



COMUNITÀ ROTALIANA – KÖNIGSBERG

Provincia di Trento

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO per titoli ed esami per la copertura del posto di SEGRETARIO GENERALE di 2a CLASSE DELLA COMUNITÀ ROTALIANA-KÖNIGSBERG (Comunità con più di 10.000 abitanti). (Artt. 151, 152 e 153 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.)

IL PRESIDENTE DELLA COMUNITÀ ROTALIANA-KÖNIGSBERG

- Visto il decreto del Presidente n. 146 del 19.12.2023, con la quale è stato indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di "Segretario Generale" di seconda classe della Comunità Rotaliana-Königsberg;
- Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente;
- Visto il regolamento per le procedure di assunzione del personale della Comunità Rotaliana-Königsberg;
- 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 di data 29.10.2018;
- Visto l'art. 6, comma 3, della L.P. n.09/2023;

RENDE NOTO

che è indetto un pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo pieno di:
SEGRETARIO GENERALE - di 2a classe (Comunità con più di 10.000 abitanti).

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

- Stipendio tabellare annuo Euro 42.518,12.=
- Retribuzione di posizione annua Euro 12.080,00.=
- Indennità integrativa speciale Euro 7.571,23.=
- Indennità vacanza contrattuale Euro 248,76.=
- Assegno per il nucleo familiare agli aventi diritto
- Ogni altra competenza accessoria di legge e/o di contratto.

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

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi alla procedura concorsuale gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti.

1. Requisiti generali.

- a) *cittadinanza*: possono accedere all'impiego i cittadini italiani;
- b) possono partecipare alla procedura concorsuale *i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea* in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 2) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 3) adeguata conoscenza della lingua italiana

c) *godimento dei diritti civili e politici*;

d) *immunità da condanne penali* che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;

e) *idoneità fisica* all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio; ai sensi dell'art. 1 della L. 28.03.1991, n.120, non saranno ammessi a concorso i soggetti privi della vista, essendo la stessa un requisito indispensabile per l'attività richiesta;

f) *obblighi militari*: regolare posizione nei riguardi di tale obbligo (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);

g) *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 artt. 151 e 153 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige sopra richiamati:

a) i segretari generali in servizio a tempo indeterminato o che hanno prestato servizio a tempo indeterminato presso sedi segretarili di prima o seconda classe con più di 10.000 abitanti;

b) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale segretario generale per almeno due anni presso sedi segretarili di prima o seconda classe con più di 10.000 abitanti;

c) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale segretario comunale per almeno tre anni presso sedi segretarili di seconda classe fino a 10.000 abitanti o di terza classe con più di 3.000 abitanti;

d) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale segretario comunale per almeno sei anni presso sedi segretarili di terza o quarta classe fino a 3.000 abitanti;

e) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno tre anni presso sedi segretarili di prima o seconda classe con più di 10.000 abitanti;

f) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno sei anni presso sedi segretarili di seconda classe fino a 10.000 abitanti o di terza classe con più di 3.000 abitanti;

g) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno nove anni presso sedi segretarili di terza classe fino a 3.000 abitanti;

i) i segretari di consorzi fra comuni per la gestione di funzioni o servizi di loro competenza, sempreché l'ingresso in carriera per il posto occupato dai segretari medesimi sia per legge subordinato al possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale (in tal caso, l'anzianità di servizio presso l'ente di provenienza è equiparata a quella prestata presso sedi segretarili di quarta classe).

Ai sensi dell'art. 152 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige l'ammissione dei candidati è subordinata al possesso del certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato dai competenti organi statali o dalle giunte provinciali di Trento e Bolzano.

Sempre ai sensi dell'art. 152 per l'ammissione al concorso si applicano le seguenti disposizioni:

a) ai fini del conseguimento dell'anzianità sono interamente valutabili i servizi prestati a tempo determinato;

b) per i periodi di servizio prestati presso comuni convenzionati si calcola la popolazione complessiva dei comuni associati;

c) i servizi a scavalco sono valutabili se svolti al di fuori dell'orario di servizio da segretari comunali con rapporto di lavoro a tempo parziale nei limiti del complessivo orario settimanale previsto contrattualmente;

d) al fine di soddisfare i requisiti di esperienza professionale richiesti, i periodi di servizio prestato in sedi di classe diversa sono cumulabili, previa trasformazione in servizio equivalente, in proporzione al rilievo loro rispettivamente attribuito dagli articoli 150 e 151;

e) gli anni di servizio richiesti non devono essere stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da valutazioni negative.

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

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

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.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

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.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far **pervenire** apposita **domanda di ammissione**, redatta in carta libera e SECONDO L'ALLEGATO FAC SIMILE, 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, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo, dovrà pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio Personale della Comunità Rotaliana-Königsberg – Via Cavallegeri di Alessandria 19 – 38016 Mezzocorona (TN)

entro e non oltre le ore 12.15 del giorno lunedì 19.02.2024

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** (negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 08.45 alle 12.15 o il martedì ed il giovedì dalle 14.30 alle 16.30) ed in tale caso la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo generale;
- **spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno** alla Comunità Rotaliana-Königsberg (TN). 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). Come consentito dall'art 12 del vigente regolamento per le procedure di assunzione del personale della Comunità Rotaliana-Königsberg si stabilisce il termine di 7 giorni, oltre la data di scadenza del bando per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata A/R, **ovvero entro le ore 12.15 del 26.02.2024**. Le domande pervenute oltre tale termine saranno pertanto considerate fuori termine e i candidati non saranno ammessi al concorso;
- **spedita a mezzo Posta Elettronica Certificata**, esclusivamente all'indirizzo PEC della Comunità Rotaliana-Königsberg: comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it In tal caso la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale rilasciata da ente certificatore riconosciuto (c.d. firma forte) oppure, in mancanza di firma digitale, la domanda, firmata su cartaceo, va scannerizzata in formato pdf, allegando inoltre copia di un documento di identità valido. Analogamente, devono essere scannerizzati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di concorso. La spedizione da PEC dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di

scadenza del presente bando. **Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Comunità di Valle qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale.**

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti 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 dai documenti richiesti dal bando.

Il/la candidato/a dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o via mail all'indirizzo della Comunità di Valle, sopra indicato, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

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

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTI NELLA DOMANDA

1) Nella domanda dovranno essere contenute le seguenti DICHIARAZIONI, sottoscritte dal candidato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale);
- il Comune di residenza e l'esatto indirizzo (anche di posta elettronica), nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura concorsuale;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- il Comune d'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- la posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- le eventuali condanne penali riportate, i procedimenti penali in corso i procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o l'assenza di condanne, procedimenti penali e procedimenti amministrativi;
- l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio. Gli eventuali appartenenti alle categorie di soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, hanno la possibilità di richiedere, per l'espletamento delle prove d'esame, eventuali ausili in relazione all'handicap e/o tempi aggiuntivi per sostenere le stesse. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 104/1992, mediante produzione di certificazione – in originale o in copia autenticata – 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;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- il **possesso del titolo di studio prescritto** per l'accesso al concorso, con votazione, numero e dicitura della classe di laurea, Università presso la quale è stata conseguita, data di rilascio e durata legale del corso di laurea (il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al titolo italiano dalla competente Autorità);
- il **possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale**, indicando data, votazione ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
- il possesso di uno dei **titoli di servizio** previsti dagli artt. 151 e 153 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm., elencati al precedente paragrafo

“Requisiti di ammissione al concorso”, indicando il datore di lavoro (denominazione e sede), la qualifica e/o la figura professionale ed eventualmente le mansioni, i periodi, la precisazione se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo. La dichiarazione dovrà precisare che gli anni di servizio richiesti non sono stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da valutazioni negative;

- gli eventuali altri titoli (di studio, di cultura, di servizio e/o professionali) che il candidato ritenga utili ed idonei a comprovare la propria attitudine e preparazione a ricoprire il posto messo a concorso e a tal fine valutabili dalla Commissione giudicatrice;

- gli eventuali titoli di preferenza per la nomina;

- di accettare senza alcuna riserva le condizioni previste dal regolamento organico, dal presente bando di concorso nonché dalla normativa di riferimento, in vigore al momento della nomina e di quelli futuri;

- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del regolamento UE/679/2016.

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

I certificati relativi a stati, fatti e qualità personali, risultanti da Albi o Pubblici registri, tenuti o conservati da una Pubblica amministrazione, sono acquisibili d'ufficio, su indicazione, da parte dell'interessato, della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

L'Amministrazione comunale si riserva di accertare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato anche a mezzo di controlli a campione. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

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

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

2) Ulteriore documentazione da allegare alla domanda:

a) la ricevuta del versamento della tassa di concorso nell'importo di 10,00 euro (art. 10, comma 7, del Regolamento per le procedure di assunzione del personale della Comunità Rotaliana-Königsberg) da effettuare mediante la seguente modalità:

- accedere al sito raggiungibile al seguente link: <https://rotaliana.comunita.pluginandpay.it/>, scegliere la voce PAGAMENTO SPONTANEO, selezionare il servizio TASSA DI CONCORSO
- Compilare il format con i dati richiesti
- Indicare obbligatoriamente alla voce NOME CONCORSO “Segretario Generale”.

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

b) fotocopia documento di identità in corso di validità;

c) elenco dei documenti presentati, firmato in calce dall'aspirante.

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

COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione giudicatrice verrà nominata dal Consiglio dei Sindaci, 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.

Si stabilisce fin d'ora che:

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME

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

L'esame si articola in:

- una prova scritta, consistente nell'illustrazione e nella redazione di un atto amministrativo concernente l'attività degli enti locali;
- una prova orale che potrà essere articolata in una o più esercitazioni e colloqui, eventualmente integrati con elementi scritti, al fine di valutare le conoscenze e capacità dei candidati richieste nel bando. La prova orale potrà essere svolta in tutto o in parte nella forma della conferenza orale, della trattazione di casi esemplificativi, delle simulazioni di situazioni specifiche e del colloquio.

Le materie oggetto della prova orale sono le seguenti:

1. Diritto costituzionale e amministrativo.
2. Diritto degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol in relazione a una o più delle seguenti fonti normative (sarà cura della commissione esaminatrice in fase di formulazione della prova orale individuare la/e fonte/i):
 - a) Codice degli enti locali approvato con la legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;
 - b) contratti collettivi provinciali di lavoro per il personale degli enti locali;
 - c) ordinamento regionale (statuto speciale e norme di attuazione di particolare rilievo per gli enti locali);

d) norme settoriali della Provincia autonoma territorialmente competente (ad es.: procedimento amministrativo; edilizia ed urbanistica; opere pubbliche e attività contrattuale; servizi pubblici locali); e) normativa nazionale applicabile agli enti locali della regione (ad es.: trasparenza e anticorruzione; incompatibilità e incompatibilità di incarichi) ed eventuale disciplina regionale di recepimento.

3. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Finanza locale. Strumenti di programmazione e pianificazione.

4. Gestione e valorizzazione delle risorse umane. Ruolo dirigenziale e organizzazione dell'attività. In relazione a tale punto l'accertamento potrà riguardare:

a) la competenza metodica del candidato/a (per es. creazione di un team e lavoro in team; tecniche di moderazione e presentazione; gestione dei conflitti e mediazione; programmazione ed organizzazione del lavoro e gestione dei tempi e delle priorità; analisi, sviluppo e gestione di processi capacità di gestione dei costi);

b) la competenza personale e sociale del candidato/a (per es. competenza dirigenziale/manageriale, spirito decisionale, iniziativa e creatività, flessibilità e spirito innovativo, doti di comunicazione, resilienza, capacità di empatia, capacità di automotivazione e di motivazione dei collaboratori).

5. Attività rogatoria del segretario e redazione dei contratti.

6. Tecnica di redazione degli atti amministrativi e normativi.

7. Amministrazione digitale, elementi di informatica generale e di informatica giuridica.

Per sostenere tutte 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.

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale sono pubblicate le iniziali del nome e del cognome e, in caso di omonimia, la data di nascita dei candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso indetta dalla Comunità e di coloro che sono stati ammessi a partecipare alle prove di cui si compone la predetta procedura.

I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle singole prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

La comunicazione del giorno, ora e sede di svolgimento della **prova scritta** ed ella **prova orale** sarà effettuata **esclusivamente tramite pubblicazione** sul sito internet della Comunità Rotaliana-Königsberg all'indirizzo <https://www.comunitarotaliana.tn.it>, nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e all'Albo telematico della Comunità medesima, all'indirizzo (<https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/comunitarotaliana/>).

Tale pubblicazione avrà valore di convocazione a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi alle prove stesse non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

Ai sensi dell'articolo 23 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale della Comunità Rotaliana-Königsberg, la comunicazione relativa alla convocazione per la prova scritta deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita. Nel caso di convocazione cumulativa (per la prova scritta e per la prova orale), la comunicazione deve avvenire almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi per sostenere la/e prova/e medesima/e, nella sede, nei giorni e nelle ore che saranno indicate nell'avviso di cui sopra.

La mancata presentazione del candidato nelle sedi, nei giorni e nelle ore sopra indicati, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare al pubblico concorso.

Eventuali variazioni saranno pubblicate con le stesse modalità. Sarà pertanto cura del candidato prendere conoscenza di tale comunicazione che vale ai fini della convocazione.

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.

NB: l'amministrazione si riserva di far eseguire la prova scritta mediante uso di strumenti informatici con attrezzatura e supporti forniti dall'amministrazione

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E NOMINA

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 dei Sindaci, ai sensi dell'art. 151 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, sopra richiamato.

La graduatoria del concorso pubblico avrà durata di anni 3, salvo proroghe normativamente disposte, decorrenti dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata ai fini della copertura del posto di Segretario generale eventualmente resosi nel frattempo vacante.

L'elenco degli aspiranti ammessi alle prove, le date di svolgimento delle prove d'esame, eventuali avvisi di spostamento della data, del luogo e dell'orario delle prove di concorso e dell'eventuale prova preselettiva (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 elettronico comunale e sul sito internet: <https://www.comunitarotiana.tn.it>,

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 della Comunità di Valle 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.

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

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso si applicano le vigenti disposizioni previste in merito dal C.C.P.L., dal Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, dal Regolamento Organico del Personale Dipendente della Comunità Rotaliana-Königsberg.

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Personale della Comunità Rotaliana-Königsberg, Via Cavalleggeri di Alessandria 19 – Mezzocorona - tel. 0461/601540; e-mail: personale@comunitarotaliana.tn.it in orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 12.15 (martedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.30);

Il trattamento dei dati personali è effettuato secondo la normativa allegata al presente bando di concorso.

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

Il presente bando, con allegato fac-simile di domanda, è disponibile per il ritiro presso l'Ufficio Personale nonché sul sito internet all'indirizzo: <https://www.comunitarotaliana.tn.it>

DOCUMENTI DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

Il concorrente dichiarato vincitore dovrà presentare, entro il termine di giorni 30 dalla comunicazione, a pena di decadenza, l'accettazione della nomina oltre all'autocertificazione dei seguenti elementi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

1. cittadinanza;
2. data e luogo di nascita;
3. godimento dei diritti politici;
4. titolo di studio richiesto per l'ammissione;
5. la residenza e lo stato di famiglia;
6. posizione nei riguardi del servizio militare (per i concorrenti di sesso maschile);
7. assenza di condanne penali intercedenti l'assunzione o le condanne penali riportate, l'eventuale esistenza di procedimenti penali pendenti;
8. eventuale servizio di ruolo svolto presso amministrazioni statali o enti pubblici.

Ai sensi dell'art.43 del D.P.R. n.445/2000 la Comunità provvederà d'ufficio ad acquisire la documentazione in possesso di questa o di altra pubblica Amministrazione quando ciò è previsto e consentito dalle norme.

L'assunzione in servizio è subordinata alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente.

La nomina del vincitore diventerà definitiva dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova stabilito dalle vigenti normative.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2, nel vigente Regolamento Organico del Personale dipendente, nel regolamento per l'assunzione del personale dell'Ente e nei relativi Contratti Collettivi di Lavoro.

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

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della Comunità Rotaliana-Königsberg Via Cavalleggeri di Alessandria 19 – Mezzocorona (TN).

Il candidato nominato che non abbia presentato alla Comunità la documentazione di rito e non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nel termine assegnato, sarà considerato rinunciatario.

L'Amministrazione potrà sottoporre il lavoratore da assumere a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, anche prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. Tale accertamento medico, sarà inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto all'assunzione derivante.

NORME E DISPOSIZIONI PARTICOLARI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Desideriamo informarLa che il Regolamento UE 2016/679 ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali.

I dati personali sono raccolti dal Servizio Affari Generali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è la Comunità Rotaliana-Königsberg con sede a Mezzocorona (TN) – Via Cavallegeri di Alessandria, n. 19 (e.mail – protocollo@comunitarotaliana.tn.it, sito internet www.comunitarotaliana.tn.it).

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

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità:

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di SEGRETARIO GENERALE di 2a CLASSE DELLA COMUNITÀ ROTALIANA-KÖNIGSBERG (Comunità con più di 10.000 abitanti).

Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

Il trattamento riguarda dati giudiziari e dati relativi alla salute in base a quanto stabilito dall'art. 9 del Regolamento U.E 2016/679.

Modalità del trattamento

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici: altri enti pubblici che richiedono la graduatoria finale e altri Enti che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

I dati relativi alle persone assunte verranno comunicati sulla base delle disposizioni di legge agli enti assicurativi, assistenziali, previdenziali, medico competente, responsabile servizio prevenzione sicurezza.

I dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.

I dati sono oggetto di trasferimento all'estero in quanto alcuni dati personali vengono pubblicati sul sito istituzionale in quanto inseriti in atti e provvedimenti.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile o dagli incaricati del Settore Affari Generali e Ufficio Personale.

INFORMAZIONI

Ogni informazione relativa al concorso pubblico potrà essere richiesta all'Ufficio Personale della Comunità Rotaliana-Königsberg con sede a Mezzocorona (TN) – Via Cavallegeri di Alessandria, n. 19 (tel. 0461/609887),

personale@comunitarotaliana.tn.it, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e il martedì ed il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.30.

Il presente bando nonché il modulo predisposto per la domanda di ammissione al concorso pubblico sono inoltre pubblicati sul sito della Comunità Rotaliana-Königsberg: www.comunitarotaliana.tn.it

IL PRESIDENTE DELLA COMUNITA'

ROTALIANA-KÖNIGSBERG

Gianluca Tait

f.to digitalmente



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

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

- Titolare del trattamento è la della Comunità Rotaliana-Königsberg con sede a Mezzocorona (TN) – Via Cavallegeri di Alessandria, n. 19 (tel. 0461/601540), PEC: comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it, sito web: <http://www.comunitarotaliana.tn.it>
- Responsabile della protezione dei dati: Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, via Torre Verde 23, PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it, email: servizioRPD@comunitrentini.it, sito web: www.comunitrentini.it.
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione della procedura concorsuale e successivamente instaurazione del rapporto di lavoro medesimo;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- 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 dalla L.R. 03.05.2018 n. 2, il Regolamento Organico del Personale, il D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm.e ii., il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., la L.68/99 e ss.mm. e ii., il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., la L. 65/1986 e ss.mm. e ii. e il D.Lgs. 165/2001;
- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti ed organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con Enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati al test preselettivo e alle prove, ammessi al test preselettivo e alle prove, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito;
- i dati non sono oggetto di trasferimento all'estero;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio Affari Generali;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della L.R. 03.05.2018 n. 2 e del vigente Regolamento organico del personale dipendente e Regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente della Comunità Rotaliana-Königsberg; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che la Comunità Rotaliana-Königsberg possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
 - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
 - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, 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.

Non rientra nel diritto alla riservatezza del candidato la pubblicazione del proprio nominativo nella lista degli iscritti e dei voti riportati. Pertanto, il candidato non potrà chiedere di essere tolto dai predetti elenchi.

ALLEGATO A)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. e 1 della legge 23 novembre 1998 n.407) e documentazione relativa per la certificazione del titolo

1. INVALIDI CIVILI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL' ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998, N. 407, NONCHE' ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI, OVVERO FRATELLI CONVIVENTI E A CARICO QUALORA SIANO GLI UNICI SUPERSTITI, DI DECEDUTI O RESI PERMANENTEMENTE INVALIDI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N.407.
 - ✓ dichiarazione rilasciata dai competenti organi amministrativi attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
2. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSARI DAL SERVIZIO
 - ✓ originale o copia autentica del brevetto;
 - ✓ copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa;
3. I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - ✓ modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948;
 - ✓ decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa;
4. GLI ORFANI DEI CADUTI E I FIGLI DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, IVI INCLUSI I FIGLI DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIOSANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARS-COV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA';
 - ✓ apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL, da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato;
5. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO
6. MAGGIOR NUMERO DI FIGLI A CARICO
 - ✓ certificato di stato di famiglia
7. GLI INVALIDI E I MUTILATI CIVILI CHE NON RIENTRANO NELLA FATTISPECIE DI CUI AL NUMERO 3)
 - ✓ certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.
8. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
 - ✓ stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare;
9. GLI ATLETI CHE HANNO INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO
 - ✓ dichiarazione rilasciata dai competenti organi militari o civili attestante l'esercizio del lavoro sportivo.
 - ✓ in alternativa, per i gruppi sportivi militari, stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare;
10. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO

PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;

- ✓ dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il periodo di perfezionamento attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
11. AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO- LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;
 - ✓ dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il tirocinio attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
 12. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98;
 - ✓ dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto lo stage attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
 13. ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26;
 - ✓ Dichiarazione rilasciata da ANPAL Servizi S.p.a.
 14. MINORE ETÀ ANAGRAFICA.

Qualora, anche dopo applicazione del citato D.P.R. 487/1994, sussistono ulteriori parità sarà preferito il candidato appartenente al genere meno rappresentato nella figura professionale o qualifica, ai sensi dell'articolo 100 della L.R. n. 2/2018.