dati saranno oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge e verranno utilizzati per lo svolgimento della procedura concorsuale o utilizzati per la gestione della posizione giuridico-economica del candidato.



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Ville d'Anaunia, che è il titolare del trattamento.

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

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è consultabile sul sito web istituzionale www.comune.villedanaunia.tn.it nella sezione COMUNICAZIONE/PRIVACY.

10. DISPOSIZIONI VARIE

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando di concorso, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel C.E.L., approvato con Legge regionale n. 2/2018 e seguenti modificazioni e alle altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste dal vigente Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi.

11. ULTERIORI INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando di concorso e del relativo modulo di domanda di ammissione alla procedura concorsuale, possono essere richiesti all'Ufficio Segreteria oppure scaricati dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.villedanaunia.tn.it.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria o Ufficio Personale del Comune di Ville d'Anaunia, Piazza Liberazione n. 34 (Tel. 0463/451191)

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Anna Maria Iob

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

ALLEGATO A) TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni) E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.

1. INVALIDI CIVILI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 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 11 1998 N. 407 - dichiarazione rilasciata dai competenti organi amministrativi, attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
2. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE- originale o copia autentica del brevetto - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.
3. I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro - decreto di concessione della pensione.
4. I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA - documentazione come al punto precedente.
5. I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948 - decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.
6. GLI ORFANI DI GUERRA - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.
7. GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA - documentazione come al punto precedente.
8. GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risultino anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risultino che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risultino anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
9. I FERITI IN COMBATTIMENTO - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risultino che il concorrente è stato ferito in combattimento.
10. GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSE - documentazione come al punto 8) - stato di famiglia da cui risultino che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.
11. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
12. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA - documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
13. I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO - documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
14. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648.
15. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA - documentazione come al punto precedente.
16. I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.
17. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI - dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.
18. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO 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 - indicare il n. dei figli a carico



COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA

PROVINCIA DI TRENTO

20. GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.

21. I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A PARITÀ DI MERITO E DI TITOLI, LA PREFERENZA È DETERMINATA:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio in altre amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Ai sensi dell'articolo 100 comma 2 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018 e ss.mm.: "Nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica".

Ai sensi della L. n. 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 atti 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.