



COMUNE DI CASTELLO TESINO

Provincia di Trento

Via Dante n. 12 – 38053 CASTELLO TESINO (TN)

Codice fiscale e partita I.V.A. 00247030224

Castello Tesino, 06 novembre 2024

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO A TEMPO PIENO 36 ORE ED INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI SEGRETARIO COMUNALE DI QUARTA CLASSE

(art. 6 della Legge Regionale 22.02.2022, n. 2 e art. 149 del Codice degli Enti Locali, approvato con Legge Regionale n. 2/2018 e ss.mm.)

SCADENZA DOMANDE ORE 12.00 DEL GIORNO 13 dicembre 2024

IL SINDACO

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 217 di data 05/11/2024, immediatamente esecutiva, con la quale è stato indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di "Segretario Comunale di quarta classe;

Visto il Regolamento organico del personale dipendente;

Vista la Legge regionale n. 2, dd. 22.02.2022, della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ad oggetto: "Modifiche al titolo III della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige) e successive modificazioni;

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 C.C.P.L. della dirigenza e dei segretari comunali, da ultimo integrato e modificato con Accordo del 29.10.2018,

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo pieno (36 ore) ed indeterminato di Segretario Comunale di quarta classe del Comune di Castello Tesino.

La sede di servizio è prevista presso il Comune di Castello Tesino.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

- | | |
|--|---------------|
| – stipendio tabellare annuo | € 34.076,11.= |
| – retribuzione di posizione annua: | |
| con meno di 1 anno di servizio | € 3.569,00.= |
| con più di 2 anni di servizio | € 7.125,00.= |
| – indennità integrativa speciale | € 6.925,61.= |
| – tredicesima mensilità; | |
| – eventuali altri compensi previsti dalla normativa vigente. | |

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

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.

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.

1. Requisiti generali.

- a) cittadinanza: possono accedere all'impiego i cittadini italiani nonché, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea, purché godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- d) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
- e) obblighi militari: regolare posizione nei riguardi di tale obbligo (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
- f) altre condizioni: non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Titoli di servizio.

Possono partecipare al concorso, ai sensi degli articoli 149, 153 e 154 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sopra richiamato:

- i segretari comunali in servizio e i cittadini italiani che abbiano raggiunto la maggiore età, i quali, oltre a possedere i generali requisiti richiesti per accedere a posti di impiego comunale, siano in possesso di certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato dai competenti organi statali o dalle giunte provinciali di Trento e Bolzano;
- coloro che sono in possesso dei requisiti per la partecipazione a concorsi per la copertura di sedi segretarili di classe superiore a quella di cui al presente bando.

Costituisce titolo preferenziale e valutabile ai fini del concorso l'attestato di frequenza al corso abilitante di cui all'art. 143.

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.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per l'assunzione che seguirà al presente concorso non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

Si precisa che in relazione alla specificità ed alla tipologia del posto messo a concorso che:

- non è prevista la riserva di posti a favore di soggetti disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- non sono ammessi al concorso i soggetti privi di vista ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire all’Ufficio Segreteria del Comune di Castello Tesino (Via Dante n. 12, 38053 Castello Tesino TN) apposita domanda di ammissione, sottoscritta dal candidato (a pena di esclusione), senza autenticazione ed allegando una fotocopia di un documento di identità in corso di validità (salvo che le dichiarazioni contenute nella domanda siano sottoscritte, al momento della presentazione della domanda, alla presenza del dipendente addetto).

La domanda di ammissione, redatta in carta libera, preferibilmente su apposito modulo reperibile sul sito istituzionale dell’ente all’indirizzo <https://www.comune.castello-tesino.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> dovrà pervenire, a pena di esclusione, all’Ufficio Segreteria del Comune di Castello Tesino – Via Dante n. 12 - 38053 Castello Tesino (TN)

**entro e non oltre il seguente termine perentorio:
le ore 12:00 del giorno 13 dicembre 2024**

unitamente a tutti i documenti prescritti dal presente bando.

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** all’Ufficio Segreteria del Comune di Castello Tesino negli orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00; in tal caso la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale. L’incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta;
- **spedita mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento** all’indirizzo suindicato; qualora la domanda venisse spedita a mezzo posta, ai fini dell’ammissione farà fede la data di partenza risultante dal timbro dell’Ufficio Postale accettante (la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulteranno rispettate la data e l’orario di scadenza del presente concorso);
- **spedita a mezzo posta elettronica certificata (PEC) inviata esclusivamente all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Castello Tesino:** comune@pec.comune.castello-tesino.tn.it. Si precisa che ai fini dell’ammissione farà fede la data e l’ora di consegna risultante a sistema.

In tal caso la domanda deve essere sottoscritta e presentata secondo quanto definito dall’art. 65 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm. - Codice dell’amministrazione digitale. In particolare la domanda può essere firmata e scannerizzata in formato pdf ed analogamente devono essere scansionati i suoi allegati. La domanda può anche essere firmata digitalmente (o mediante altra tipologia di firma elettronica prevista dall’art. 20 del Codice dell’amministrazione digitale) oppure può essere trasmessa dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e tale aspetto sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata qualora l’invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo del Comune di Castello Tesino.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda ed il termine stabilito per la presentazione è perentorio. Pertanto le domande presentate fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno quindi escluse dalla procedura.

Le domande spedite con raccomandata con avviso di ricevimento saranno considerate valide purché la spedizione sia effettuata entro il termine sopraindicato (in tal caso farà fede la data a timbro postale apposta dall’ufficio postale accettante), purché le raccomandate pervengano al protocollo comunale entro 7 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Per le domande spedite mediante posta elettronica certificata si precisa che, ai fini dell'ammissione, 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 del presente bando. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente.

Il/la candidato/a dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente, per iscritto, con lettera raccomandata, posta elettronica certificata o mediante semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria info@comune.castello-tesino.tn.it gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici 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.

Si precisa che la domanda di partecipazione al concorso, contenente le dichiarazioni sostitutive richieste, dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Non serve l'autenticazione della firma:

a) se la sottoscrizione della domanda avviene alla presenza dell'addetto alla ricezione della domanda stessa;

oppure

b) se alla domanda firmata si allega una fotocopia semplice di un documento d'identità valido (art. 47 DPR 445/2000).

oppure

c) se la stessa è firmata digitalmente.

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritieri, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti di ammissione al concorso e quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale), nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni;
2. il possesso della 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 o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. lo stato di famiglia;
6. di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
7. l'inesistenza di qualsiasi procedimento penale concluso o pendente oppure le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
8. di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
9. di 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;
10. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m. e della normativa vigente;
11. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione, con il punteggio conseguito;
12. i titoli di servizio ai fini dell'attribuzione del punteggio. Per i periodi di servizio con rapporto di lavoro subordinato vanno indicati in maniera chiara ed inequivocabile il datore di lavoro, la data di inizio ed eventuale fine rapporto, la figura professionale, la categoria e il livello o qualifica di inquadramento, la tipologia di contratto applicato, l'orario di lavoro, gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio;
13. che gli anni di servizio richiesti eventualmente per partecipare al concorso non sono caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da note di demerito;
14. i titoli di studio posseduti, la data di conseguimento e l'Università/Istituto presso i quali sono stati conseguiti e la relativa votazione. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso;
15. i titoli di cultura utili ai fini dell'attribuzione del punteggio;
16. l'eventuale indicazione di titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito a norma delle leggi vigenti ai sensi del co. 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 ess.mm. (si veda Allegato A);
17. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
18. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso;
19. l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
20. di prestare consenso al trattamento dei propri dati personali;
21. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel bando e di prendere atto che tutte le informazioni inerenti nello stesso saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente (nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso) ed all'albo telematico comunale e che tali

pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e che pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale agli interessati;

22. di essere consapevole del fatto che i requisiti devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'ammissione in servizio e di essere, pertanto, obbligato a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione;
23. il recapito del candidato ai fini della procedura con l'impegno a rendere note, mediante raccomandata, PEC o mail, le variazioni dello stesso che si dovessero verificare fino alla conclusione della procedura.

La domanda deve essere firmata dal/dalla concorrente ed alla stessa deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità. Non è necessario allegare il documento di identità qualora la firma in calce alla domanda sia apposta alla presenza di un funzionario del Comune di Castello Tesino incaricato a ricevere la stessa oppure sia trasmessa tramite PEC e sia firmata digitalmente.

Si precisa che non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura l'omessa sottoscrizione della domanda di ammissione.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di revoca della procedura selettiva, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo e sul sito internet del Comune e tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

Nel caso di domande incomplete verrà assegnato un termine all'aspirante per presentare la documentazione integrativa, trascorso il quale senza riscontro, verrà presunta l'assenza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione con conseguente esclusione dalla procedura concorsuale.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. Quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso di euro 10,00. La tassa non è rimborsabile.
Il pagamento dovrà essere effettuato:

1. La ricevuta di avvenuto versamento **di 10,00 euro** indicando obbligatoriamente la causale **"Cognome e Nome del candidato"** tramite PagoPa. A tale proposito è necessario collegarsi al sito: <https://amoneypa.comunedicastellotesino.plugandpay.it/> → pagamento spontaneo →tassa concorsi);

la tassa di concorso **non** è rimborsabile in nessun caso.

Per il pagamento della tassa di concorso, l'unica modalità consentita è il sistema PagoPA, pertanto NON È AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO. I pagamenti pervenuti con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura.

Verrà generato un avviso di pagamento che potrà essere effettuato con le modalità indicate nello stesso sul sito, con le app o sul territorio.

2. Fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto o trasmesse per via telematica e firmate digitalmente;
3. Elenco di tutti i documenti presentati firmato in calce dall'aspirante.

Qualora i candidati non producano autocertificazione dei titoli necessari per la partecipazione al concorso, di quelli utili ai fini dell'attribuzione del punteggio e di quelli comportanti, in caso di parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina, dovranno allegare alla domanda idonea documentazione comprovante il possesso dei titoli medesimi.

Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autentica o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà devono contenere tutti gli elementi necessari per consentire la valutazione dei titoli.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370 la domanda di partecipazione al concorso e i titoli e documenti allegati stessa sono esenti dall'imposta sul bollo.

COMMISSIONE GIUDICATRICE E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DI TITOLI E DELLE PROVE

La Commissione giudicatrice verrà nominata dal Consiglio comunale del Comune di Castello Tesino, 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.

Per la valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti i seguenti punteggi massimi, con la precisazione che la commissione dispone di un punteggio massimo complessivo per la valutazione delle prove e dei titoli pari a 300 punti, così ripartiti:

- per la valutazione dei titoli è prevista retribuzione di un punteggio massimo di punti 90;
- per la valutazione della prova scritta è prevista rispettivamente l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 105;
- per la valutazione della prova orale è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 105.

La votazione complessiva è quindi determinata dalla somma dei voti riportati nella prova scritta alla quale si aggiunge il voto riportato nella prova orale e il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

Per la valutazione dei titoli trova applicazione il D.P.Reg. 04.05.2022 n. 8.

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 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;
- non saranno presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore, secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Regione del 04/05/2022 n.8;

La valutazione dei titoli, prodotti o autocertificati dagli aspiranti, previa individuazione dei criteri di valutazione, è effettuata dalla Commissione dopo lo svolgimento della prova orale solo per i candidati che siano risultati idonei ad entrambe le prove scritta e orale.

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 alla prova scritta. Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità anche nella prova orale. Il punteggio minimo per conseguire l'idoneità nelle prove è stabilito dalla Commissione Giudicatrice.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso e alle fasi dello stesso verrà pubblicato all'albo telematico comunale, sul sito internet del comune di Castello tesino all'indirizzo <https://www.comune.castello-tesino.tn.it/> nella sezione Amministrazione trasparente "bandi di concorso".

PROVE D'ESAME - CALENDARIO PROVE

Il concorso è per titoli ed esami.

I candidati ammessi al concorso saranno sottoposti alle prove d'esame che si articolano **in una prova scritta e una prova orale**, come indicato dagli artt. 149 e 156bis della L.R. 03/05/2018 n. 2 e ss.mm.

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

La prova orale 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.

Le materie della prova orale saranno le seguenti:

- Diritto costituzionale e amministrativo;
- Diritto degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, in relazione alle seguenti fonti normative (sarà cura della commissione esaminatrice in fase di formulazione della prova orale individuare la/e fonte/i):
 - Codice degli Enti locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;
 - Contratti collettivi provinciali di lavoro per il personale degli Enti locali;
 - Ordinamento regionale (statuto speciale e norme di attuazione di particolare rilievo per gli enti locali);
 - Norme settoriali della Provincia Autonoma di Trento;
 - Normativa nazionale applicabile agli Enti locali della regione ed eventuale disciplina regionale di recepimento;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Finanza locale. Strumenti di programmazione e pianificazione;
- Gestione e valorizzazione delle risorse umane. Ruolo dirigenziale e organizzazione dell'attività;
- Nozioni di diritto civile;
- Principi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Attività rogatoria del segretario e redazione dei contratti;
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi e normativi.

Per sostenere entrambe le prove d'esame, i candidati dovranno presentarsi, pena l'esclusione, all'ora e nel luogo indicati, muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line raggiungibile attraverso il sito internet istituzionale del Comune (<https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/castello-tesino>, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso/Concorsi e selezioni in atto, del sito stesso.

Si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 23 del Regolamento organico del personale dipendente, la comunicazione del calendario delle prove d'esame avverrà - con le suddette modalità - almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta; nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove d'esame, la medesima dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

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

La pubblicazione nelle forme suddette ha a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun avviso. Sarà pertanto cura del candidato prendere conoscenza di tali pubblicazioni.

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

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei nella prova scritta. Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità anche nella prova orale. Il punteggio minimo per conseguire l'idoneità nelle prove è stabilito dalla Commissione giudicatrice.

Le prove concorsuali saranno svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con riferimento all'emergenza sanitaria Covid-19 vigenti al momento dell'effettuazione delle prove stesse; il mancato rispetto delle stesse potrà costituire causa di esclusione dalla procedura concorsuale.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame i concorrenti dovranno presentarsi muniti di apposito documento di identità in corso di validità.

Non verrà quindi inviata alcuna comunicazione personale agli interessati.

Per quanto non previsto dal presente avviso sarà applicata la normativa inerente le procedure concorsuali previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia ed in particolare le disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 03 maggio n. 2 e ss.mm. e nel regolamento organico del personale dipendente del Comune di Castello Tesino.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

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

A parità di punteggio saranno applicati i criteri di preferenza stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e riportati in allegato (Allegato A).

L'approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e la nomina a Segretario generale sono disposti dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 22.02.2022, n. 2, sopra richiamato.

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.

L'esito delle prove d'esame e la graduatoria finale saranno pubblicate sul sito internet: <https://www.comune.castello-tesino.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e all'Albo telematico del Comune di Castello Tesino.

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 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 della Pubblica Amministrazione, acquisibile d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

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, dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Castello Tesino.

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Castello Tesino, Via Dante n. 12 - tel. 0461-594152; e-mail: info@comune.castello-tesino.tn.it,

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

Il presente bando, con fac-simile di domanda è disponibile per il ritiro presso l'Ufficio Segreteria, nonché sul sito internet: <https://www.comune.castello-tesino.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e all'Albo telematico del Comune di Castello Tesino.

LA SINDACA
Graziella Menato
(firmato digitalmente)

Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione delle procedure di selezione e concorsuali del personale

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE	TITOLARE
Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? L'Ente COMUNE DI CASTELLO TESINO, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento	Ente COMUNE DI CASTELLO TESINO con sede a Castello Tesino, Via Dante n.12 <ul style="list-style-type: none">• e-mail: info@comune.castello-tesino.tn.it• sito internet: www.comune.castello-tesino.tn.it• PEC: comune@pec.comune.castello-tesino.tn.it
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI
Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 <ul style="list-style-type: none">• e-mail: serviziорPD@comunitrentini.it• sito internet: www.comunitrentini.it
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	<ul style="list-style-type: none">• dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale)• categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute)• dati di localizzazione (es. indirizzo IP)• dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)
FONTE	FONTE DEI DATI
Dove sono stati raccolti i dati? I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.	<ul style="list-style-type: none">• sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo). In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.	I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">– verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;– predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;

	<ul style="list-style-type: none"> – verifiche legate al Covid-19 per l’accesso ai luoghi di svolgimento delle prove selettive/concorsuali (in particolare, autodichiarazione di non essere sottoposto a misure di isolamento); – 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 del dato sul sito web istituzionale dell’ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>. <p>Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali</p>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
Quale condizione rende lecito il trattamento?	I dati sono trattati per l’esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.
Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un’adeguata base giuridica.	In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni:
	D.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa)
	legge regionale 2/2018 e ss. (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)
	Regolamento per le procedure di assunzione del personale.
	Bando di concorso/selezione
	Ordinanza Ministero della salute d.d. 25.05.2022 (ultimo protocollo salute e sicurezza in periodo Covid-19).
MODALITA’	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
I Suoi dati sono al sicuro?	I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite 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.
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
Per quanto Tempo conserviamo i Suoi dati?	I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all’esecuzione del compito o della funzione di

tempo che varia in base alle finalità del trattamento.	interesse pubblico e comunque nei 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.
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
A chi potremmo trasmettere i Suoi dati? Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento	I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> – 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 che usufruiscono della graduatoria. I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex legge.
AUTORIZZATI	CHI PUÒ TRATTARE I DATI
Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.	I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.
TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE
Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea? I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di	I dati non sono oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate: <ul style="list-style-type: none"> • decisione di adeguatezza della Commissione Europea • clausole contrattuali standard • meccanismi di certificazione • codici di condotta
OBBLIGATORIETÀ	OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI
Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati? Per alcune finalità del trattamento è	Il conferimento dei dati ha natura: <ul style="list-style-type: none"> • obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente

<p>necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato</p>	<p>possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</p>
<p>DIRITTI</p> <p>Quali sono i Suoi diritti? Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I DIRITTI DELL'INTERESSATO</p> <p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; – ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile; – richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento; – ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; – aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano; – opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati; – di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI: la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.

LA SINDACA
Graziella Menato