



COMUNE DI VIGOLO VATTARO

Provincia di Trento

Piazza del Popolo, 9 - 38049 Vigolo Vattaro

Tel. 0461/848812 - fax 0461/845002

C.F. 80005330222 e P.IVA 00584860225

www.comune.vigolovattaro.tn.it

e-mail: segreteria@comune.vigolo-vattaro.tn.it

P.E.C. : certificata@pec.comune.vigolovattaro.tn.it



Vigolo Vattaro, 11/03/2014

Prot. n. 1901

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Segretario comunale di III classe - (articolo 59 D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L).

Il Segretario Comunale

Vista la determinazione segretarile n. 34 di data 11 marzo 2014, relativa all'indizione del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di segretario comunale di III classe del Comune di Vigolo Vattaro;

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

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali di data 27.12.2005;

Visto il vigente regolamento organico del personale dipendente;

Visto il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Trentino Alto-Adige, approvato con D.P.Reg 1 febbraio 2005 n. 2/L, modificato dal D.P.Reg 11 maggio 2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11 luglio 2012 n. 8/L;

rende noto che è indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di segretario comunale di III classe

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

stipendio tabellare annuo	Euro	27.946,39
retribuzione di posizione annua	Euro	14.590,00
indennità integrativa speciale annua	Euro	6.925,61
tredicesima mensilità	nella misura di legge	
assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante, nella misura di legge		
altre indennità previste dal CCPL		

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

A) Requisiti di ammissione al concorso

Possono partecipare al concorso, ai sensi dell'art. 59 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L:

1. i segretari comunali in servizio di ruolo presso le sedi segretarili di III classe;
2. i segretari comunali in servizio di ruolo presso sedi segretarili di quarta classe con almeno tre anni di servizio effettivo nella qualifica;
3. coloro che alla data del bando di concorso abbiano prestato servizio effettivo in qualità di segretario comunale per almeno tre anni presso sedi segretarili di terza classe o per almeno cinque anni in sedi segretarili di quarta classe, e siano in possesso dell'abilitazione di cui all'art. 52 del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.PReg. 1° febbraio 2005, n. 2/L.
4. i vicesegretari di prima, seconda e terza classe, che siano in possesso del certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale, rilasciato dai competenti organi statali o dalle Giunte provinciali di Trento e di Bolzano, a norma del citato TU approvato con D.P.Reg 2/L di data 01.02.2005. Ai fini dell'ammissione al concorso, i vicesegretari sono equiparati ai segretari comunali dei ruoli statali o comunali in servizio presso sedi segretarili di classe immediatamente inferiore a quella della sede presso la quale essi prestano servizio.

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

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

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

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

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

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

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

B) Domanda di ammissione – presentazione e contenuto

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Vigolo Vattaro, Piazza del Popolo, 9, 38049 Vigolo Vattaro (TN) apposita domanda redatta in carta semplice entro e non oltre: **le ore 12.00 del 16/04/2014**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda potrà essere:

- presentata mediante consegna a mano (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta) in orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali (aperti al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30; e il martedì e il giovedì dalle 14.00 alle 16.00);
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- spedita mediante invio anche a mezzo corriere;
- spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Vigolo Vattaro: certificata@pec.comune.vigolovattaro.tn.it. La domanda dovrà essere firmata e scansionata in formato pdf. Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile o non firmata, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura in quanto la domanda non risulta presentata.

La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale. Nel caso di domande spedite con raccomandata con ricevuta di ritorno, ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data e ora dell'Ufficio postale accettante. Nel caso di utilizzo di posta elettronica certificata sarà valida la data di consegna risultante dal sistema.

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

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata o con fax (0461/845002), gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

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

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiera, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
2. il possesso della cittadinanza italiana;
3. la residenza anagrafica;
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. lo stato di famiglia;
6. il possesso di uno dei titoli di servizio previsti dagli artt. 59 e 61 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L, elencati al precedente paragrafo A per l'ammissione al concorso, indicando il datore di lavoro (denominazione e sede), la qualifica, i periodi, la precisazione se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo;
7. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando votazione conseguita data ed autorità che ha rilasciato la certificazione;

8. l'idoneità fisica all'impiego (ai sensi della L. 28.03.1991, n. 120, non sono ammesse al concorso pubblico le persone prive di vista, in quanto l'assenza di vista impedisce lo svolgimento delle mansioni previste per il posto);
9. l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
10. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
11. la dichiarazione di non essere stato dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
12. l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L. 05.02.1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame; i candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
13. gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4 del DPR 09.05.1994, n. 487;
14. il preciso recapito del candidato ai fini del concorso (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino all'esaurimento della procedura concorsuale.

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

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

C) Documenti da produrre unitamente alla domanda

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

1. i titoli di servizio riguardanti rapporti di lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, che l'aspirante ritenga utili per la valutazione del punteggio di merito;
2. tutti i titoli di studio e professionali, nonché ogni altro atto o documento idoneo a dimostrare speciale preparazione, che l'aspirante ritenga utile per la valutazione del punteggio di merito, ivi compresa eventuale copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio militare;
3. i documenti necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscono diritto di preferenza nella nomina;
4. La ricevuta di versamento di Euro 10,00 (dieci/00), quale tassa di concorso, effettuato in uno dei seguenti modi indicando quale causale di versamento: "tassa di concorso pubblico al posto di Segretario comunale di III classe";
 - Ricevuta di versamento sul c/c postale n. 14951388 intestato al Comune di Vigolo Vattaro – Servizio Tesoreria
 - Bonifico bancario sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune di Vigolo Vattaro presso la Cassa Rurale di Caldonazzo, alle seguenti coordinate bancarie IBAN: IT52X0359901800000000132994;
 - Fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
5. Elenco in duplice copia dei documenti presentati.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., in sostituzione dei documenti o certificati rilasciati dalle competenti autorità, comprovanti il possesso dei titoli prescritti per l'ammissione concorso, nonché i titoli e i documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 sopra citati che il concorrente riterrà opportuno dichiarare, potranno essere presentate dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà anche formulate nel contesto della domanda di partecipazione, con firma non autenticata ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. In particolare, le dichiarazioni dovranno contenere:

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

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Ai sensi dell'art. 1 della L. 23/08/1988, n. 370 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo.

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

D) Programma degli esami

Le prove di esame consisteranno, ai sensi dell'articolo 59 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L in:

- **una prova scritta** concernente le materie indicate ai numeri 1, 2 e 3 della tabella C) allegata DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L;
- **una prova pratica** consistente nella redazione di un atto amministrativo;
- **una prova orale** concernente tutto il programma indicato nella tabella C) allegata al D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L.

Agli aspiranti ammessi al concorso verrà data comunicazione, all'indirizzo indicato nella domanda, del giorno e del luogo in cui si svolgeranno le prove, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 giorni prima della loro effettuazione. A tal fine fa fede esclusivamente la data a timbro postale apposta dall'ufficio postale accettante. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, essa sarà effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova. La mancata partecipazione anche ad una sola prova d'esame, nella sede ed ora stabilite, comporta l'esclusione dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche indipendentemente dalla volontà dei singoli concorrenti.

E) Graduatoria dei concorrenti

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

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

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

F) Assunzione - contratto individuale di lavoro

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

L'Amministrazione, prima di procedere all'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, salvo giustificato motivo dell'interessato. Detto termine è prorogato in caso di dipendente proveniente da altra Amministrazione pubblica per un periodo pari al termine di preavviso del contratto collettivo provinciale di lavoro. Contestualmente il dipendente è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge o dal regolamento dell'Ente. In caso contrario, l'interessato dovrà produrre esplicita dichiarazione di opzione per il rapporto di lavoro esclusivo con la nuova amministrazione. Scaduto il termine sopra indicato, l'Amministrazione comunica all'interessato di non procedere alla stipulazione del contratto.

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

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

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

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

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

L'assunzione è definitiva, tenuto conto che il segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova, a norma dell'art. 58 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L.

G) Informazioni

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n. 2/L di approvazione del nuovo testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Trentino Alto Adige, al regolamento organico del personale dipendente vigente, ai relativi contratti collettivi di lavoro, alle disposizioni contenute nel testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n. 2/L.

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi alla segreteria comunale (telefono 0461/848812 email: segreteria@comune.vigolo-vattaro.tn.it).

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

Ogni altra informazione inerente le fasi di espletamento saranno reperibili anche sul sito Internet del Comune di Vigolo Vattaro www.comune.vigolovattaro.tn.it.

H) Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Vigolo Vattaro per la finalità di gestione del concorso e potranno essere trattati presso una banca dati autorizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione dal concorso. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso od alla posizione giuridico - economica del candidato e potranno essere oggetto di pubblicazione in base ai principi sulla trasparenza dell'azione amministrativa comunale. All'albo comunale sul sito Internet del Comune saranno pubblicate gli atti che approvano le fasi del concorso, come le ammissioni ed esclusioni dei candidati, la graduatoria finale e la nomina del vincitore. Detti atti conterranno i dati personali dei candidati limitatamente al periodo di pubblicazione come previsto per le delibere e poi verranno oscurati.

L'interessato gode dei diritti di cui agli articoli 7, 8 e 9 della citato D.Lgs. tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Segretario del Comune di Vigolo Vattaro, titolare del trattamento.

Il Segretario comunale
dott. Valerio Bazzanella



