



Comune di Moena

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Prot. n. 2327

Moena, 15/03/2010

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO per titoli ed esami per la copertura del posto di

SEGRETARIO GENERALE DI 2ª CLASSE (articoli 60 e 61 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L)

Il Segretario Reggente

In esecuzione della deliberazione della giunta comunale n. 46 dd. 03.03.2010, è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di "Segretario Generale di seconda classe" del Comune di Moena.

Il trattamento economico annesso a detto posto è il seguente:

- stipendio tabellare annuo	Euro 37.488,72
- retribuzione di posizione annua	Euro 11.843,00
- indennità integrativa speciale annua	Euro 7.571,23

Saranno inoltre corrisposti la retribuzione di risultato, la tredicesima mensilità, eventuali altre indennità previste dal contratto, nonché gli assegni per il nucleo familiare se spettanti e nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

A) REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Possono partecipare al concorso, ai sensi degli artt. 60 e 61 del D.P.Reg. 01/02/2005 n 2/L:

1. i segretari generali di seconda classe dei ruoli comunale e statale;
2. i segretari di comuni di terza classe, che abbiano prestato in tale qualifica almeno tre anni di servizio effettivo di ruolo;
3. i segretari di comuni di quarta classe, che abbiano prestato in tale qualifica almeno sette anni di servizio effettivo di ruolo;
4. i vicesegretari generali di sedi di prima classe con almeno tre anni di servizio di ruolo nella qualifica;
5. i vicesegretari generali di sedi di seconda classe con almeno sei anni di servizio di ruolo nella qualifica;

6. i capi di ripartizione o di strutture equiparate di comuni di prima classe della regione con almeno tre anni di servizio nella qualifica che siano in possesso del certificato di abilitazione di cui all'articolo 52 del D.P.Reg. 01/02/2005 n 2/L;
7. i capi di ripartizione o di strutture equiparate di comuni di seconda classe della regione con almeno sei anni di servizio nella qualifica che siano in possesso del certificato di abilitazione di cui all'articolo 52 del D.P.Reg. 01/02/2005 n 2/L;
8. i 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, che abbiano prestato nella qualifica sette anni di servizio effettivo di ruolo, purché l'accesso al posto occupato dai medesimi sia subordinato per legge al possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale.

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

In relazione alle specialità ed alle mansioni del posto messo a concorso, si precisa che, ai sensi della L. 28.03.1991, n. 120, non sono ammesse al concorso pubblico i soggetti privi di vista.

Si precisa che per il posto a concorso non sono previste riserve di posti a favore di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 3 della Legge 12/03/1999 n. 68.

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) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non essere dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- d) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- e) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti e imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo)

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.

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

B) DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Moena (Piaz de Sotegrava n. 20 – Moena) apposita domanda redatta in carta semplice entro e non oltre

le ore 12.30 del giorno venerdì 16 aprile 2010

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda potrà essere redatta mediante compilazione del fac-simile allegato al presente bando e disponibile sul sito internet istituzionale: www.comune.moena.tn.it

La domanda potrà essere consegnata a mano (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta) oppure a mezzo del servizio postale mediante *Raccomandata con ricevuta di ritorno*. La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del Protocollo Generale. 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.

Sarà considerata pervenuta entro i termini la domanda di ammissione al concorso, completa di tutta la documentazione prevista, anticipata a mezzo fax 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 con fax o con semplice email all'indirizzo segreteria@comune.moena.tn.it, 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 verificano 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.

C) DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
2. il possesso della cittadinanza italiana (salvo le equiparazioni previste dalla legge);
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. il godimento dei diritti civili e politici;
5. l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
6. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
7. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
8. di non essere stato dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
9. i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi:
 - descrizione del titolo e l'Istituto o la Scuola presso cui è stato conseguito;
 - le votazioni finali riportate,
 - la data di conseguimento.

- I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
10. il possesso di uno dei titoli di servizio previsti dagli artt. 60 e 61 del D.P.Reg. 1.2.2005 n 2/L, elencati al precedente paragrafo A per l'ammissione al concorso, indicando il datore di lavoro (denominazione e sede), la qualifica e/o la figura professionale ed eventualmente le mansioni, i periodi, la precisazione se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo;
 11. *solamente ove prescritto dagli artt. 60 e 61 del D.P.Reg. 1.2.2005 n 2/L ai fini dell'ammissione al concorso*: il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
 12. l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere (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);
 13. 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 per sostenere la prova d'esame;
 14. gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio);
 15. l'eventuale possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del D. Lgs. 592/93, che danno diritto alla precedenza assoluta nella graduatoria;
 16. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 17. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso;
 18. 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.

Si evidenzia che, ai sensi del comma 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 nr. 592 come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 nr. 321, i candidati in possesso dei prescritti requisiti che hanno dimostrato la conoscenza della lingua ladina innanzi alla commissione, di cui al comma 2 dello stesso articolo 3, hanno titolo di precedenza assoluta nella graduatoria.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445 del 28/12/2000 la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione.

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni contenute nell'istanza o collegate in allegato o comunque richiamate dalla stessa non devono essere autenticate se presentate o inviate unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento.

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno la piena e incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione. Saranno esclusi dal concorso gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

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.

D) DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

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

1. Ricevuta del versamento di euro 10,33=, quale tassa di concorso, effettuato in uno dei seguenti modi, indicando quale causale di versamento: "*Tassa di concorso pubblico al posto di Segretario generale*".
 - vaglia postale a favore del Comune di Moena;
 - ricevuta del versamento sul c/c.p. n. 13620380 intestato al Comune di Moena;
 - quietanza del versamento effettuato direttamente sul conto corrente bancario di tesoreria cod. IBAN: IT93P081403505000000023125 (Cassa Rurale Val di Fassa e Agordino – Sede di Moena);
2. Stato di servizio o autocertificazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso secondo quanto previsto dagli artt. 60 – 61 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni nella regione Autonoma Trentino Alto Adige (D.P.Reg. 1.2.2005, n. 2/L);
3. Tutti i titoli di studio e professionali, nonché ogni altro atto o documento idoneo a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto messo a concorso.
Tali documenti dovranno essere presentati in originale o copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.
In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispettivo certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza con la conseguente impossibilità di effettuare la valutazione (ad esempio nel caso di dichiarazioni riguardanti l'attività di lavoro subordinato, dovranno essere indicati chiaramente, a pena di non valutazione: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, figura professionale e qualifica di inquadramento, tipologia di contratto applicato, orario settimanale di lavoro, eventuali periodi di assenza non utili all'anzianità di servizio, etc.);
4. Gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza e precedenza alla nomina;
5. Elenco in duplice copia descrittivo dei documenti prodotti, firmato in calce dall'aspirante;
6. Fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità.

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.

COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DEL TITOLI

La commissione giudicatrice viene nominata dal Consiglio comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 55 del Testo Unico delle leggi regionali sull'Ordinamento del personale del Comuni nella regione Trentino Alto – Adige (D:P: Reg. 1.2.2005, n. 27).

La valutazione dei titoli, prodotti o autocertificati dagli aspiranti, previa individuazione dei criteri, è effettuata dalla Commissione dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione di relativi elaborati, solo per i candidati che hanno partecipato a tale prova.

PROVE D'ESAME

Il concorso è per titoli ed esami.

I candidati ammessi al concorso dovranno sostenere le seguenti prove d'esame:

- una prova scritta, concernente l'illustrazione e la redazione di un provvedimento amministrativo comunale
- una prova orale, concernente la risoluzione di problemi pratici di amministrazione comunale.

Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

Il diario delle prove d'esame e la sede di svolgimento delle stesse saranno comunicati ai singoli candidati, all'indirizzo indicato nella domanda, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno quindici giorni prima della loro effettuazione. A tal fine fa fede esclusivamente la data del timbro postale apposto dall'ufficio postale accettante. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove d'esame essa sarà effettuata almeno venti giorni prima della data fissata per la prima prova. L'amministrazione comunale non assume nessuna responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le suddette informazioni saranno anche oggetto di pubblicazione sul sito internet comunale: www.comune.moena.tn.it.

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.

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

FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

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 e precedenza stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

L'approvazione degli atti della commissione giudicatrice e la nomina a Segretario generale sono disposti dal Consiglio comunale.

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

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

Il concorrente utilmente collocato sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, entro il termine di giorni 30 dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione alla nomina al posto di Segretario generale, unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso, con esclusione di quella già in possesso della Pubblica Amministrazione, acquisibile d'ufficio.

Il titolare di posto di ruolo presso Amministrazioni statali o Enti pubblici dovrà presentare una copia integrale dello stato di servizio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Gestione del Personale/Segreteria, Piazz de Sotegrava 20 a Moena, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di Moena anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del DPR 01/02/2005 n. 2/L e del vigente Regolamento del Personale Dipendente, è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico economica del candidato.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Moena. Il responsabile del trattamento è il Segretario Generale/Reggente. L'interessato può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali ad esempio il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modi non conformi alla Legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti norme contenute nel T.U. approvato con DPR 01/02/2005 n. 2/L, nel C.C.P.L., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento del Personale Dipendente del Comune di Moena.

A norma dell'art. 35 del Regolamento Organico del personale dipendente e di Organizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o revocare il presente bando di concorso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Moena

Ufficio Segreteria - tel. 0461/573141 – segreteria@comune.moena.tn.it

dal lunedì al giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16:30;

venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30

Copia integrale del presente Bando di concorso e del relativo schema di domanda possono essere richiesti al medesimo Ufficio oppure scaricati dal sito comunale, all'indirizzo www.comune.moena.tn.it.



Il segretario reggente
Di Giorgio dott. Giuseppe

