



COMUNE DI POMAROLO

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

IN GESTIONE ASSOCIATA CON I COMUNI DI VILLA LAGARINA E
NOGAREDO

Sede in Villa Lagarina
Piazza S.M. Assunta n. 9 - 38060
comune@pec.comune.pomarolo.tn.it

Pomarolo 18/09/2019
Prot. n.: G808 - 0005190 - 18/09/2019 - P

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto di Segretario comunale di 3a classe presso il Comune di Pomarolo Con funzioni di Vicesegretario nell'ambito della gestione associata tra i Comuni di Pomarolo, Villa Lagarina e Nogaredo (articolo 150 L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.)

IL SINDACO

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 65 di data 06.09.2019, relativa all'indizione del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto di Segretario comunale di 3a classe del Comune di Pomarolo con funzioni di Vicesegretario nell'ambito della gestione associata 10.1 tra i Comuni di Pomarolo, Villa Lagarina e Nogaredo;

Visto l'art. 1'art. 150 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 con le modifiche apportate dalla L.R. 8 agosto 2018 n. 6);

Tenute presenti le disposizioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni in materia di assunzioni riservate agli invalidi e agli altri aventi diritto e visto che nulla osta in merito non essendo previste riserve di posti al riguardo;

Visto il C.C.P.L. della dirigenza e dei segretari comunali di data 27.12.2005, da ultimo integrato e modificato dall'accordo per il rinnovo del CCPL 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie Locali dd. 29.10.2018 nonché dall'accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie Locali dd. 29.12.2016;

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 Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n.2 con le modifiche apportate dalla L.R. 8 agosto 2018 n. 6.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 (uno) posto a tempo pieno ed indeterminato di:

38060 POMAROLO (TN) - Piazza F.Illi Fontana, 7
tel. 0464 410041 - fax 0464 462146
www.comune.pomarolo.tn.it
PIVA e C.F. 00310930227

**SEGRETARIO COMUNALE DI 3a classe (fino 3.000 abitanti)
CON FUNZIONI DI VICE SEGRETARIO COMUNALE DELL'AMBITO 10.1 DELLA
GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI POMAROLO, VILLA LAGARINA E
NOGAREDO**

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

stipendio tabellare annuo	Euro 29.627,07
retribuzione di posizione annua	Euro 14.590,00
indennità integrativa speciale annua	Euro 6.925,61
tredicesima mensilità	nella misura di legge
assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante	nella misura di legge
altre indennità previste dal CCPL	

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

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Possono partecipare al concorso, ai sensi dell'art. 150 L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.:

1. i segretari comunali in servizio di ruolo presso le sedi segretarili di 3a classe;
2. i segretari comunali in servizio di ruolo presso sedi segretarili di 4a classe con almeno tre anni di servizio effettivo nella qualifica;
3. coloro che alla data del bando di concorso abbiano prestato servizio effettivo in qualità di segretario comunale per almeno tre anni presso sedi segretarili di terza classe o per almeno cinque anni in sedi segretarili di quarta classe, e siano in possesso dell'abilitazione di cui all'art. 146 L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.. Gli anni di servizio richiesti non devono essere stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da note di demerito;
4. i vicesegretari di prima, seconda e terza classe, che siano in possesso del certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale, rilasciato dai competenti organi statali o dalle Giunte provinciali di Trento e di Bolzano, a norma della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.. Ai fini dell'ammissione ai concorsi, i vicesegretari sono equiparati ai segretari comunali dei ruoli statali o comunali in servizio presso sedi segretarili di classe immediatamente inferiore a quella della sede presso cui prestano servizio i vicesegretari medesimi.

Ai fini del conseguimento dell'anzianità di cui ai punti precedenti sono interamente valutabili i servizi prestati in qualità di incaricato delle funzioni di segretario comunale presso sedi di terza e quarta classe.

Ai sensi dell'art. 153 del Codice degli Enti Locali, la partecipazione al concorso è estesa anche ai segretari di consorzi fra comuni per la gestione di funzioni o servizi di loro competenza o dell'ente di cui all'art. 7 del DPR 22.3.1974, n. 279, sempreché l'ingresso in carriera per il posto occupato dai segretari medesimi sia per legge subordinato al possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale. In tal caso l'anzianità di servizio presso l'ente di provenienza è equiparata a quella prestata presso sedi segretarili di quarta classe.

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto messo a concorso, si precisa che, ai sensi della L. 28.03.1991, n. 120, non sono ammessi al concorso pubblico i soggetti privi di vista.

Si precisa che, per il posto a concorso, ai sensi della legge n. 68/1999 sulle assunzioni obbligatorie, il presente bando viene emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni riservate ai disabili ed altri aventi diritto, essendo l'amministrazione comunale nella necessità di rispettare l'obbligo di riserva di una unità di personale ai sensi della suddetta legge. In particolare tale obbligo di riserva ad oggi risulta già adempiuto in relazione al personale già in servizio a tempo indeterminato.

Per l'**ammissione** al concorso è richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
- b) il godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) non essere dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

Gli anni di servizio richiesti non devono essere stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da note di demerito.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito dal presente bando.

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

RISERVE DI POSTI

Nella presente procedura concorsuale sono previste le seguenti riserve di posti:

- 1) ai sensi dell'art. 1014 commi 3-4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010 con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate*, pari allo 0,3%, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi procedimenti di assunzione.

*i soggetti militari attualmente destinatari delle riserve di posti sono tutti i volontari in ferma prefissata VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di 1 anno e di 4 anni - VFB, in ferma triennale, e gli Ufficiali di completamento in ferma biennale o in ferma prefissata.

DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire al Servizio Segreteria e Affari Generali del Comune di Pomarolo, Piazza F.lli Fontana, 7 - 38060 Pomarolo (TN), domanda redatta preferibilmente su apposito modulo in carta libera (reperibile sul sito istituzionale dell'ente 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>), ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, firmata dall'aspirante, entro e non oltre il seguente termine perentorio:

ore 12.00 del giorno lunedì 21 ottobre 2019

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** al Servizio Segreteria del Comune di Pomarolo negli orari di apertura al pubblico Lunedì 8:30-12:30, Mercoledì 8:30-12:30 pomeriggio 14:30-17:30, Venerdì 8:00-12:00), unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta);
- **spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo dell'ente suindicato, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido; saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità, 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 terzo giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine, pena l'esclusione;*
- **spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC)** ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Pomarolo: comune@pec.comune.pomarolo.tn.it, modalità possibile unicamente per i candidati in possesso di un **indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale**. In questo caso farà fede la data della ricevuta di avvenuta consegna entro il termine di scadenza sopra indicato.

La domanda deve essere firmata, 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 e EML. In ogni caso non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

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.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta non certificata o ancora da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

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

Qualora la domanda venga consegnata a mano, la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale.

Qualora la domanda venga spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la spedizione dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopraindicate e la domanda verrà accettata solo se dal timbro postale risulteranno rispettate la data e l'ora di scadenza del presente bando.

Si precisa che saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità a condizione che pervengano al Comune di Pomarolo non oltre il terzo giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine

e quindi il giorno 24 ottobre 2019 (farà fede, in tal caso, la data apposta dal protocollo dell'ente), pena l'esclusione.

Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica certificata la spedizione dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopraindicate; faranno fede esclusivamente la data e l'ora di spedizione risultanti dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata solo se detta data e ora di spedizione rispetteranno la data di scadenza del presente bando.

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

Sarà considerata pervenuta entro i termini la domanda di ammissione al concorso, completa di tutta la documentazione prevista, anticipata a mezzo fax o posta elettronica ordinaria entro la scadenza, purché l'originale venga pure spedito, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data e l'ora della scadenza fissata dal bando.

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 lettera raccomandata o posta elettronica certificata o con fax o con semplice email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria pomarolo@comune.pomarolo.tn.it gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico o indirizzo PEC 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 telegrafici 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 ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di revoca del concorso, l'amministrazione comunale di Pomarolo ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo telematico comunale 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.

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

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli arti. 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 veritieri, 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. il possesso della cittadinanza italiana (salvo le equiparazioni previste dalla legge);

3. il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. il godimento dei diritti civili e politici;
5. l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
6. la posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
7. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8. di non essere stato dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
9. i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi:
 - descrizione del titolo e l'Istituto o la Scuola 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'avvenuto equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
10. il possesso di uno dei titoli di servizio previsti ai sensi dell'art. 150 L.R. 3 maggio 2018, n. 2, elencati al precedente paragrafo A per l'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;
11. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando votazione conseguita data ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
12. l'idoneità fisica all'impiego (ai sensi della L. 28.03.1991, n. 120, non sono ammesse al concorso pubblico le persone prive di vista, in quanto l'assenza di vista impedisce lo svolgimento delle mansioni previste per il posto);
13. 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 delle prove, 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 la prova d'esame;
14. gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4 del DPR 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio);
15. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE/679/2016;
16. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso;
- 17.i1 preciso recapito del candidato ai fini del concorso (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino all'esaurimento della procedura concorsuale.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione; ai sensi del DPR 445/2000 la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione. Alla stessa domanda dovrà essere allegata copia fotostatica avanti e retro di un documento di identità in corso di validità.

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.

L'Amministrazione, ai sensi della legge 10 aprile 1997 n. 125 e dello statuto garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, in originale o in copia autentica:

- 1) i titoli di servizio riguardanti rapporti di lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, che l'aspirante ritenga utili per la valutazione del punteggio di merito;
- 2) tutti i titoli di studio e professionali, nonché ogni altro atto o documento idoneo a dimostrare speciale preparazione, che l'aspirante ritenga utile per la valutazione del punteggio di merito, ivi compresa eventuale copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio militare;
- 3) i documenti necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di preferenza nella nomina;
- 4) la ricevuta di versamento di Euro 10,00 (dieci), quale tassa di concorso, effettuato in uno dei seguenti modi indicando quale causale di versamento: "tassa di concorso pubblico al posto di Segretario comunale di 3a classe di Pomarolo":
 - a) bonifico bancario sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune di Pomarolo presso il Credito Valtellinese – Filiale di Rovereto IBAN IT 06 D 05216 20800 000000001308;
- 5) fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
- 6) elenco in duplice copia dei documenti presentati firmato dall'aspirante.

I documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 dovranno essere presentati in originale o copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente a una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà, con firma non autenticata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispettivo certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza con la conseguente impossibilità di effettuare la valutazione. In particolare, le dichiarazioni dovranno contenere:

- nei casi di titoli di servizio, il datore di lavoro, i periodi, la qualifica e/o figura professionale ed eventualmente le mansioni;
- nei casi di titoli di studio, l'istituzione che ha rilasciato il titolo, descrizione del titolo, la data in cui esso è stato conseguito e l'eventuale votazione complessiva riportata;
- in tutti gli altri casi gli elementi necessari al fine della valutazione.

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 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo.

Si fa presente che, in attuazione di quanto disposto dal DPR 28/12/2000 n. 445, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione.

COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

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.

Per la specifica valutazione dei titoli si veda l'allegato B.

Si stabilisce fin d'ora che:

- per la valutazione dei titoli è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 25 su 100;
- per la valutazione della prova scritta è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 25 su 100;
- per la valutazione della prova pratica è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 25 su 100;
- per la valutazione della prova orale è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 25 su 100.

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

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

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

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME

Le prove di esame consisteranno, ai sensi dell'articolo 150 L.R. 3 maggio 2018, n. 2 in:

- **una prova scritta** concernente le materie indicate ai numeri 1, 2 e 3 della tabella C) allegata al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, L.R. 3 maggio n. 2;
- **una prova pratica** consistente nella redazione di un atto amministrativo;

e una prova orale concernente tutto il programma indicato nella tabella C) allegata al Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, L.R. 3 maggio n. 2.

L'elenco degli aspiranti ammessi alla prova scritta e orale, le date di svolgimento delle prove d'esame, eventuali avvisi di spostamento della data, del luogo e dell'orario delle prove di concorso (nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente), l'esito delle prove e la graduatoria finale verranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico comunale e sul sito del Comune di Pomarolo all'indirizzo www.comune.pomarolo.tn.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", e tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione saranno ammessi al concorso e sottoposti alle prove di esame secondo quanto riportato nella pubblicazione.

Si sottolinea che ai fini delle convocazioni, la pubblicazione sul sito internet comunale ha valore di notifica a tutti gli effetti alla/al candidata/o, alla/al quale pertanto non sarà inviato alcun ulteriore avviso.

La mancata partecipazione anche ad una sola prova d'esame, nella data, ora e sede stabiliti, comporta l'esclusione dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

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

GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

I concorrenti saranno giudicati in esito ai titoli prodotti e alle prove d'esame dalla commissione giudicatrice nominata dal Consiglio comunale che stabilirà l'idoneità alle prove stesse e la graduatoria di merito, tenendo conto delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Il Consiglio comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove redatti dalla commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la commissione medesima, delle preferenze e precedenze stabilite dalla legge e nomina il vincitore del concorso.

La graduatoria degli idonei ha validità per tre anni dalla data di sua approvazione e potrà essere utilizzata ai fini della copertura del posto di segretario comunale eventualmente resosi nel frattempo vacante.

ASSUNZIONE - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'assunzione del vincitore, le verifiche che la precedono, la stipulazione del contratto individuale di rapporto di lavoro e la presa di servizio sono disciplinati dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali.

L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, salvo giustificato motivo dell'interessato. Detto termine è prorogato in caso di dipendente proveniente da altra Amministrazione pubblica per un periodo

pari al termine di preavviso del contratto collettivo provinciale di lavoro. Contestualmente il dipendente è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o dal regolamento dell'Ente. In caso contrario, l'interessato dovrà produrre esplicita dichiarazione di opzione per il rapporto di lavoro esclusivo con la nuova amministrazione. Scaduto il termine sopra indicato, l'Amministrazione comunica all'interessato di non procedere alla stipulazione del contratto.

Il vincitore dovrà presentare, entro il termine assegnatogli, la documentazione, in originale o copia autenticata in carta legale, relativa ai dati che abbiano subito modifiche dopo la presentazione della domanda di partecipazione al concorso oppure la corrispondente dichiarazione sostitutiva.

Qualora la documentazione di cui sopra non venga presentata nel termine previsto o prorogato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

I candidati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

I candidati che renderanno dichiarazioni non rispondenti a verità, relative ai requisiti fondamentali per la partecipazione al concorso, verranno cancellati dalla graduatoria e il rapporto di lavoro, ove già instaurato, verrà risolto.

L'amministrazione comunale è tenuta, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato ed anche a campione, ad effettuare idonei controlli; qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'assunzione è definitiva, tenuto conto che il segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova, a norma dell'art. 157 L.R. 3 maggio n. 2

INFORMAZIONI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, L.R. 3 maggio n. 2, al regolamento organico del personale dipendente vigente, ai relativi contratti collettivi di lavoro. Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi alla segreteria comunale, telefono 0464/410041, e-mail: pomarolo@comune.pomarolo.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.

Ogni altra informazione inerente le fasi di espletamento saranno reperibili anche sul sito Internet del Comune di Pomarolo: www.comune.pomarolo.tn.it, sezione Albo Pretorio/Bandi e concorsi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Titolare del trattamento

38060 POMAROLO (TN) - Piazza F.Ili Fontana, 7
tel. 0464 410041 - fax 0464 462146
www.comune.pomarolo.tn.it
P.IVA e C.F. 00310930227

Comune di Pomarolo, con sede a Pomarolo – Piazza F.lli Fontana, 7

Preposto al trattamento

Segretario Generale del Comune di Pomarolo, dott. Paolo Broseghini. Il preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15-22 del Regolamento, di seguito descritti.

Responsabile della protezione dei dati

Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, Via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRDP@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

Finalità istituzionali e per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico (espletamento procedura concorsuale, eventuale assunzione ed instaurazione di un rapporto di lavoro)

Categoria dei dati personali

Il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dal Codice degli Enti Locali, dal Regolamento Organico Generale del Personale, dal D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., dalla L. 68/99 e ss.mm. e ii., dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii. dalla L. 65/1986 e ss.mm. e ii., dal d.Lgs. 165/2001 e dalla L. 190/2012

Modalità di trattamento

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) e manuali con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra.

Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

I dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet; vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati all'eventuale test preselettivo ed alle prove di concorso, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito. I dati sono oggetto di trasferimento all'estero.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi del Codice degli Enti Locali e del vigente Regolamento organico comunale; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso/selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che l'Ente possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito e della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento:

- 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 le modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali



Il Sindaco
Ing. Roberto Adami