



Comune di Folgaria

Provincia di Trento

Prot. n. D651-0008235-03/10/2022 P

CONCORSO PUBBLICO
per titoli ed esami per la copertura del posto di
“SEGRETARIO GENERALE” DI 2a CLASSE”
(artt. 150, 152 e 153 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. n. 3 maggio 2018 n. 2, da ultimo modificati dall'art. 7 della Legge Regionale 22.02.2022 n. 2 e art. 1, comma 1, lettera f) della Legge Regionale 1 agosto 2022 n. 5)

IL SEGRETARIO GENERALE

- Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 228, di data 15.09.2022, con la quale è stato indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di “Segretario Generale” di seconda classe del Comune di Folgaria.
- Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente;
- Vista la Legge regionale n. 2, dd. 22.02.2022, della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ad oggetto: “Modifiche al titolo III della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige) e successive modificazioni;
- Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.;
- Visto il C.C.P.L. della dirigenza e dei segretari comunali, da ultimo integrato e modificato con Accordo del 29.10.2018,

RENDE NOTO

che è indetto un pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo pieno di:

SEGRETARIO GENERALE di 2a classe

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

- | | |
|---|------------------|
| - Stipendio tabellare annuo | Euro 40.132,91.= |
| - Retribuzione di posizione annua | Euro 12.080,00.= |
| - Indennità integrativa speciale | Euro 7.571,23.= |
| - Indennità vacanza contrattuale | Euro 333,96.= |
| - 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 anorma 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 nonché, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs.30 marzo 2001 n. 165, i cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea, purché godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) *godimento dei diritti civili e politici*;
- c) *immunità da condanne penali* che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- d) *idoneità fisica* all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
- e) *obblighi militari*: regolare posizione nei riguardi di tale obbligo (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
- f) *altre condizioni*: non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di *incompatibilità* prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Titoli di servizio.

Possono partecipare al concorso, ai sensi degli artt. 150 e 153 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, sopra richiamati:

- a) i segretari comunali in servizio a tempo indeterminato o che hanno prestato servizio a tempo indeterminato presso sedi segretarili di terza classe con più di 3.000 abitanti o di seconda classe;
- b) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale segretario generale per almeno un anno 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 due 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 tre 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 due 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 quattro anni presso sedi segretarili di seconda classe fino a 10.000 abitanti o di terza classe con di 3.000 abitanti;
- g) coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno sei anni presso sedi segretarili di terza classe fino a 3.000 abitanti;
- h) i dipendenti pubblici in possesso dell'abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui all'art. 145 con almeno nove anni di servizio effettivo nella VIII qualifica funzionale o in qualifica equivalente.

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

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

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.

In relazione alla specialità e alle mansioni del posto in esame, si precisa che, ai sensi della Legge 28.03.1991 n. 120, non possono presentare domanda di ammissione i soggetti privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio.

È garantita 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, 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 stessa, alla presenza del dipendente addetto). In alternativa la domanda può essere sottoscritta con firma digitale / elettronica qualificata e inoltrata via pec.

La domanda di ammissione, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo facsimile Allegato B) dovrà pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio Protocollo del Comune di Folgaria – Via Roma n. 60 – 38064 Folgaria (TN)

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno lunedì 7 novembre 2022

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** presso il protocollo nella sede municipale di Via Roma n. 60 – **Folgaria** (negli orari di apertura al pubblico, lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8.30 alle 12.00, martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00); in tale caso la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale;
- **spedita a mezzo Posta Elettronica Certificata**, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, **esclusivamente all'indirizzo PEC** del Comune di Folgaria: **comune@pec.comune.folgaria.tn.it**. La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf; 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 casella di posta elettronica certificata personale 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 avviso. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.
- **spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno** al Comune di Folgaria - (TN), Via Roma n. 60 – CAP 38064. 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). In questo caso, la domanda dovrà essere anticipata via semplice email all'indirizzo protocollo@comune.folgaria.tn.it specificando di aver provveduto all'invio mediante raccomandata A.R. Sarà onere del candidato accertarsi dell'effettiva ricezione dell'email da parte dell'ente.

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 candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o via pec all'indirizzo del Comune, 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 ed i procedimenti penali in corso o l'assenza di condanne e procedimenti penali;
- l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. 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 ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
- **il possesso dei titoli di servizio prescritti** per l'accesso al concorso;
- 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 candidato 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) quietanza comprovante il pagamento della tassa concorso, pari ad € 10,33, effettuato mediante sistema PagoPA sul portale Mypay (portale dei pagamenti della Provincia Autonoma di Trento); per accedere al portale digitare il link: <https://mypay.provincia.tn.it>, selezionare quale "Ente Beneficiario" il Comune di Folgaria, nella sezione "Altre tipologie di pagamento" selezionare l'ultima voce della lista "Tassa di concorso" – compilare il format con tutti i dati richiesti e nel campo "causale" inserire "concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Segretario Comunale di 2^ classe".

La tassa di concorso non è rimborsabile

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.

EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Le prove saranno svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con riferimento all'emergenza Covid-19 vigenti al momento dell'effettuazione delle prove stesse; in particolare si garantirà il rispetto delle misure di sicurezza e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale al momento richiesti (es. distanza di sicurezza interpersonale, obbligo di utilizzo della mascherina, usi di gel igienizzante, arieggiamento naturale dei luoghi in cui si tengono le prove, misure che evitano in ogni caso assembramenti di persone, ecc.)

Tutti i candidati che intendono presentarsi alle prove devono attenersi alle disposizioni di cui al presente Avviso con riferimento alla situazione sanitaria COVID-19 e alle disposizioni che saranno impartite successivamente e al momento dell'effettuazione delle prove in relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica.

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, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 24.02.2022, 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 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 che si articolano in una prova scritta e una prova orale, come indicato dal DPREG dd. 03.05.2022 n. 7.

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

La prova orale potrà essere articolata in una o più esercitazioni e colloqui, eventualmente integrati con elementi scritti, al fine di valutare le conoscenze e capacità dei candidati richieste nel bando. La prova orale potrà essere svolta in tutto o in parte nella forma della conferenza orale, della trattazione di casi esemplificativi, delle simulazioni di situazioni specifiche e del colloquio.

Le materie della prova orale saranno le seguenti:

- Diritto costituzionale e amministrativo;

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

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

L'elenco dei candidati ammessi al concorso verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line raggiungibile attraverso il sito internet istituzionale del Comune (www.comune.folgaria.tn.it) sezione ALBO PRETORIO, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso/Concorsi e selezioni in atto, del sito stesso.

Con anticipo di almeno 15 (quindici) giorni (20 in caso di comunicazione cumulativa), con le stesse modalità, verranno pubblicate la data e la sede di svolgimento delle prove d'esame.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale verrà pubblicato con le suddette modalità.

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

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

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

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

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 riportati in allegato (Allegato A).

L'approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e la nomina a Segretario generale sono disposti dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 22.02.2022, n. 2 Adige, sopra richiamato.

La graduatoria del concorso pubblico avrà durata di legge e potrà essere utilizzata ai fini della copertura del posto di Segretario generale eventualmente resosi nel frattempo vacante.

L'esito delle prove d'esame e la graduatoria finale saranno pubblicate sul sito internet: www.comune.folgaria.tn.it/ nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e all'Albo telematico del Comune di Folgaria stesso.

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 edei titoli dichiarati in sede di partecipazione, con esclusione di quanto già in possesso del Comune o della Pubblica Amministrazione, acquisibile d'ufficio.

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

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso si applicano le vigenti disposizioni previste in merito dal C.C.P.L. — area della dirigenza e segretari comunali, dal Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Folgaria.

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Folgaria, Via Roma n. 60 – telefono 0464-1982040; e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it .

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 fac-simile di domanda è disponibile per il ritiro presso l'Ufficio Segreteria, nonché sul sito internet: www.comune.folgaria.tn.it/ nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e all'Albo telematico

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Emanuela Defrancesco

Documento firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del D.Lg. n. 82/2005 e ss.mm.. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE/679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Ragioneria e presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Folgaria, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso la banca dati del Comune anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il titolare del trattamento è il Comune di Folgaria.

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

Il responsabile del trattamento è il Segretario generale.

Il personale amministrativo dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Segreteria appositamente incaricato nonché e i componenti della Commissione giudicatrice della procedura concorsuale, potranno venire a conoscenza dei dati conferiti.

Il conferimento di tali dati, ai sensi della L.R. 05.03.1993 n. 4 e s.m.i e del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente comunale, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Ai sensi dell'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il candidato ha diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i suoi dati e come essi vengono utilizzati. Ha anche diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiedere il blocco ed opporsi al loro trattamento. La cancellazione e il blocco riguardano dati trattati in violazione di legge. Per l'integrazione occorre vantare un interesse. L'opposizione presuppone un motivo legittimo. Per esercitare questi diritti potrà rivolgersi al Segretario Comunale.

I candidati potranno esercitare i diritti garantiti dall'art. 13 della suddetta legge, quali l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati personali, nonché l'opposizione per motivi legittimi al trattamento dei dati.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Emanuela Defrancesco

Documento firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del D.Lg. n. 82/2005 e ss.mm.. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

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) 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
 - 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 DI GUERRA EX COMBATTENTI
 - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro
 - decreto di concessione della pensione.
- 4) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.

- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI ALA.
- 19) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO (indicare il n. dei figli a carico)
- 20) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
 - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.
- 21) 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.

A PARITÀ DI MERITO E DEI TITOLI DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO, LA PREFERENZA È DETERMINATA:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche (INDICARE L'AMMINISTRAZIONE PRESSO LA QUALE È STATO PRESTATO SERVIZIO);
- c) dalla minore età.

Ai sensi della L. n. 407/1998 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 L. n. 302/1990.