

16165

Concorsi - Anno 2011

COMUNI DELLA PROVINCIA DI TRENTO**COMUNE DI CASTELLO TESINO****Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato del posto di Segretario comunale di IV classe****II SINDACO**

Vista la deliberazione giunta n. 226 del 22.12.2010 relativa all'indizione del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE;

Visto il Regolamento Organico del Personale vigente;

Visti il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro sottoscritto il 27.12.2005 e l'accordo provinciale concernente il biennio economico 2006-2007 e le norme sulla parte giuridica 2006-2009 dell'area dirigenza e segretari comunali,

Visto il D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.2/L ed il D.P.Reg. 08/09/2004 nr. 5/L e la circolare della Regione Trentino Alto Adige n. 1/EL/2004 dd. 13.09.2004.

Vista la Legge 12 marzo 1999 n. 68 in materia di assunzioni riservate agli invalidi e agli altri aventi diritto,

rende noto

che è indetto un **pubblico concorso per titoli ed esami** per il conferimento del seguente posto in organico:

QUALIFICA	CLASSE	N. POSTI	ORARIO
Segretario comunale	IV	1	Tempo pieno

Trattamento economico

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

- Retribuzione tabellare Euro 27.946,39.=
- Retribuzione di posizione:
 - con meno di due anni di servizio Euro 3.569,00.=
 - con due anni o più di servizio Euro 7.125,00.=
- Indennità integrativa speciale Euro 6.925,61.=
- 13^a mensilità nella misura di legge
- Assegno per il nucleo familiare (se spettante) nella misura di legge
- Ogni altra competenza accessoria di legge.

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

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Età: possono partecipare al concorso coloro che **alla data di scadenza del bando** abbiano compiuto il 18° anno di età. Non vi è alcun limite massimo di età.

Titoli di studio e servizio richiesti:

Ai sensi dell'art. 57 del D.P.Reg. 01.02.2005 n.2/L possono partecipare al concorso i segretari comunali in servizio ed i cittadini italiani che abbiano raggiunto la maggiore età, i quali, oltre a possedere i generali requisiti richiesti per accedere a posti di impiego comunale, siano in possesso di certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato dai competenti organi statali o dalle Giunte provinciali di Trento e Bolzano.

Costituisce titolo preferenziale e valutabile ai fini del concorso l'attestato di frequenza al corso abilitante di cui all'art. 49 del testo unico approvato con D.P. Reg. 01.02.2005 n.2/L.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico, coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e coloro che si trovano in posizioni di incompatibilità prevista dalle vigenti Leggi.

I titoli ed i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro ai sensi della L. 10.04.1991, n.125.

Ai sensi della L. 28.03.1991, n. 120, non sono ammesse al concorso pubblico le persone prive di vista, in quanto l'assenza di vista impedisce lo svolgimento delle mansioni previste per il posto.

Ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Segreteria, per le finalità di gestione del concorso pubblico e saranno trattati presso la banca dati del Comune anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera ai sensi dell'art. 1 della Legge 23.08.1988, n. 370, sottoscritta dall'aspirante, dovrà pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Castello Tesino Via Dante, 12 - 38053 Castello Tesino (TN) entro e non oltre le

ore 12.00 del giorno 14 MARZO 2011

Il termine stabilito per la presentazione della domanda 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, giungano in ritardo o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richieste dal bando. Si considerano pervenute in tempo utile anche le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, purché spedite entro il termine di cui sopra. A tal fine fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale ricevente. Non si accettano domande pervenute tramite posta elettronica ordinaria (non certificata) e tramite fax.

L'Amministrazione si ritiene esonerata da ogni responsabilità derivante da dispersione di comunicazioni non imputabili alla stessa.

DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA

I concorrenti devono dichiarare nella domanda quanto di seguito indicato, sotto la loro personale responsabilità, ai sensi di quanto previsto dagli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevoli sia delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto rispettivamente dagli artt. 75 e 76 della normativa appena richiamata:

1. il cognome e nome, la data e luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio (compreso il recapito telefonico);
2. il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea purché in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata dalla Commissione giudicatrice in relazione alle mansioni connesse al posto;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;

4. il godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea deve essere dichiarato il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza);
5. lo stato civile;
6. i titoli di studio e professionali posseduti, indicati al precedente paragrafo "requisiti per la partecipazione al concorso", con indicazione della data, della votazione conseguita e dell'istituzione presso cui furono conseguiti;
7. gli eventuali titoli di preferenza in caso di parità di punteggio per il conferimento dell'incarico;
8. eventuali titoli di studio, professionali, di servizio, pubblicazione a stampa, nonché ogni altro servizio idoneo a dimostrare speciale preparazione;
9. l'eventuale qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità ai fini del riconoscimento del diritto di preferenza nella nomina;
10. le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e/o procedimenti penali in corso;
11. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
12. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
13. di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
14. lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio. Questa dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. Si precisa, in proposito, per quanto stabilito dall'art. 1 della Legge 28.03.1991, n. 120, che in virtù delle mansioni peculiari inerenti il posto, la condizione di privo della vista comporta la non idoneità fisica per dette mansioni;
15. il preciso recapito dell'aspirante al quale devono essere trasmesse le comunicazioni inerenti la procedura concorsuale (anche se diverso dal domicilio);
16. di essere a conoscenza del fatto che la presente domanda di ammissione al concorso equivale ad accettazione delle condizioni del bando di concorso e di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Castello Tesino.

Ai sensi dell'art. 39 del DPR 28.12.00, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda, anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda **devono essere allegati** i seguenti documenti:

1. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità.
2. quietanza comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di **Euro 10,33** da effettuare sul conto di tesoreria comunale presso la Cassa Centrale BCC Nord EST, **IT8410359901800000000125324**, con la seguente causale: "Tassa concorso pubblico Segretario Comunale Castello Tesino";
La tassa di concorso non è rimborsabile.
3. elenco in duplice copia di tutti i documenti presentati firmato in calce dall'aspirante.

Alla domanda **potranno inoltre essere allegati** i seguenti documenti:

1. i titoli di studio e professionali (o certificato sostitutivo valido ai sensi di legge) prescritti per l'accesso al concorso (in originale o copia autenticata);
2. ulteriori documenti necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscono diritto di precedenza o preferenza nella nomina;
3. eventuali titoli utili ai fini della valutazione di merito con le modalità previste dall'art. 4 DPRReg. 5/L di data 08.09.2004.

Si precisa che tutti i documenti emessi da pubbliche amministrazioni (ad es. il documento relativo al titolo di studio, i documenti relativi ai titoli di esperienza professionale prestati presso soggetti pubblici ecc.) di cui ai punti precedenti, possono essere sostituiti, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.00, n.445, con dichiarazione sostitutiva di certificazione resa anche nella domanda di partecipazione (non è necessaria la firma autenticata) e con l'indicazione della specifica amministrazione competente alla certificazione. In questo caso il Comune acquisirà d'ufficio il documento.

Con riferimento ai titoli di servizio prestati presso privati ed a tutti gli altri titoli non attestabili mediante certificazione della Pubblica Amministrazione, i documenti relativi possono essere sostituiti con semplice dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28.12.00, n.445, la quale non richiede l'autentica di sottoscrizione se:

- questa viene apposta in presenza dell'incaricato a ricevere documentazione;
- alla domanda di partecipazione viene allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del candidato, in corso di validità, oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35, comma 1 e 2, del DPR 445/2000.

Si richiamano le disposizioni previste dall'art. 4 del DPR n. 5/L di data 08.09.2004.

PROGRAMMA DI ESAME

Ai concorrenti verrà data tempestiva comunicazione del giorno, ora e luogo in cui si svolgeranno le prove di esame di seguito indicate, nei modi e nei termini stabiliti dal vigente Regolamento Organico del personale dipendente.

Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta ed una orale.

PROVA SCRITTA

- Illustrazione e redazione di un provvedimento amministrativo comunale;

PROVA ORALE

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Principi di diritto civile;
- Principi di diritto penale: (codice penale: Libro I; Libro II: titoli II e VII);
- Principi di economia politica;
- Diritto del lavoro e Legislazione sociale;
- Ordinamento regionale con particolare riguardo all'Ordinamento del Trentino - Alto Adige e delle Province Autonome di Trento e Bolzano;
- Elementi dell'ordinamento urbanistico in vigore nella Provincia di Trento;

La Commissione giudicatrice avrà a disposizione per la valutazione delle due prove e dei titoli il punteggio massimo di 100 punti, di cui al massimo 70 punti attribuibili alla media dei punteggi riportati nelle prove, così complessivamente ripartiti:

1. PROVA SCRITTA - punteggio massimo attribuibile 35 punti;
2. PROVA ORALE - punteggio massimo attribuibile 35 punti;
3. TITOLI - punteggio massimo attribuibile 30 punti.

I titoli saranno valutati secondo i criteri e la classificazione previsti rispettivamente dagli artt. 5 e 6 del Regolamento approvato con DPR n. 5/L di data 08.09.2004.

SVOLGIMENTO PROVE D'ESAME

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento (rilasciato da una pubblica amministrazione) in corso di validità.

La mancata partecipazione anche ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dal concorso.

La nomina del vincitore del concorso sarà disposta in base alla graduatoria di merito formata dalla Commissione giudicatrice sulla base dei titoli prodotti e all'esito delle prove d'esame, ed approvata dal competente organo. In caso di rinuncia il comune si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria finale degli idonei posizionati oltre il primo posto.

TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

Il Comune di Castello Tesino, avendo un organico inferiore a 15 unità, non è soggetto alla normativa imposta dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e quindi non si terrà conto di eventuali titoli di precedenza. Come previsto dall'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di merito si darà preferenza ai candidati in possesso dei titoli previsti dallo stesso D.P.R. 487/1999. Ai sensi della L. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili in guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo accaduti 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. 302/1990. Nel caso in cui il candidato nella domanda di partecipazione al concorso ometta di indicare o neghi la propria appartenenza ad una categoria prevista per il diritto alla preferenza, tale omissione (o negazione) verrà intesa come manifestazione di volontà nel non volere beneficiare di eventuali titoli di precedenza e/o preferenza.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

La nomina del vincitore del concorso sarà disposta dal Consiglio comunale in base alla graduatoria finale di merito formata dalla Commissione giudicatrice.

Il concorrente risultato vincitore, dovrà presentare, secondo quanto previsto dal Regolamento Organico, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione, sotto pena di decadenza, i seguenti documenti in regola con la legge sul bollo:

- documenti e titoli autocertificati, qualora non di provenienza della Pubblica Amministrazione;
- copia integrale dello stato di servizio (solo per i titolari di posti di ruolo presso Enti pubblici)

La mancata presentazione nel termine prescritto, dei documenti sopra indicati, comporta la decadenza dell'assunzione.

I documenti e titoli di provenienza della Pubblica Amministrazione, escluso lo stato di servizio di cui al punto precedente, saranno richiesti direttamente dal Comune di Castello Tesino.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il rapporto di lavoro si costituirà all'atto della sottoscrizione del contratto individuale, contestualmente all'ammissione in servizio. Il concorrente, nominato vincitore, deve assumere servizio entro trenta giorni dalla comunicazione fatta dall'Amministrazione comunale relativa agli esiti (come da Regolamento Organico del Personale dipendente), fatta salva la proroga di cui all'art. 14, comma 3, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare, prorogare, riaprire il presente bando di concorso, in presenza di motivi di pubblico interesse, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L, nel D.P.Reg. 8 settembre 2004 n. 5/L, nelle altre disposizioni di legge, nel C.C.P.L. 2002-2005 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali, come inte-

grato e modificato in data 10.05.2007 e 20.06.2007, e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Castello Tesino.

INFORMAZIONI

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L, nel D.P.Reg. 8 settembre 2004 n. 5/L, nell'art.9 della L.R. 16.07.2004, n.1, e nelle altre disposizioni di legge, nel C.C.P.L. 2002-2005 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali nonché nel Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Castello Tesino e norme ivi richiamate.

Per chiarimenti nonché per la richiesta di copia del presente bando, gli aspiranti potranno rivolgersi alla Segreteria comunale (0461 / 594152).

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

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali richiesti dal bando di concorso e riguardanti i concorrenti, saranno trattati dal Comune di Castello Tesino con piena osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm., con procedure atte a garantirne la sicurezza e nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone.

- a) La richiesta di tali dati, acquisiti al momento della domanda di assunzione, si rende necessaria al fine della selezione e del reclutamento del personale dipendente. Per quanto attiene ai dati sensibili (dati di salute e giudiziari), questi saranno trattati ai sensi delle Autorizzazioni del garante per la protezione dei dati personali n. 1/2000 e n. 7/2000, del C.C.P.L., del regolamento organico del personale dipendente e del D.Lgs. 135/99.
- b) Il conferimento dei dati è obbligatorio, ai fini dell'ammissione alle prove del concorso, in quanto indispensabile per l'assolvimento degli adempimenti di cui sopra.
- c) L'opposizione al trattamento potrebbe comportare l'impossibilità di esecuzione dell'attività dell'Ente.
- d) I dati di natura personale potranno essere comunicati ad altri Enti pubblici quando ciò si renda necessario ai fini dell'espletamento dell'attività dell'Ente. L'eventuale diffusione degli stessi avverrà tramite affissione all'Albo pretorio.
- e) Il soggetto i cui dati sono sottoposti al trattamento ha diritto ai sensi dell'art. 18 del D.lgs 196/2003:
 - di conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possano riguardarlo;
 - di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge - l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati;
 - di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano.
- f) il titolare del trattamento è il Comune di Castello Tesino con sede in Via Dante, 12 - 38053 Castello Tesino (TN).

IL SINDACO
SISTO FATTORE