



COMUNE DI SOVER

Provincia di Trento

Piazza San Lorenzo, 12

38048 Sover (TN)

tel. 0461 698023

comune@pec.comune.sover.tn.it

www.comune.sover.tn.it

Codice Fiscale e P.IVA 00371870221



PEFC/18-
21-02/257

Prot. n. 4319/2020

Sover, lì 31 dicembre 2020

BANDO DI MOBILITA' PER TITOLI PER LA COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO DEL SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE EX ART. 158, 1° COMMA, DEL CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE TRENTO ALTO ADIGE, APPROVATO CON L.R. 03.05.2028 N° 2 E S.M..

IL SINDACO

Vista la deliberazione giuntale n° 44 dd.29.12.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è provveduto ad indire la procedura di mobilità per titoli per la copertura del posto del Segretario comunale di IV Classe presso il Comune di Sover; ex art. 158, 1° comma, del Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2028 n° 2 e s.m.; approvando il relativo bando;

Vista la L.P. n° 27/2010 e s.m., art. 8, commi 1 bis e 3.1;

Visto il Protocollo d'Intesa in materia di Finanza locale per l'anno 2021 dd. 08.11.2020;

Visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Sover (R.O.P.D.) approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 13 dd. 10.09.2018; in particolare l'art. 22;

Visti gli Accordi sindacali vigenti; in particolare l'Accordo per il rinnovo del Contratto collettivo provinciale di Lavoro della Dirigenza e Segretari comunali – triennio giuridico – economico 2016/2018, sottoscritto in data 29.10.2018; di cui si è formalmente preso atto con deliberazione giuntale n° 96 dd. 22.11.2018, esecutiva;

Preso atto che il Consiglio comunale ha approvato con provvedimento n° 05 dd. 31.08.2020, dichiarato immediatamente eseguibile, il Documento Unico di Programmazione ed il Bilancio di previsione e relativi allegati per il periodo 2020-2022;

Vista e richiamata la deliberazione della Giunta comunale n° 30 dd. 02.12.2020, dichiarata parimenti immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PEG per la gestione del bilancio 2020 e sono stati individuati i responsabili dei servizi e gli atti di loro competenza;

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e s.m.;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità mediante valutazione di titoli, per la copertura del seguente posto a tempo indeterminato ed a tempo pieno:

FIGURA PROFESSIONALE
CLASSE
ORARIO SETTIMANALE
SEDE DI SERVIZIO

SEGRETARIO COMUNALE
IV
n. 36 ORE
COMUNE DI SOVER (TN)

Si precisa che, ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n° 66/2010 e s.m., con il presente procedura selettiva si determina una frazione di riserva di posto del 30 % a favore dei volontari delle Forze Armate, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Tale frazione si cumula con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima Amministrazione, oppure sarà utilizzata nei casi in cui si proceda ad ulteriori assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigenti.

Attualmente non c'è riserva.

TRATTAMENTO ECONOMICO ANNUO

- stipendio base tabellare: Euro 29.627,07
- retribuzione di posizione Euro 7.125,00
- indennità integrativa speciale Euro 6.925,61
- indennità vacanza contrattuale Euro 255,84
- tredicesima mensilità
- eventuali ulteriori emolumenti e/o indennità previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali, qualora spettanti.

Lo stipendio e gli assegni e le indennità saranno gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, secondo le norme di Legge.

REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono partecipare alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 158, 1° comma, del Codice degli Enti locali, i Segretari comunali in servizio di ruolo presso sedi segretarili di IV classe, che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e/o inconfiribilità 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 Sover 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.

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, sottoscritto 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.

DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINI

I soggetti interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Sover, Piazza San Lorenzo n. 12, Sover (TN), apposita domanda redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo, reperibile sul sito istituzionale dell'ente www.comune.sover.tn.it, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" - entro e non oltre il seguente termine perentorio:

ore 12.00 del giorno 18.01.2021

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 Sover, sito in Piazza San Lorenzo n. 12, Sover (TN) (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta), negli orari di apertura al pubblico (i giorni di martedì e di giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30).
- le domande spedite **a mezzo posta raccomandata, assicurata con avviso di ricevimento oppure a mezzo posta celere con avviso di ricevimento**, saranno considerate valide purché pervengano al Comune di Sover, entro il termine e l'ora sopra stabiliti, pena l'esclusione.

Le domande dovranno essere firmate dai concorrenti, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità. Alle stesse dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità fronte/retro in corso di validità.

Le domande, firmate e scansionate, con allegata scansione del documento di identità in corso di validità, potranno essere inviate anche **mediante posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: comune@pec.comune.sover.tn.it (farà fede esclusivamente la data di avvenuta consegna risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata del Comune di Sover).

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, considerando la domanda come non presentata.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Sover qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica "normale" o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

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

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, con la dichiarazione dei titoli posseduti, di eventuali 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.

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.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda i concorrenti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n° 445 e s.m., 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:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
- il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed Autorità che ha rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito;
- l'inquadramento - in ruolo - nella qualifica di Segretario comunale di IV^a classe, indicando il datore di lavoro (denominazione e sede);

- 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 o i procedimenti penali in corso;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e/o inconfiribilità previste dalla legislazione vigente;
- l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della Legge 05.02.1992 n° 104 e s.m., 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;
- 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;
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni a valere anche quali titoli e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- eventuali ulteriori titoli che si ritengano utili per la valutazione ai fini della stesura della graduatoria; anche esposti nella forma di curriculum vitae o breve relazione;
- 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 e s.m. (la mancata dichiarazione esclude il concorrente del beneficio);
- l'idoneità fisica all'impiego, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento nel lavoro;
- il possesso di patente di abilitazione alla guida di autoveicoli (categoria B);
 - di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente Bando di mobilità;
- il recapito 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.

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 e s.m., la firma da porre in calce alla domanda non serve sia 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 fronte/retro di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n° 445 e s.m., la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione, ma ove non apposta in presenza del/i funzionario/i incaricato/i deve essere accompagnata da una fotocopia semplice di un documento d'identità (fronte e retro) in corso di validità.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazione mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n° 445 e s.m..

Nel caso in cui dalle dichiarazioni emergano incongruenze, dubbi o incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti, da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa.

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni del presente Bando.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della Legge 12 marzo 1999, n° 68 e s.m., non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al D.P.R. n° 445/2000 e s.m., il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione procederà a verifiche a campione sulla documentazione e sulle dichiarazioni presentate e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", sarà punita ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti/dichiarati e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto per il quale si effettua la procedura, si precisa che, ai sensi della Legge 28.03.1991 n° 120 e s.m., non possono essere ammessi alla medesima i soggetti privi della vista, essendo essa un requisito indispensabile per lo svolgimento del servizio.

Viene garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, a' sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 e s.m., "Codice della

pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005 n° 246 e s.m.”.

Ai sensi dell'art. 100, 2° comma, del Codice degli enti locali, nel caso di pari merito nella graduatoria finale la preferenza nell'assunzione sarà data nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia vigente.

I sopra elencati titoli e requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, nonché alla data di assunzione.

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. Senza che eventuali candidati possano sollevare obiezioni.

Nel caso di revoca della procedura di mobilità, l'Amministrazione del Comune di Sover ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo telematico 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 o altro.

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 e s.m., 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 e s.m., i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'Imposta di bollo.

Ogni candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata comune@pec.comune.sover.tn.it o con semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@comune.sover.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.

Per chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Sover al numero 0461/698023, e-mail segreteria@comune.sover.tn.it.

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

b) Non esistenza della corrispondenza punti 0.

B. ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA FIGURA PROFESSIONALE

L'anzianità di servizio è considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella figura professionale di Segretario comunale.

Il calcolo viene effettuato a partire dalla data di inquadramento in ruolo e fino alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

- a) Segretario con anzianità di servizio superiore o uguale a n. 20 anni: max punti 3;
- b) Segretario con anzianità di servizio inferiore a n. 20 anni : punti 3, meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 ed il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.

C. INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA CON RIFERIMENTO ALL'ANNO 2019

Se il reddito del candidato è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle prime due ipotesi sotto indicate e di 1 punto nelle seguenti due.

- a) n. 5 persone a carico a fini fiscali punti 4;
- b) n. 4 persone a carico a fini fiscali punti 3;
- c) n. 3 persone a carico a fini fiscali punti 2,5;
- d) n. 2 persone a carico a fini fiscali punti 2;
- e) n. 1 persone a carico a fini fiscali punti 1,5;
- f) nessuna persona a carico a fini fiscali punti 0.

L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali.

D. AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA (intesa come dimora abituale, come risulta all'anagrafe comunale) e SEDE MESSA A CONCORSO.

Ogni 5 chilometri punti 0,2

di avvicinamento, calcolato facendo la differenza tra i chilometri di distanza tra la residenza e l'attuale sede di lavoro ed i chilometri di distanza tra la residenza ed il Comune di Sover.

Per il calcolo dei chilometri si farà riferimento al percorso più breve calcolato con Google map; in caso di più sedi di lavoro si farà riferimento alla sede prevalente, cioè la sede in cui il candidato svolge la maggior parte dell'orario di lavoro.

E. VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULUM : fino a punti 20.

F. GODIMENTO DEI BENEFICI DI LEGGE N. 104/1992 E S.M. : fino a punti 5.

Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in max 20 punti, sono le seguenti:

- I – Titoli di studio max punti 8;
- II – Titoli di servizio max punti 4;
- III - Titoli vari max punti 8.

Nella valutazione dei titoli di servizio si terrà particolarmente conto dell'esperienza maturata in attività che risultino quanto più coerenti, correlate e rilevanti rispetto alla figura professionale oggetto della presente mobilità.

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

L'aspirante individuato quale vincitore, al quale spetta la nomina, sarà invitato a presentare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, a' termini delle norme in materia vigenti, a pena di decadenza:

- a) la dichiarazione di accettazione alla nomina di Segretario comunale di IV^a classe;
- b) 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 di nuova nomina acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale e potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti.

L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro per la quale viene indetta la procedura.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica il lavoratore da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro; la visita verrà effettuata dal Medico competente, come previsto dall'articolo 41 comma 2, lettera a), del D.Lgs. 09 aprile 2008 n° 81 e s.m. e sarà intesa alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. Se l'interessato non si presenterà o rifiuterà di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario sarà sfavorevole, egli decadrà da ogni diritto derivante dall'esito della procedura.

Il trasferimento presso la nuova sede di servizio avverrà nei tempi e secondo le modalità previste dal CCPL, dal regolamento organico del Personale dipendente e nel rispetto della normativa in materia vigente. Con l'acquisizione d'ufficio della documentazione prescritta, depositata presso altre Pubbliche Amministrazioni.

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 s.m., i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria 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 Sover, con sede in Piazza San Lorenzo n. 12, Sover (TN).

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, sito internet www.comunitrentini.it).

L'interessato potrà 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 s.m..

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è a disposizione presso gli Uffici del Comune ed è consultabile sul sito web istituzionale del Comune di Sover al seguente link [Privacy](#).

LA SINDACA
Rosalba Sighel
(firmato digitalmente)

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 SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI) E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.

- 1) GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
 - originale o copia autentica del brevetto;
 - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato, dal quale risulti il conferimento della ricompensa.
- 2) I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
 - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro;
 - decreto di concessione della pensione.
- 3) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 4) 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 e s.m.
 - 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.
- 5) GLI ORFANI DI GUERRA
 - certificato rilasciato dalla competente Prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della legge 13 marzo 1958 n. 365 e s.m..
- 6) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - 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.

- 8) I FERITI IN COMBATTIMENTO
 - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento.
- 9) GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA, NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
 - documentazione come al punto 8)
 - stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.
- 10) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
 - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 13) I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
 - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950 n. 648 e s.m..
- 14) I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 15) I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.
- 16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI

- dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.

- 17) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO (indicare il n. dei figli a carico)

- 18) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
 - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.

- 19) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
 - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente Autorità militare.

Ai sensi della Legge n° 407/1998 e s.m., sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.

La condizione di caduto a causa di atti di terrorismo, nonché di vittima della criminalità organizzata, viene certificata dalla competente Prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della Legge n° 302/1990 e s.m..

Spett.le
COMUNE DI SOVER
Piazza San Lorenzo, n. 12
38048 - SOVER (TN)

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER LA COPERTURA DEL POSTO DI SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE PRESSO IL COMUNE DI SOVER (TN). A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO. MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 158, 1° COMMA, DEL CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE TRENTINO ALTO ADIGE, APPROVATO CON L.R. 03.05.2018 N° 2 E S.M.. PER SOLI TITOLI.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 dd. 28.12.2000 e s.m., resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dal D.P.R. n° 445/2000 e s.m. sono puniti ai sensi del Codice penale (artt. 476 e segg.) e delle leggi speciali in materia.

Il/La sottoscritto/a _____
cognome e nome

nato/a a _____ Provincia di _____ il _____

residente a _____ Provincia di _____ CAP _____

Cod. Fiscale _____ Tel/cell. _____

indirizzo mail: _____

presa visione del Bando di mobilità volontaria per la copertura del posto di Segretario comunale di IV Classe, prot. comunale n. _____ di data _____,

CHIEDE

di partecipare alla procedura.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000 e s.m. (autocertificazione)

DICHIARA

(eventualmente barrare le caselle di interesse)

1. _____ di essere nato/a a
_____ Provincia di _____, il _____; di risiedere in
_____ Provincia di _____; Codice fiscale _____;

2. di possedere il certificato di abilitazione alle funzioni di Segretario comunale rilasciato
in data _____ da _____
punteggio finale _____;

3. di essere inquadrato in ruolo nella qualifica di Segretario comunale presso il Comune
di _____ di IV^ classe;

4. di essere cittadino/a italiano/a

oppure di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione
Europea diverso da quello italiano (indicare il nome dello Stato)
_____;

ovvero di essere familiare di un cittadino dell'Unione Europea, di
avere cittadinanza nel seguente Stato extra Unione Europea (indicare il
nome dello Stato) _____ e di
essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno
permanente _____ (specificare di
quale diritto si è titolari);

ovvero di essere cittadino di uno Stato extra Unione Europea (indicare
il nome dello Stato) _____ e di
essere titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo
periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria
_____ (indicare il tipo di
permesso-status posseduto). E di 1) godere dei diritti civili e politici anche
negli Stati di appartenenza o di provenienza; 2. possedere, fatta eccezione
della titolarità della cittadinanza italiana, tutti gli altri requisiti previsti per i
cittadini della Repubblica; 3) avere adeguata conoscenza della lingua
italiana.

5. **di godere dei diritti civili e politici;**

ovvero di non godere dei diritti civili e politici (in caso negativo indicare i motivi
del mancato godimento):

_____;

di essere:

iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____

ovvero di non essere iscritto/a per i seguenti motivi:

6. di non aver riportato condanne penali o applicazioni della pena su richiesta
di parte (patteggiamento)

ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali o applicazioni della
pena su richiesta di parte (patteggiamento)

_____ *citare gli estremi del provvedimento);*

Se sono state riportate condanne penali, indicare l'elenco completo delle stesse (anche di quelle che hanno il beneficio della non menzione sul Casellario giudiziale), con l'indicazione dell'organo giudiziario che le ha emesse e la sede del medesimo.

7. di non avere procedimenti penali in corso
 ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso (citare estremi provvedimento ed il reato per il quale si procede)

8. di non essere mai stato destituito, dispensato o licenziato dal servizio presso una Pubblica Amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi.
 ovvero di essere stato dispensato o destituito da servizio presso Pubbliche Amministrazioni per i seguenti motivi:
_____;
9. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legislazione vigente e dal Regolamento organico del personale dipendente e sulle procedura di assunzione del Comune di Avio;
10. di essere consapevole del fatto che, con riferimento agli ultimi cinque anni precedenti all'eventuale assunzione, l'essere stati destituiti o licenziati da una Pubblica Amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa o l'essere incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'art. 32 quinquies, del Codice penale, comporta l'impossibilità ad essere assunti.
11. di essere in possesso del seguente titolo di studio, come previsto dal Bando in oggetto:
diploma/laurea *(indicare il tipo di diploma/laurea)*
_____ conseguito/a presso

in data _____. Votazione esame finale:
_____;
12. di essere nella seguente posizione nei confronti degli obblighi militari (esente, assolto...):_____;
13. di possedere l'idoneità psico-fisica necessaria rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a Bando;
14. di essere in possesso della **patente di guida** di autoveicoli di "tipo ____";
15. di essere di stato civile _____
16. (eventuale) di appartenere alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della Legge 10.09.2003 n° 8 e s.m. o di cui alla Legge 05.02.1992 n° 104 e s.m. e di richiedere, per l'espletamento delle prove d'esame, ausili in relazione all'handicap e tempi aggiuntivi SI NO

se **SI** specificare quali

(i candidati dovranno allegare – in originale o in copia autenticata – certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, dalla quale risultino gli ausili ed i tempi aggiuntivi eventualmente concessi per sostenere la prova d'esame)

17. (eventuale) di essere in possesso del seguente titolo di precedenza o preferenza nella nomina (vedi elenco Allegato "A" al Bando) :

18. (eventuale) di **aver prestato servizio nelle seguenti Publiche Amministrazioni** – specificare data inizio e di fine, causa di risoluzione e posto/figura professionale :

Datore di lavoro	data di inizio	data di fine	causa di risoluzione	Figura professionale Categoria - livello

NB: in caso di ulteriori periodi di servizio, allegare dichiarazione sostitutiva di certificazione.

19. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente Bando; ivi comprese le modalità di comunicazione ai candidati dell'ammissione/non ammissione e della graduatoria finale;
20. di voler ricevere ogni comunicazione particolare, diversa da quella di cui al precedente punto 19. relativa alla presente domanda ed alla procedura al seguente recapito (anche solo e-mail):

COGNOME E NOME _____

VIA _____ N. _____

COMUNE _____ PROV. _____

C.A.P. _____ TEL. _____ CELL. _____

(eventuale) EMAIL _____

e di impegnarsi a rendere note le variazioni del recapito (anche solo eventualmente telefonico) ai fini della procedura che si dovessero verificare fino all'esaurimento della procedura concorsuale.

21. di essere consapevole del fatto che i requisiti richiesti per poter partecipare al procedura devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'assunzione e che, pertanto, è obbligato a comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze penali previste per attestazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che le notizie fornite con la presente domanda sono complete e veritiere.

Accetta che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno trattati ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n° 196/2003 e s.m..

Data _____

Firma _____

Allega alla presente domanda:

- *(eventuale se non firmato davanti all'addetto comunale) fotocopia semplice fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità;*

SPAZIO RISERVATO AL COMUNE DI SOVER X AUTENTICA FIRMA

Si dichiara che la firma del/della Signor/signora

_____ della cui identità mi sono accertato mediante

_____ è stata posta in mia presenza.

DATA

IL FUNZIONARIO INCARICATO
