

 <p>SELLA GIUDICARIE Provincia di Trento</p>	<p>COMUNE DI SELLA GIUDICARIE (Provincia di Trento)</p> <p>Piazza C. Battisti, 1 38087 SELLA GIUDICARIE Tel. 0465/901023 C.F. e P.I. 02401900226 Pec: comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it</p>	<p>Numero e data di protocollo associati al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).</p>
--	--	--

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

**per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo pieno ed indeterminato di
SEGRETARIO COMUNALE DI TERZA CLASSE (COMUNE FINO A 3000 ABITANTI)
(artt. 149, 153 e 154 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige,
approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.)**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 147 di data 27 novembre 2024, con la quale si è stabilito di indire un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo pieno ed indeterminato di “Segretario comunale di terza classe” del Comune di Sella Giudicarie (Comune fino a 3000 abitanti);

Vista la determinazione del segretario comunale n. 3 del 17 gennaio 2025 con la quale è stato indetto il concorso;

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.;

Visto il vigente Regolamento organico e di organizzazione del personale;

Visto il vigente C.C.P.L. della dirigenza e dei segretari comunali;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto con servizio a tempo pieno ed a tempo indeterminato di

SEGRETARIO COMUNALE DI TERZA CLASSE (COMUNE FINO A 3000 ABITANTI)

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

- Stipendio tabellare annuo Euro 34.076,71 =
 - Retribuzione di posizione annua Euro 14.590,00 =
 - Indennità integrativa speciale Euro 6.925,61 =
 - Tredicesima mensilità nella misura di legge
 - Indennità di vacanza contrattuale, come da Accordi sindacali
 - Ogni altra competenza accessoria di legge e/o di contratto CCPL.

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

Sede di lavoro: una delle sedi del Comune di Sella Giudicarie, attualmente in Piazza cesare Battisti n. 1.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125. Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, si precisa che la qualifica di segretario comunale presso il Comune di Sella Giudicarie comprende un solo posto alla data del 31 dicembre 2024, coperto da un soggetto di genere maschile - 100% di copertura della qualifica.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Possono partecipare al concorso tutti coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

1. età non inferiore agli anni 18;
 2. cittadinanza italiana;
 3. non essere persona esclusa dall'elettorato politico attivo;
 4. non essere persona destituita, dispensata o licenziata dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 5. non essere persona dichiarata decaduta 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;
 6. non essere persona cessata dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il Comune di Sella Giudicarie nella medesima figura professionale a cui si riferisce l'assunzione;
 7. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi in generale ed alle funzioni di segretario comunale;

8. immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
9. idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso;
10. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;

requisiti culturali e di formazione

11. possesso di una laurea nelle classi delle lauree specialistiche in giurisprudenza, scienze dell'economia, scienze della politica, scienze delle pubbliche amministrazioni, scienze economico-aziendali, teoria e tecnica della formazione e dell'informazione giuridica ovvero di un diploma di laurea equiparato alle stesse classi delle lauree specialistiche.
12. 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, secondo quanto previsto dall'art. 152, comma 2, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

altri possibili requisiti

Si applicano inoltre gli articoli 149, 153 e 154 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, che dispongono, ulteriori requisiti possibili ed anche alternativi, (fermo restando il possesso dei requisiti generali, e, ove richiesto, il certificato all'esercizio della funzioni di segretario comunale), talché si precisa che possono inoltre partecipare al concorso:

- i segretari comunali in Servizio (art. 149 c. 2);
- 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 (art. 153, c. 1 e 2) in tal caso l'anzianità di servizio presso l'ente di provenienza è equiparata a quella prestata presso sedi segretarili di quarta classe;
- i segretari delle comunità comprensoriali della provincia di Bolzano (153 c. 2-ter);
- coloro che sono in possesso dei requisiti per la partecipazione ai concorsi per la copertura di sede segretarile di classe superiore rispetto a quella di cui al presente bando (art. 154 c. 1).

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 141, del Codice degli enti locali, il servizio prestato presso le sedi segretarili delle Comunità previste dalla Legge Provinciale di Trento 16 giugno 2006, n. 3, è equiparato a quello presso le sedi segretarili comunali di classe corrispondente.

(Si precisa che ai sensi dell'art. 149, comma 3, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, costituisce titolo preferenziale e valutabile ai fini del concorso l'attestato di frequenza al corso di cui all'articolo 143 dello stesso Codice.)

Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve avere l'attestazione di equiparazione/dichiarazione di equipollenza o un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso o chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001. La modulistica per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo Internet: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere in ogni caso posseduto e prodotto entro la data di eventuale assunzione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, per la presentazione della domanda di ammissione.

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti.

In relazione alla specialità e alle mansioni del posto in esame, si precisa che, ai sensi della Legge 28.03.1991 n. 120, non possono presentare domanda di ammissione i soggetti privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per l'assunzione prevista nel presente concorso non sono previste riserve a favore di soggetti disabili. Non sono inoltre previste riserve per ex militari di cui all'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15 marzo 2010. n. 66, né a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile di cui all'art. 18, comma 4, D.Lgs. 6 marzo 2017, n. 40.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire apposita **domanda di ammissione**

La domanda di ammissione al presente concorso, debitamente sottoscritta dalla persona interessata e accompagnata da copia di un valido documento di identità (fatte salve le eccezioni sottoindicate) redatta su in carta libera, ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, volendolo compilata

utilizzando il facsimile allegato, dovrà essere consegnata presso la Sede legale del Comune di Sella Giudicarie, CAP 38087, Sella Giudicarie, (Tn), (nell'abitato di Roncone), in Piazza Cesare Battisti n.1. Nel caso di trasmissione con posta elettronica certificata essa dovrà avvenire attraverso l'indirizzo del Comune comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it

Per Documento di identità si intende la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare. Sono anche utilizzabili documenti equipollenti alla carta di identità quali il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

LA DOMANDA DI AMMISSIONE VA PRESENTATA ENTRO IL GIORNO

21 FEBBRAIO 2025

La consegna della domanda se diretta a mano o eventualmente anche tramite corriere, deve avvenire entro le ore 12.30 del giorno sopra indicato, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio segreteria – protocollo di Piazza Cesare Battisti n. 1. (L'ufficio segue normalmente i seguenti orari di apertura: tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle ore 12.30 e tutti i giorni feriali di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30, orari nei quali è sempre ammessa la consegna).

La domanda può essere presentata entro l'intero giorno sopra indicato, per coloro che la presentino mediante posta raccomandata con ricevuta di ritorno e posta elettronica certificata, come sotto indicato.

Per coloro che trasmettano la domanda attraverso posta raccomandata con ricevuta di ritorno la domanda si considera in termine se consegnata all'ufficio postale entro la data sopra indicata, e purché pervenga in originale al Comune entro il decimo giorno naturale consecutivo successivo. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettata la data di scadenza del presente avviso e pervenga entro il giorno sopra indicato.

In maniera simile, per coloro che trasmettano la domanda attraverso posta elettronica certificata la domanda si considera presentata in tempo utile se risulta inviata entro la data sopra indicata, con l'inoltro attraverso il proprio gestore di posta elettronica.

Farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza sopra indicata.

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

La domanda va presentata, entro i termini sopra indicati, con una delle seguenti modalità:

- **firmata con firma autografa dall'interessato, consegnata a mano** (anche tramite corriere) **unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido** (in alternativa, su espressa richiesta del sottoscrittore la domanda può essere consegnata sottoscrivendola davanti al dipendente addetto a riceverla previa identificazione del sottoscrittore stesso, che a tal fine dovrà essere in grado di esibire al dipendente un documento di identità in corso di validità per consentire l'identificazione);
- **firmata con firma autografa dall'interessato, 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 del Comune: **comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it** La domanda deve essere firmata con firma autografa, scansionata in formato PDF, PDF/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE EML, BMP, e GIF. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio.zip).

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

La domanda di partecipazione inviata con posta elettronica certificata potrà essere sottoscritta con sottoscrizione digitale o elettronica avanzata o qualificata, e se così sottoscritta è trasmessa validamente anche senza la copia del documento di identità. (Articolo 65, comma 1, lettera "a)" del Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82). In tal caso la firma deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla eventuale marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M) nel caso di utilizzo di firma CAdES.

Ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera "c-bis" del Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82, la domanda inviata tramite posta certificata trasmessa da un proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater dello Stesso decreto ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS, può essere trasmessa senza sottoscrizione e senza copia di un documento di identità. **Trattasi peraltro di posta certificata particolare, nella quale non si identificano necessariamente servizi di posta certificata in uso, e può prevedere particolari condizioni per l'efficacia legale della stessa, cosicché si consiglia ai candidati, per evitare errori, che**

trasmettano la domanda con posta certificata, di sottoscrivere comunque la domanda e di allegare il documento di identità.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, né domande presentate in ritardo rispetto ai termini sopra indicati.

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 comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con una delle modalità previste per la presentazione della domanda gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito, o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del concorso.

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

Le domande che siano presentate prive di sottoscrizione, e nei caso ove richiesto del documento di identificazione, secondo quanto sopra indicato, saranno escluse.

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma non necessita di autenticazione qualora apposta a documenti allegati contenenti sole dichiarazioni sostitutive di certificazione.

La domanda di ammissione al concorso equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE PRESENTATI CON LA DOMANDA

1. Dichiarazioni da presentare con la domanda

Con la domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e s.m.i., consapevole 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:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza), e facoltativamente recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica, indirizzo PEC, e eventuale domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni: nel caso in cui non venga indicato specifico domicilio o indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni si farà riferimento alla residenza);

- la specificazione della cittadinanza italiana;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate: i candidati non sono tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a loro carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, nonché all'articolo 24, comma 1 del medesimo D.P.R.. In sostanza, i candidati sono tenuti a indicare solo le iscrizioni risultanti dal "certificato del casellario giudiziale richiesto dall'interessato"; (in ogni caso, l'Amministrazione potrà accedere alle iscrizioni presenti nel casellario giudiziale per una verifica completa dei requisiti);
- gli eventuali procedimenti penali in corso (indicare data, organo competente e relativa sede);
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di non esservi stata a proprio carico dichiarazione di decadenza dall'impiego per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso. (Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro comporta, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica all'impiego (L. n. 120/1991));
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- il possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso, con votazione, classificazione – tipo della laurea, l'Università presso la quale è stata conseguita, data di rilascio e durata legale del corso di laurea (i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso dell'attestazione di equiparazione o dichiarazione di equipollenza o di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio previsti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. o devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. Il provvedimento in ogni caso deve essere posseduto al momento dell'assunzione);
- il possesso del certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione;

- eventualmente il possesso di uno dei titoli di servizio previsti dagli 141, 149, 153, e 154 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;
- gli eventuali 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, e secondo anche quanto specificato più avanti per quanto riguarda la dimostrabilità attraverso documenti (indicare analiticamente i titoli, date di conseguimento, le caratteristiche, punteggi, durata corsi od esperienze professionali, attività svolte, mansioni, inquadramenti contrattuali, Autorità emittenti o soggetti presso i quali sono maturati, e ogni elemento che possa essere utile per consentire alla Commissione di disporre di elementi necessari per la valutazione e l'attribuzione di un punteggio da parte della Commissione considerando anche criteri previsti con Decreto del Presidente della Giunta Provinciale);
- la precisazione nel caso in cui ci si avvalga di Servizi come titoli, dei Servizi che sono stati caratterizzati da provvedimenti disciplinari e/o da note di demerito/e o giudizio negativo;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza all'assunzione; (in appendice al presente bando sono riportate le disposizioni in materia che individuano le situazioni di preferenza previste ai sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 ed altre disposizioni che prevedano preferenze) la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio; il concorrente può anche dichiarare ed avvalersi di titoli di preferenza che eventualmente non siano contenuti nell'elenco allegato ma comunque previsti dalla normativa vigente;
- l'eventuale appartenenza ad altre categorie aventi diritto di precedenza nella nomina in base alla normativa vigente;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame; a tal fine le persone interessate dovranno allegare certificazione datata 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 per sostenere la prova di esame. Per quanto riguarda l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il/la candidato/a dovesse eventualmente avere bisogno sarà necessario allegare un certificato medico;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta

- normativa, la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi (che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere le prove d'esame. I/Le candidati/e dovranno allegare la certificazione datata relativa ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio che espliciti tali necessità; l'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021;
- l'eventuale richiesta, per i candidati portatori di una grave e documentata disgrafia e disortografia, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto. I/Le candidati/e dovranno allegare la certificazione datata relativa ai disturbi specifici (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio che espliciti tali necessità; l'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021;
 - (eventuale) di prestare il consenso affinché il proprio nominativo sia eventualmente comunicato ad altre Amministrazioni pubbliche, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica o Enti privati in convenzione con il Comune di Sella Giudicarie o altri comuni trentini interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato;

Saranno esclusi dal concorso gli aspiranti che risulteranno in difetto di requisiti prescritti, o quando manchi la loro dimostrazione attraverso le dichiarazioni o altra documentazione ammessa, nelle forme e modi previsti dal presente Bando.

Con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, 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 documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati, nella domanda di partecipazione.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla procedura e

cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., e la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con i provvedimenti favorevoli emanati in conseguenza della partecipazione al concorso e delle dichiarazioni non veridiche.

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione.

2) Ulteriore documentazione da allegare eventualmente alla domanda:

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 e ss.mm., e con adeguate descrizioni, i titoli di studio e di idoneità ed abilitazione prescritti 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 e ss.mm. 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.

Nel caso si utilizzino o si faccia riferimento a documenti recanti dichiarazioni, attestazioni e certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione esse non devono consistere in documenti che non possono essere prodotti agli organi della pubblica amministrazione. In tal caso la dimostrazione dei relativi titoli andrà fatta con le modalità delle dichiarazioni sostitutive.

Ulteriori indicazioni in merito alla presentazione dei Titoli, sono contenute più sotto con riferimento alle modalità con le quali i titoli vanno presentati ai fini della Valutazione della Commissione di esame per attribuire il relativo punteggio.

Si chiede inoltre di riportare nella domanda l'elenco dei documenti allegati.

Ai sensi della legge 23 agosto 1988, n. 370, le domande di concorso e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

La Commissione giudicatrice del concorso 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 determinerà in autonomia i criteri cui attenersi per l'effettuazione e la valutazione delle prove e per la valutazione dei titoli.

2. La Commissione dispone di un punteggio massimo complessivo per la valutazione delle prove e dei titoli pari a 300 punti, così ripartiti:
 - a) prova scritta pratica: punteggio massimo attribuibile 105 punti;
 - b) prova orale: punteggio massimo attribuibile 105 punti;
 - c) titoli: punteggio massimo attribuibile 90 punti.

La valutazione sarà effettuata secondo i criteri contenuti nel Decreto del Presidente della Regione 4 maggio 2022 n. 8 relativo alla Valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami per la copertura delle sedi segretariali di quarta classe e di terza classi nei Comuni fino a 3.000 abitanti. Tale decreto è reperibile nel Sito della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito dalla Commissione giudicatrice alle prove d'esame e ai titoli posseduti.

Ai fini della valutazione dei titoli essi dovranno essere presentati ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Presidente della Regione 4 maggio 2022 n. 8 che dispone:

“Art. 4 Modalità per la presentazione dei titoli

1. I titoli sono prodotti in originale o in copia autentica. In alternativa il candidato può presentare copia dei titoli dichiarata conforme ovvero autocertificare il possesso dei titoli stessi in base alle disposizioni rispettivamente previste dagli art. 19, 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà devono contenere tutti gli elementi necessari per consentire la valutazione dei titoli.

2. Le pubblicazioni (a stampa) devono essere prodotte in originale o fotocopia autenticata oppure in copia fotostatica dichiarata dal concorrente conforme all'originale ai sensi degli art. 19 e 47 del DPR n. 445/2000. 3. Non possono formare oggetto di valutazione i titoli pervenuti al comune oltre il termine di scadenza del bando.

4. È consentita la sola regolarizzazione formale dei titoli valutabili ai fini della graduatoria finale.

5. Il punteggio globale attribuito ai titoli dalla commissione deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi che hanno contribuito a determinarlo.”

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.

Per l'identificazione dei titoli utili ai fini dell'attribuzione di un punteggio e per il valore ad essi attribuibile si rinvia ai contenuti del Decreto del Presidente della Regione 4 maggio 2022 n. 8, reperibile sul Sito della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

La valutazione dei titoli, prodotti o autocertificati dagli aspiranti, 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.

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME
MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI

Ai sensi dell'art. 156 bis del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. l'esame si articola in una prova scritta e in una prova orale.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Regione 3 maggio 2022, n. 7, che individua le materie oggetto di esame, nell'ambito dei vincoli e nelle facoltà ivi previsti, ferme restando le facoltà attribuite alla Commissione di esame si stabilisce che le prove verteranno sulle seguenti materie:

PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà nell'illustrazione e nella redazione di un atto amministrativo concernente l'attività degli enti locali.

PROVA ORALE

La prova orale sarà svolta in forma di colloquio, con eventuale trattazione di casi esemplificativi.

Le materie della prova orale saranno 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 ed 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. Principi di diritto civile.

6. Principi di diritto penale (codice penale: libro I; Libro II: titoli II e VII).

7. Attività rogatoria del segretario e redazione dei contratti.

Nel caso di dubbi interpretativi prevale comunque il tenore letterale del Decreto del Presidente della Regione sopra citato per quanto riguarda le materie necessarie delle prove di concorso.

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

La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.

Il Presidente della Commissione, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione, provvede alla comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Il calendario delle prove d'esame, la sede di svolgimento delle stesse e l'elenco dei candidati ammessi al concorso verranno pubblicati all'albo telematico comunale, attualmente con link Albo Telematico Ufficiale - Comune di Sella Giudicarie - Trentino, e sul sito internet del Comune di Sella

Giudicarie nella Sezione Amministrazione Trasparente parte dedicata a “Bandi di concorso” attualmente al link

<https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Comune-di-Sella-Giudicarie>

Con le suddette modalità saranno altresì pubblicati eventuali avvisi di spostamento della data, del luogo e dell'orario delle prove d'esame, l'esito delle prove, la graduatoria finale e ogni altra informazione inerente al concorso.

La pubblicazione nelle forme suddette ha a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun avviso specifico (se non nei casi di esclusione per comunicarne le motivazioni).

Sarà pertanto cura dei candidati prendere conoscenza di tali pubblicazioni e seguirne l'evoluzione.

I candidati convocati dovranno presentarsi a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, muniti di un documento di identità valido.

In caso di mancata di tempestiva presentazione, tenuto conto delle precisazioni organizzative in proposito del Regolamento organico e di organizzazione, il candidato è dichiarato rinunciatario e quindi escluso dal concorso qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

La non partecipazione anche ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dal concorso.

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.

Il punteggio minimo per conseguire l'idoneità nelle prove sarà stabilito dalla Commissione giudicatrice.

Per quanto non previsto nel presente avviso sarà applicata la normativa inerente le procedure concorsuali contenuta nel Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la normativa alla quale il Codice rinvia, ed la normativa inerente le procedure concorsuali inserita nel Regolamento organico e di organizzazione del Comune di Sella Giudicarie. Nel caso di contrasto tra disposizioni non derogabili di tali fonti ed il presente bando prevarrà l'applicazione delle prime.

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE DA PARTE DELLE CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO.

L'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it entro un **termine massimo di 5 giorni** prima dello svolgimento della prova e la documentazione inherente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità.

Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata.

Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario.

Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso.

Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti.

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esenta il Comune di Sella Giudicarie da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione delle misure organizzative in sede di prove selettive.

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE

Altre misure organizzative possono essere adottate quando pervengano con le dichiarazioni da presentare con la domanda, ai sensi di quanto più sopra indicato circa situazioni soggettive particolari, per la richiesta di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame, per la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto previsti, e per altre circostanze eventualmente previste dalla normativa vigente, che possano incidere sugli aspetti organizzativi delle prove stesse.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E NOMINA

Il Consiglio comunale, visti i verbali del concorso redatti dalla Commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, con propria deliberazione provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge. Si terrà inoltre conto di eventuali titoli di precedenza.

La graduatoria del concorso pubblico avrà durata di legge e potrà essere utilizzata ai fini della copertura del posto di Segretario comunale eventualmente resosi nel frattempo vacante.

Il candidato classificato al primo posto della graduatoria e dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni , a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione alla nomina, unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e alla documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso e dei titoli dichiarati in sede di partecipazione, con esclusione di quanto già in possesso del Comune o acquisibile d'ufficio.

L'amministrazione ha la facoltà di accertare o richiedendo apposite dichiarazioni o con proprie verifiche la situazione di cause di inconferibilità che impediscono l'assunzione di funzioni proprie della figura professionale di segretario comunale per escludere l'Assunzione.

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione.

Il candidato vincitore potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente. Riguardo al periodo di prova, si fa rinvio a quanto stabilito dall'art. 157 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso si applicano le vigenti disposizioni previste in merito dal C.C.P.L. – area della dirigenza e segretari comunali, dal Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., dal Regolamento organico e di organizzazione del Comune di Sella Giudicarie.

Per eventuali chiarimenti e spiegazioni ulteriori, gli interessati potranno rivolgersi alla Segreteria del Comune di Sella Giudicarie, tel. 0465 901023, e mail: comune@comune.sellagiudicarie.tn.it o e mail PEC comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o prorogare il presente bando di concorso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta.

Il presente bando, con il fac-simile di domanda è disponibile per il ritiro presso l’Ufficio Segreteria, e viene pubblicato, ed è quindi disponibile, nell’Albo telematico comunale link
<https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/sella-giudicarie>

e sul sito internet del Comune di Sella Giudicarie all’indirizzo nella sezione Amministrazione Trasparente “Bandi di concorso” <https://www.comune.sellagiudicarie.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Comune-di-Sella-Giudicarie>

Nel caso di revoca o annullamento d’ufficio del bando di concorso, l’Amministrazione comunale ne Darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domande nei termini, all’Albo e nel sito. Tale forma di pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della stessa.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sella Giudicarie con sede a Sella Giudicarie, in Piazza Cesare Battisti n. 1).

Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web:

<http://www.comunitrentini.it>) referente dottoressa Laura Marinelli.

Categorie di dati personali trattati

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati:

- dati personali ordinari (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale);
- dati particolari (es. salute, categorie protette, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria);
- dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);
- dati finanziari;
- dati di localizzazione (es. indirizzo IP).

Fonte dei dati personali dati sono raccolti:

- presso l’interessato;
- presso i soggetti pubblici e privati in collaborazione coi quali sono svolte le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (es. altre pubbliche amministrazioni, autorità giudiziaria).

Finalità del trattamento:

Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:

- espletamento e gestione procedura della concorsuale/selettiva; eventuale assunzione e instaurazione del rapporto di lavoro.

In particolare i dati personali sono raccolti e trattati per le seguenti attività:

- verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;
- predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;
- redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;

- espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;
- formazione della graduatoria;
- comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;
- pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina Amministrazione trasparente.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi delle disposizioni di seguito indicate:

- d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa);
- legge regionale 2/2018 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige);
- d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);
- legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa);
- d.dgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili);
- regolamento organico e di organizzazione del personale del Comune di Sella Giudicarie;
- bando di concorso/selezione.

Modalità del trattamento

I dati sono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Termine di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. In particolare i dati possono comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità e organi di vigilanza e controllo;
- Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali; ◦ società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni);
- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso);
- altre pubbliche amministrazioni altri enti o aziende a partecipazione pubblica o enti privati in convenzione con il Comune di Sella Giudicarie altri comuni trentini che usufruiscono della graduatoria;
- interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla legge e dal bando di concorso/selezione. In particolare

sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione in internet: gli elenchi dei candidati (cognome e nome) convocati alle prove e ammessi alla prove; gli esiti delle prove; la graduatoria finale di merito.

Trasferimento dei dati extra UE

I dati possono essere oggetto di trasferimento fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate: decisione di adeguatezza della Commissione Europea; clausole contrattuali standard; meccanismi di certificazione; codici di condotta.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Sella Giudicarie possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno diritto di chiedere in ogni momento al Comune di Sella Giudicarie l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto di cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto di opposizione al trattamento, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali). Il segretario comunale è il referente per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

INFORMAZIONI

Per informazioni gli interessati possono rivolgersi al COMUNE DI SELLA GIUDICARIE, (Provincia di Trento), Piazza C. Battisti, 1, 38087 SELLA GIUDICARIE,

PEC comune@pec.comune.sellagiudicarie.tn.it Segreteria comunale tel. n. 0465 901023 interno 5.
(L'ufficio segue normalmente i seguenti orari di apertura: tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle ore 12.30 e tutti i martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30)

Sella Giudicarie, data della sottoscrizione digitale

IL SEGRETARIO COMUNALE
Vincenzo Todaro

Allegato al presente Bando facsimile di domanda con dichiarazioni.

Appendice

Disposizioni varie in materia di preferenze

(si consiglia per chi interessato in corso di procedura di approfondire eventuali modificazioni)

Disposizioni di cui agli artt. 5, comma 4 e 6 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.

“5. Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere.

“4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffermanza;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) p) minore età anagrafica.”

“Art. 6 Equilibrio di genere.

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

1. La disposizione di cui al comma 1 si applica limitatamente ai concorsi banditi per singole amministrazioni. “

Inoltre ancora si segnalano le ulteriori seguenti situazioni.

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.

Ai sensi dell'art. 100, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, “2. 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 dell'art. 149, comma 3, del Codice degli enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, costituisce titolo preferenziale e valutabile ai fini del concorso l'attestato di frequenza al corso di cui all'articolo 143 dello stesso Codice.

Facsimile domanda di partecipazione al concorso

**Al Comune di Sella Giudicarie, Sede legale,
Piazza Cesare Battisti n. 1
38087, Sella Giudicarie, (TN)**

OGGETTO: domanda di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo pieno ed indeterminato di segretario comunale di terza classe (comune fino a 3000 abitanti) indetto dal Comune di Sella Giudicarie con determinazione del Segretario comunale n. 3 del 17 gennaio 2025.

Il/la sottoscritto/a _____ (si riporta nome e cognome)

Presa visione del bando di concorso pubblico indetto dal Comune di Sella Giudicarie per la copertura di 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di SEGRETARIO COMUNALE DI 3 TERZA CLASSE (COMUNE FINO A 3000 ABITANTI)

CHIEDE

la propria ammissione al concorso pubblico.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole 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 veritieri, di formazione o uso di atti falsi:

DICHIARA:

di possedere tutti i requisiti previsti dal Bando di concorso per partecipare al concorso di cui in oggetto, ed in particolare

1. DI ESSERE NAT _____ A _____ PROVINCIA DI _____ STATO _____	
IN DATA _____ E DI ESSERE RESIDENTE A _____ PROVINCIA _____ VIA/PIAZZA _____ N. _____	
(facoltativo) indica il domicilio seguente per eventuali comunicazioni relative alla presente domanda: VIA/PIAZZA _____ N. _____ COMUNE _____ C.A.P. _____ PROV. _____.	
(facoltativi) TELEFONO _____ / CELL. _____ E.MAIL _____ PEC _____	

- 2. di possedere la cittadinanza italiana;**
- 3. di non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ (istruzioni per la compilazione: si indica il Comune e eventualmente si cancella con un tratto di penna o barrando con una linea il testo non corrispondente alla situazione di chi rende la dichiarazione, e si descrivono le motivazioni per la eventuale non iscrizione)**

(eventuale) motivi della non iscrizione o cancellazione: _____ ;

4. di essere immune da precedenti penali e condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi, ed all'esercizio delle funzioni di segretario comunale
 - di aver riportato, le seguenti condanne penali (indicare il delitto commesso, la condanna comminata l'Autorità che ha emesso la condanna e la sede)
-
-
-
-

e di avere in corso a proprio carico i seguenti procedimenti penali: (indicare il delitto contestato, il provvedimento che lo contesta la data e l'Autorità che lo ha emesso e la sede)

;

(istruzioni per la compilazione: si cancellano con un tratto di penna le parti non corrispondenti alla situazione del dichiarante e completano le parti che eventualmente riguardano il dichiarante comunque in non inserimento di condanne o di procedimenti penali vale come indicazione di loro assenza).

5. di aver prestato/di prestare servizio presso la/le seguenti Pubbliche Amministrazioni (in qualità di lavoratore dipendente):

Amministrazione denominazione	Luogo di Sede	Periodo di servizio	Causa di risoluzione del rapporto

e di non essere mai stata/o dispensata/o, destituita/o, licenziata/o dal servizio presso Pubbliche amministrazioni, e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi, o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro presso una pubblica amministrazione;

6. di possedere l'idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre, di segretario comunale;

7. di essere di genere (si indica se maschile/ o femminile): _____;

8. di essere in posizione regolare rispetto agli obblighi militari di leva;

9.

- a) di essere in possesso della seguente Laurea specialistica/ diploma di laurea utile a partecipare al concorso (istruzioni per la compilazione: descrivere bene il tipo di laurea/diploma di Laurea la sua classificazione, anno di conseguimento, durata legale del corso, votazione conseguita, università presso la quale è stata conseguita)
-
-
-

conseguito/a nell'anno _____, mese _____, giorno _____

a seguito di un corso di durata legale di anni _____

con la seguente votazione _____

rilasciato/a dall'Università _____ con Sede a _____;

- b) di essere in possesso del certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale e

rilasciata _____ da _____
conseguita nell'anno _____, mese _____ giorno _____;

**Parte da aggiungere e compilare da parte di chi possiede un titolo di studio conseguito all'estero:
di essere in possesso della dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio**

_____ rilasciata in data _____ dalla seguente competente Autorità italiana:
_____ con sede a _____

(oppure)

di essere in possesso della dichiarazione di equivalenza del proprio titolo di studio straniero ai sensi
dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 rilasciata in data _____ dalla seguente competente Autorità

italiana: _____ con sede a _____

(oppure) di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio straniero ai
sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 in data _____ all'Autorità _____
sede: _____

**10. (eventuale) di trovarsi nelle seguenti condizioni che ai sensi degli articoli 141, 149, 153 e 154 del
Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige. L.R. 2/2018 sono titolo per la
partecipazione al concorso:**

Condizione/situazione rilevante: _____

alle dipendenze di Datore di Lavoro (indicare denominazione e sede):

Inquadramento contrattuale, natura del rapporto di lavoro:
_____ ;

(altre indicazioni eventualmente utili perché le situazioni possano anche essere valutate come titoli ai fini
dell'attribuzione de punteggio)

**11. di essere in possesso dei seguenti titoli, di studio cultura, di servizio, professionali, che ritiene utili e
chiede siano valutati per l'attribuzione di punteggio da parte della Commissione di concorso
(istruzioni per la compilazione: indicare analiticamente i titoli, date di conseguimento, le
caratteristiche, punteggi, durata corsi od esperienze professionali, attività svolte, mansioni,
inquadramenti contrattuali, Autorità emittenti o soggetti presso i quali sono maturati, e ogni
elemento che possa essere utile per consentire alla Commissione di disporre di elementi necessari
per la valutazione e l'attribuzione di un punteggio da parte della Commissione considerando anche
criteri previsti con Decreto del Presidente della Giunta Provinciale:**

**12. Di precisare che sono stati caratterizzati da provvedimenti disciplinari e/o da note di demerito/e o
giudizio negativo, tra i servizi indicati in questa domanda i seguenti**
_____ ;

**13. di avere diritto a preferenza nella nomina a parità di merito per le seguenti situazioni previste dalla
normativa vigente:**
_____ ;

14. di avere diritto di precedenza nell'assunzione per le seguenti situazioni previste dalla normativa vigente:

15. di appartenere alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e richiedere l'ausilio di _____ e della quantità di _____ di tempo aggiuntivo per l'espletamento delle prove di concorso

(istruzioni: allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio e certificazione medica relativa agli ausili ed ai tempi aggiuntivi necessari (vedere indicazioni del Bando));

16. (istruzioni: per la compilazione: inserire nello spazio sottostante eventuale dichiarazioni di appartenenza alle categorie dei soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento o disgrafia o disortografia, di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e le richieste consentite secondo le previsioni del Bando e menzionare di relativi documenti allegati alla presente domanda in conformità a quanto previsto dal Bando stesso)

17. (facoltativo) di dare il consenso affinché il proprio nominativo sia eventualmente comunicato ad altre Amministrazioni pubbliche, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica o Enti privati in convenzione con il Comune di Sella Giudicarie o altri comuni trentini interessati ad assunzioni a tempo determinato. (istruzioni per la compilazione: cancellare con un tratto di penna se non si vuole dare il consenso);

18. (eventuali altre indicazioni specifiche o precisazioni ritenute utili)

allega i seguenti documenti:

- fotocopia documento di identità valido
 - documenti in originale: _____
-
-

-documento/i in copia che ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000 si dichiara essere conforme/i all'originale detenuto/i dal dichiarante (si inseriscono gli estremi di ciascun documento allegato ed il luogo ed ove si trova l'originale):

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE: LA DOMANDA DI CONCORSO PUO ESSERE PRESENTATA CON IL PRESENTE MODULO, ADATTANDONE I CONTENUTI ALLA PROPRIA SITUAZIONE ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE ED ANCHE LE AGGIUNTE CHE SI RITENGANO OPPORTUNE E CANCELLANDO CON UN TRATTO DI PENNA O BARRANDO CON UNA LINEA IL TESTO NON CORRISPONDENTE ALLA SITUAZIONE DI CHI RENDE LA DICHIARAZIONE, EVITANDO IN QUESTO MODO DI AVERE INFORMAZIONI EQUIVOCHE E CONTRADDITTORIE.

Qualora

Eventuale spazio riservato all'ufficio, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.200 n. 445:

io sottoscritto _____ dipendente del Servizio Personale del Comune di Sella Giudicarie, incaricato a ricevere la domanda, verificata l'identità dell'interessato, mediante: _____ (indicare documento di riconoscimento), attesto che la firma del richiedente è stata posta in mia presenza dal Signor _____ nato a _____, il _____ e Residente a _____
Sella Giudicarie, _____ il dipendente incaricato

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sella Giudicarie con sede a Sella Giudicarie, in Piazza Cesare Battisti n. 1).

Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web:

<http://www.comunitrentini.it>) referente dottoressa Laura Marinelli.

Categorie di dati personali trattati

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati:

- dati personali ordinari (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale);
- dati particolari (es. salute, categorie protette, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria);
- dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);
- dati finanziari;
- dati di localizzazione (es. indirizzo IP).

Fonte dei dati personali dati sono raccolti:

- presso l'interessato;
- presso i soggetti pubblici e privati in collaborazione coi quali sono svolte le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (es. altre pubbliche amministrazioni, autorità giudiziaria).

Finalità del trattamento:

Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:

- espletamento e gestione procedura della concorsuale/selettiva; eventuale assunzione e instaurazione del rapporto di lavoro.

In particolare i dati personali sono raccolti e trattati per le seguenti attività:

- verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;
- predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;
- redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;

- espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;
- formazione della graduatoria;
- comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;
- pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina Amministrazione trasparente.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi delle disposizioni di seguito indicate:

- d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa);
- legge regionale 2/2018 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige);
- d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);
- legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa);
- d.dgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili);
- regolamento organico e di organizzazione del personale del Comune di Sella Giudicarie;
- bando di concorso/selezione.

Modalità del trattamento

I dati sono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Termine di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. In particolare i dati possono comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità e organi di vigilanza e controllo;
- Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali; ◦ società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni);
- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso);
- altre pubbliche amministrazioni altri enti o aziende a partecipazione pubblica o enti privati in convenzione con il Comune di Sella Giudicarie altri comuni trentini che usufruiscono della graduatoria;
- interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla legge e dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione in internet: gli elenchi dei candidati (cognome e nome) convocati alle prove e ammessi alla prove; gli esiti delle prove; la graduatoria finale di merito.

Trasferimento dei dati extra UE

I dati possono essere oggetto di trasferimento fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate: decisione di adeguatezza della Commissione Europea; clausole contrattuali standard; meccanismi di certificazione; codici di condotta.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Sella Giudicarie possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno diritto di chiedere in ogni momento al Comune di Sella Giudicarie l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto di cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto di opposizione al trattamento, diritto di

proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali). Il segretario comunale è il referente per l'esercizio dei diritti dell'interessato