



COMUNE DI STREMBO

Provincia di Trento

Prot. 568

Strembo, lì 31 gennaio 2012

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di un posto di

SEGRETARIO COMUNALE IV CLASSE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BOCENAGO

IL SINDACO

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L.

Visto il Regolamento Organico del Personale Dipendente ed il Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 dd. 13 ottobre 2004.

Visto il vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali, area della dirigenza e segretari comunali, sottoscritto in data 27.12.2005, come integrato dagli accordi sottoscritti in data 10.05.2007, 20.06.2007, 24.04.2008 e 22.10.2008.

Visto il regolamento approvato con D.P.Reg. 08.09.2004, n. 5/L, inerente la valutazione dei titoli nei concorsi pubblici per titoli ed esami per la copertura delle sedi segretarili di IV classe.

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 13 di data 30 gennaio 2012, con la quale è stato indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo indeterminato di Segretario comunale di IV classe ed è stato approvato il presente bando.

RENDE NOTO

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

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

Il trattamento economico annuo iniziale annesso a detto posto è il seguente:

- Retribuzione tabellare € 27.946,39
- Retribuzione di posizione
 - con meno di due anni di servizio € 3.569,00
 - con due o più anni di servizio € 7.125,00
- indennità integrativa speciale € 6.925,61
- indennità di convenzione
- assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante, nella misura di legge

38080 STREMBO (TN) - Via G. Garibaldi n. 5
Codice fiscale 00263320228
☎ 0465/804503 – Fax 0465/670459
Email comune.strembo@comuni.infotn.it
PEC: comune@pec.comune.strembo.tn.it
Sito web www.strembo.net

Gemellato con



Fornalutx
(Mallorca)

Comune sede del



PARCO NATURALE
ADAMELLO BRENTA



PEFC
FSC C11-21-01/137

- tredicesima mensilità
- ogni altra competenza accessoria di legge o contratto.

I suddetti emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Ai sensi dell'art. 57 del DPR 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 requisiti generali 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 della provincia di Trento e di Bolzano.

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

- età non inferiore ad anni 18;
- possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli stati membri dell'Unione Europea purchè in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata dalla Commissione giudicatrice in relazione alle mansioni connesse al posto;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- idoneità fisica all'impiego;
- essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva (per i concorrenti soggetti a tale obbligo);
- immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione nei pubblici impieghi.

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

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 n. 120, si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente bando, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

Ai sensi dell'art. 3 della legge 12 marzo 1999 n. 68, l'Amministrazione non è tenuta ad avere alle proprie dipendenze i lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della medesima legge.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione sarà comunicata all'interessato.

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA DI SCADENZA

A pena di esclusione, la domanda di ammissione al concorso, stesa in carta libera ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 1998 n. 370, dovrà essere sottoscritta dall'aspirante e dovrà pervenire alla Segreteria/protocollo del Comune di Strembo, via G. Garibaldi n. 5 - 38080 Strembo (TN)

entro e non oltre le ore 12,00 del 16 marzo 2012

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richiesti dal bando.

La domanda potrà essere consegnata:

- a mano o a mezzo corriere in orario di apertura degli uffici comunali (dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,00)
- spedita a mezzo raccomandata postale a/r.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione.

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo del Comune di Strembo. Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato; a tal fine farà fede la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio accettante.

L'amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande o dei documenti spediti per posta.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, le eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare il concorso bandito, prorogare o riaprire i termini stabiliti nel bando di concorso, in presenza di motivi di pubblico interesse.

DOMANDA DI AMMISSIONE: CONTENUTI

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- il nome e cognome, la data ed il luogo di nascita e la residenza;
- la precisa indicazione del domicilio (compreso il recapito telefonico) al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli stati membri dell'Unione Europea purchè in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata dalla Commissione giudicatrice in relazione alle mansioni connesse al posto;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- 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);
- lo stato civile;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- l'idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale con indicazione della data di conseguimento, del punteggio e dell'ente presso il quale è stata conseguita;
- i titoli di studio, professionali, di servizio, nonché ogni altro titolo ritenuto idoneo a dimostrare particolare preparazione, completi delle indicazioni relative alla data del rilascio, alla durata e alla natura del rapporto;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e l'esistenza di eventuali procedimenti penali pendenti;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- il preciso recapito dell'aspirante al quale devono essere trasmesse le comunicazioni inerenti la procedura concorsuale;
- di essere a conoscenza del fatto che la domanda di ammissione al concorso equivale ad accettazione delle condizioni del bando e di tutte le norme del vigente Regolamento organico e delle procedure di assunzione;
- di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali ivi compresi i dati sensibili ai sensi del DLgs 196/2003.

Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento del concorso.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata (art. 39 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

Alla domanda di ammissione gli aspiranti devono allegare la ricevuta del versamento di € 10,00 quale tassa di concorso, effettuato mediante versamento al Tesoriere del Comune di Strembo

Banca di Trento e Bolzano con sede in Trento – filiale di Tione di Trento.

IBAN IT04 Q 03240 01801 1000 0030 0007

Alla domanda inoltre deve essere allegata la fotocopia avanti e retro della carta d'identità in corso di validità e possono essere allegati eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza alla nomina.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento d'identità.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale dipendente saranno esclusi i candidati le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti o non complete con le indicazioni o dichiarazioni prescritte, nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano ommesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.

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.

PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME

Il concorso è per titoli ed esami.

La valutazione dei titoli verrà effettuata in conformità a quanto disposto dal regolamento approvato con D.P.Reg. 08.09.2004, n. 5/L.

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e in una prova orale.

PRIMA PROVA SCRITTA

Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali

Ragioneria e finanza locale

Diritto costituzionale ed amministrativo

SECONDA PROVA SCRITTA

Redazione di un atto amministrativo

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

Ragioneria e finanza locale

Ordinamento regionale, con particolare riguardo all'ordinamento del Trentino-Alto Adige

Elementi dell'ordinamento urbanistico in vigore nella provincia di Trento.

Il diario delle prove d'esame sarà comunicato ai singoli candidati nei modi e termini stabiliti dal vigente Regolamento comunale per le assunzioni del personale dipendente.

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 dipende dalla volontà del singolo aspirante.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei nelle prove scritte.

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione per l'idoneità alla nomina.

Ai sensi della legge 10 aprile 1991 n. 125 e dell'art. 10 del C.C.P.L. è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

La Commissione giudicatrice avrà a disposizione per la valutazione delle tre prove e dei titoli il punteggio massimo di 300 punti, così ripartiti:

1. PRIMA PROVA SCRITTA – punteggio massimo attribuibile 75 punti;
2. SECONDA PROVA SCRITTA – punteggio massimo attribuibile 75 punti;
3. PROVA ORALE – punteggio massimo attribuibile 60 punti;
4. TITOLI - punteggio massimo attribuibile 90 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.

TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA

Il Comune di Strembo, 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.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti nella domanda di ammissione al concorso o comunque acquisiti dal Comune di Strembo è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività inerenti il procedimento concorsuale, anche attraverso procedure informatizzate ed 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 pubblico.

Il trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari, ai sensi dei citati D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e dei vigenti Regolamenti comunali concernenti il personale dipendente.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo stesso, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano nonché di rettifica, aggiornamento o cancellazione di dati erronei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Strembo, titolare del trattamento. Le medesime informazioni possono essere comunicate

unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso pubblico o alla posizione giuridica-economica del candidato ovvero agli altri concorrenti secondo le modalità stabilite per il diritto di accesso agli atti nell'ambito dell'ordinamento comunale.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

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 saranno richiesti direttamente dal Comune di Strembo.

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 (art. 62 del 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 integrato e modificato in data 10.05.2007 e 20.06.2007.

INFORMAZIONI

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni contenute nel Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 1 febbraio 2005 n. 2/L, e nel Regolamento organico del personale dipendente e nel Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria comunale (telefono numero 0465 804503).



IL SINDACO
Botteri Guido