



## COMUNE DI POMAROLO

### SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI NOGAREDO

[comune@pec.comune.pomarolo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.pomarolo.tn.it)

Pomarolo, 04/11/2020  
Prot. G808 – 0005594-04/11/20020

### **AVVISO DI MOBILITÀ per la copertura del posto di Segretario comunale di III<sup>^</sup> classe del Comune di Pomarolo, in Gestione associata con il Comune di Nogaredo (art. 158 L.R. 3 maggio 2018, n. 2)**

#### **IL SINDACO**

- visto l'art. 158 della L.R. 03 maggio 2018, n. 2, “Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige”;
- visto il contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali 2016/2018 di data 29.10.2018 e ss.mm. ed i.;
- visto lo Statuto comunale vigente;
- visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Pomarolo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 di data 27.02.2002 e ss.mm. e ii.;
- visto il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2020 di data 08.11.2019;
- vista la deliberazione della Giunta comunale n. 73 di data 16.10.2020, relativa all'indizione della procedura di mobilità per la copertura di un posto del Segretario comunale di III<sup>^</sup> classe, in gestione associata con il Comune di Nogaredo

#### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità per procedere alla copertura, con contratto a tempo indeterminato, del posto di Segretario comunale del Comune di Pomarolo, di classe III<sup>^</sup>, in gestione associata con il Comune di Nogaredo.

#### **1. INFORMAZIONI GENERALI**

La sede del servizio è presso il Comune di Nogaredo, in gestione associata volontaria con il Comune di Pomarolo.

#### **2. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla procedura, ai sensi dell'art. 158 della legge regionale 03 maggio 2018, n. 2, i segretari comunali e i segretari di Comunità in servizio di ruolo presso sedi segretarili di terza classe che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legge.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale nomina. Il Comune di Pomarolo

si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto degli stessi.

L'espletamento della procedura di mobilità sarà attuato nel pieno rispetto delle norme contenute nella legge n. 68 del 12 marzo 1968 e s.m.

Ai sensi dell'art. 15 dell'accordo modificativo del CCPL 2002-2005 del 27.12.2005 sottoscritto in data 02.05.2012, "Il segretario che ha fruito della mobilità di cui al comma 1 non può beneficiarne ulteriormente prima che sia trascorso un anno dall'ultimo trasferimento."

### **3. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo è quello previsto dall'accordo per il rinnovo del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali, il giorno 29 ottobre 2018 e comprende tutte le voci di retribuzione maturate dai vincitori in base all'anzianità e/o posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

### **4. DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINI**

I soggetti interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Pomarolo, (TN), apposita domanda redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo, reperibile sul sito istituzionale dell'ente [www.comune.pomarolo.tn.it](http://www.comune.pomarolo.tn.it) – Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e all'Albo Telematico del comune stesso <https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/pomarolo> - entro e non oltre il seguente termine perentorio:

**ore 12:00 del giorno venerdì 4 dicembre 2020**

unitamente a tutti i documenti prescritti e con le seguenti modalità:

- mediante **consegna a mano** (anche a mezzo di un corriere) all'Ufficio Protocollo del Comune di Pomarolo, sito al secondo piano del palazzo municipale (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta), negli orari di apertura al pubblico (lunedì dalle ore 08:30 alle ore 12:30, il mercoledì dalle ore 08:30 alle ore 12:30, pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30, il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00, previo appuntamento).
- Le domande spedite **a mezzo posta raccomandata** (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, 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), a condizione che pervengano al Comune di Pomarolo, entro il quinto giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine, pena l'esclusione.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità.

Alla stessa deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, firmata e scansionata, con allegata scansione del documento di identità in corso di validità, potrà essere inviata anche **mediante posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: [comune@pec.comune.pomarolo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.pomarolo.tn.it) (farà fede esclusivamente la data di avvenuta consegna risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata del Comune di Pomarolo).

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere trasmessi solamente in formato PDF o JPEG e non dovranno essere in formato compresso.

Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

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

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dalle dichiarazioni richieste dall'avviso di mobilità.

L'amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, PEC o a mezzo fax, eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di mobilità.

## **5. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 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 veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
2. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione, oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
3. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legislazione vigente;
4. l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L.05.02.1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento della prova, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame; i candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno per sostenere il colloquio;
5. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
6. gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente del beneficio);
7. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito;
8. l'inquadramento - in ruolo - nella qualifica di Segretario generale di III<sup>a</sup> classe indicando il datore di lavoro (denominazione e sede);
9. l'idoneità fisica all'impiego, con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento nel lavoro;
10. i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e l'Istituto presso cui è stato conseguito, le votazioni finali riportate, la data di conseguimento. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
11. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso di mobilità;

12. il recapito del candidato ai fini della procedura (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino alla conclusione della procedura.

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

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

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

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità 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 di mobilità, l'Amministrazione del Comune di Pomarolo 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.

### **Pertanto ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.**

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

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

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

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata o a mezzo fax (0464-462146) o con semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@comune.avio.tn.it gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura selettiva.

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 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.

## **6. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE**

Gli interessati possono presentare, oltre alla domanda di ammissione, anche la seguente documentazione:

- curriculum vitae;
- una breve relazione che illustri eventuali specifiche competenze o esperienze professionali o comunque ogni elemento ritenuto utile per una più completa valutazione.

Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

## 7. PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

Gli aspiranti ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio davanti ad una Commissione di valutazione, nominata dall'Amministrazione comunale, la quale provvederà a proporre al Consiglio comunale, competente per la nomina, il nominativo del candidato ritenuto più idoneo.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, la data e la sede del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale, almeno venti giorni prima della data del colloquio, ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto non verrà inviata a tali fini alcuna comunicazione personale.

I candidati ammessi dovranno, in tale data, presentarsi muniti di carta d'identità od altro documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora sopra indicati, comporterà l'esclusione dalla procedura.

I criteri e le modalità di valutazione del colloquio saranno stabiliti dalla Commissione giudicatrice nella sua prima seduta, fermo restando l'obbligo di motivazione della scelta, sulla base:

1. delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi;
2. dell'esito del colloquio, nel quale saranno oggetto di valutazione l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni, le motivazioni e le specifiche competenze, con particolare riguardo a:
  - capacità di svolgere un ruolo direttivo e di gestione del personale;
  - organizzazione dei Comuni in relazione alle particolari esigenze degli stessi.

Ulteriori criteri preventivi di valutazione potranno essere stabiliti dalla Commissione medesima.

A seguito del colloquio la Commissione formulerà una graduatoria finale di merito, che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente. Il conseguimento dell'idoneità alla presente selezione non costituisce diritto al passaggio diretto.

Rimane ferma la possibilità che la Commissione non individui nessun candidato idoneo. Per quanto non previsto dal presente avviso sarà applicata la legislazione vigente.

**Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Pomarolo, nella sezione "Amministrazione trasparente", inerenti la presente procedura di mobilità, hanno valore di notificazione a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna ulteriore comunicazione personale.**

## 8. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI IDONEITA' AI FINI DELLA NOMINA

L'aspirante al quale spetta la nomina sarà invitato a presentare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, a pena di decadenza:

- la dichiarazione di accettazione alla nomina di Segretario comunale di III<sup>a</sup> classe;
- il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai fini del passaggio in mobilità entro i termini previsti dalla contrattazione collettiva e previamente concordati tra le parti.

L'amministrazione acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale e potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti.

#### **9. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Si informa che, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e seguenti modificazioni, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria e Affari Generali per lo svolgimento della procedura di mobilità in esecuzione di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Pomarolo.

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

L'interessato può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e seguenti modificazioni.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è consultabile sul sito web istituzionale.

Il SINDACO  
f.to Arturo Gasperotti