



# COMUNE DI MEZZOLOMBARDO

## Servizio Affari Generali – Ufficio Segreteria

C.so del Popolo 17 – 38017 Mezzolombardo (TN)

E-mail: [info@comune.mezzolombardo.tn.it](mailto:info@comune.mezzolombardo.tn.it) Pec: [info@pec.comune.mezzolombardo.tn.it](mailto:info@pec.comune.mezzolombardo.tn.it)

PROVINCIA DI TRENTO – CODICE FISCALE 8001470223 – P.IVA 00126190222 – tel. 0461/608200 fax 0461/608284 - 608240

prot.n. 62

**CONCORSO PUBBLICO per titoli ed esami  
per la copertura del posto di  
SEGRETARIO GENERALE di 2a CLASSE DEL COMUNE DI MEZZOLOMBARDO (Comune  
con meno 10.000 abitanti)  
(artt. 150, 152 e 153 del Codice degli Enti locali, approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.)**

## IL SEGRETARIO GENERALE

- Vista la deliberazione di Giunta n. 261 del 28.12.2022 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 Mezzolombardo;
- Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente;
- 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 di data 27.12.2005, 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 (Comune con meno di 10.000 abitanti)

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 a norma 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;

- b) possono partecipare alla procedura concorsuale *i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea* in possesso dei seguenti requisiti: 1) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; 2) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; 3) adeguata conoscenza della lingua italiana
- c) *godimento dei diritti civili e politici*;
- 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 o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio; ai sensi dell'art. 1 della L. 28.03.1991 n. 120 non saranno ammessi a concorso i soggetti privi della vista, essendo la stessa un requisito indispensabile per l'attività richiesta;
- f) *obblighi militari*: regolare posizione nei riguardi di tale obbligo (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
- g) *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 più 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'articolo 145 con almeno nove anni di servizio effettivo nella VIII qualifica funzionale o in qualifica equivalente.
- i) i segretari di consorzi fra comuni per la gestione di funzioni o servizi di loro competenza, 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).

Ai sensi dell'art. 152 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige l'ammissione dei candidati è subordinata al possesso del certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato dai competenti organi statali o dalle giunte provinciali di Trento e Bolzano.

Sempre ai sensi dell'art. 152 per l'ammissione al concorso si applicano le seguenti disposizioni:

- a) ai fini del conseguimento dell'anzianità sono interamente valutabili i servizi prestati a tempo determinato;
- b) per i periodi di servizio prestati presso comuni convenzionati si calcola la popolazione complessiva dei comuni associati;
- c) i servizi a scavalco sono valutabili se svolti al di fuori dell'orario di servizio da segretari comunali con rapporto di lavoro a tempo parziale nei limiti del complessivo orario settimanale previsto contrattualmente;

- d) al fine di soddisfare i requisiti di esperienza professionale richiesti, i periodi di servizio prestato in sedi di classe diversa sono cumulabili, previa trasformazione in servizio equivalente, in proporzione al rilievo loro rispettivamente attribuito dagli articoli 150 e 151;
- e) gli anni di servizio richiesti non devono essere stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da valutazioni negative.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 141, il servizio prestato presso le sedi segretariali delle comunità previste dalla legge provinciale di Trento 16 giugno 2006 n. 3 è equiparato a quello presso le sedi segretariali comunali di classe corrispondente.

Ai sensi dell'articolo 154 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, sopra richiamato, 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.

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.

Questa Amministrazione garantisce 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**, redatta in carta libera e **SECONDO L'ALLEGATO FAC SIMILE, 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 domanda, alla presenza del dipendente addetto).

La domanda di ammissione, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo, dovrà pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio Segreteria del Comune di Mezzolombardo - Corso del Popolo n. 17 - 38017 Mezzolombardo (TN)

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 3.2.2023**

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** (negli orari di apertura al pubblico da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e il martedì dalle 14.30 alle 16.00); in tale caso la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo generale;
- **spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno** al Comune di Mezzolombardo (TN). 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);
- **spedita a mezzo Posta Elettronica Certificata**, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Mezzolombardo: [info@pec.comune.mezzolombardo.tn.it](mailto:info@pec.comune.mezzolombardo.tn.it) In tal caso la domanda deve essere sottoscritta con

firma digitale rilasciata da ente certificatore riconosciuto (c.d. firma forte) oppure, in mancanza di firma digitale, la domanda, firmata su cartaceo, va scannerizzata in formato pdf, allegando inoltre copia di un documento di identità valido. 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 PEC 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 del Comune qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale.**

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 mail 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. 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 ausilii 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, votazione ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
- il possesso di uno dei titoli di servizio previsti dagli artt. 150 e 153 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm., elencati al precedente paragrafo "Requisiti di 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. La dichiarazione dovrà precisare che gli anni di servizio richiesti non sono stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da valutazioni negative;
- 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 nonchè 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) la ricevuta del versamento della tassa di concorso** nell'importo di 10,00 euro da effettuare mediante una delle seguenti modalità:

- tramite il sistema PagoPa accedendo al link <https://mezzolombardo.comune.plugandpay.it/> raggiungibile dalla home page del sito [www.comune.mezzolombardo.tn.it](http://www.comune.mezzolombardo.tn.it) (non è necessaria la registrazione ma è possibile procedere direttamente al pagamento cliccando su "Pagamento spontaneo", selezionando "Tassa di concorso". Procedere alla compilazione del format con i dati richiesti inserendo nel campo "Tipo selezione" la dicitura "Segretario generale". Verrà generato un avviso di pagamento che potrà essere effettuato con le modalità nello stesso indicato);
- in contanti presso l'ufficio economato del Comune di Mezzolombardo, Corso del Popolo, 17 - 3° piano;

**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, uso 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 e ss.mm.

Fermi restando i principi e/o le specifiche norme in materia nonchè 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 figuri 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 di cui al programma riportato in calce. La non partecipazione ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dal concorso.

L'esame si articola in:

- una prova scritta, consistente nell'illustrazione e nella redazione di un atto amministrativo concernente l'attività degli enti locali;
- una prova orale che 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 oggetto della prova orale sono le seguenti:

**1. Diritto costituzionale e amministrativo.**

**2. Diritto degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol in relazione a una o più delle seguenti fonti normative (sarà cura della commissione esaminatrice in fase di formulazione della prova orale individuare la/e fonte/i):**

a) Codice degli enti locali approvato con la legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.; b) contratti collettivi provinciali di lavoro per il personale degli enti locali; c) ordinamento regionale (statuto speciale e norme di attuazione di particolare rilievo per gli enti locali); d) norme settoriali della Provincia autonoma territorialmente competente (ad es.: procedimento amministrativo; edilizia ed urbanistica; opere pubbliche e attività contrattuale; servizi pubblici locali); e) normativa nazionale applicabile agli enti locali della regione (ad es.: trasparenza e anticorruzione; inconferribilità e incompatibilità di incarichi) ed eventuale disciplina regionale di recepimento.

**3. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Finanza locale. Strumenti di programmazione e pianificazione.**

**4. Gestione e valorizzazione delle risorse umane. Ruolo dirigenziale e organizzazione dell'attività. In relazione a tale punto l'accertamento potrà riguardare:**

a) la competenza metodica del candidato/a (per es. creazione di un team e lavoro in team; tecniche di moderazione e presentazione; gestione dei conflitti e mediazione; programmazione ed organizzazione del lavoro e gestione dei tempi e delle priorità; analisi, sviluppo e gestione di processi capacità di gestione dei costi);  
b) la competenza personale e sociale del candidato/a (per es. competenza dirigenziale/manageriale, spirito decisionale, iniziativa e creatività, flessibilità e spirito innovativo, doti di comunicazione, resilienza, capacità di empatia, capacità di automotivazione e di motivazione dei collaboratori).

**5. Attività rogatoria del segretario e redazione dei contratti.**

**6. Tecnica di redazione degli atti amministrativi e normativi.**

**7. Amministrazione digitale, elementi di informatica generale e di informatica giuridica.**

Per sostenere tutte 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.

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale sono pubblicate le iniziali del nome e del cognome e, in caso di omonimia, la data di nascita dei candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso indetta dal Comune e di coloro che sono stati ammessi a partecipare alle prove di cui si compone la predetta procedura.

I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle singole prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

La comunicazione del giorno, ora e sede di svolgimento della prova scritta ed ella prova orale sarà effettuata esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Mezzolombardo all'indirizzo [www.comune.mezzolombardo.tn.it](http://www.comune.mezzolombardo.tn.it), nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e all'Albo telematico del Comune stesso, all'indirizzo (<https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/mezzolombardo>).

**Tale pubblicazione avrà valore di convocazione a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi alle prove stesse non sarà inviata alcuna comunicazione personale.**

Ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento organico del personale dipendente, la comunicazione relativa alla convocazione per la prova scritta deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita. Nel caso di convocazione cumulativa (per la prova scritta e per la prova orale), la comunicazione deve avvenire almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi per sostenere la/e prova/e medesima/e, nella sede, nei giorni e nelle ore che saranno indicate nell'avviso di cui sopra.

La mancata presentazione del candidato nelle sedi, nei giorni e nelle ore sopra indicati, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare al pubblico concorso.

Eventuali variazioni saranno pubblicate con le stesse modalità.

Sarà pertanto cura del candidato prendere conoscenza di tale comunicazione che vale ai fini della convocazione.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere la prova nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciati 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 e 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. 150 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, sopra richiamato.

La graduatoria del concorso pubblico avrà durata di anni 3, salvo proroghe normativamente disposte, decorrenti dalla data della sua approvazione 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 affissi all'Albo del Comune secondo la vigente normativa e pubblicate sul sito internet: [www.comune.mezzolombardo.tn.it](http://www.comune.mezzolombardo.tn.it).

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 e dei 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.

Ai sensi dell'art. 158-bis del Codice degli Enti locali la graduatoria potrà essere utilizzata da altri comuni della medesima classe giuridica privi di una graduatoria in corso di validità subordinatamente all'approvazione di apposito accordo tra le amministrazioni interessate.

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

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Mezzolombardo, Corso del popolo 17 - tel. 0461/608210; e-mail: [info@comune.mezzolombardo.tn.it](mailto:info@comune.mezzolombardo.tn.it) o in orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.30 alle ore 12.30 (martedì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.00);
- venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

Il trattamento dei dati personali è effettuato secondo la normativa allegata al presente bando di concorso.

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.

Il presente avviso, con allegato fac-simile di domanda, è disponibile per il ritiro presso l'Ufficio Segreteria nonché sul sito internet all'indirizzo: [www.comune.mezzolombardo.tn.it](http://www.comune.mezzolombardo.tn.it).



ALLEGATO A)

**I) - 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 risultino 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 risultano 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 risultano che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risultano 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 risultano 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 risultano 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.

**II) - A PARITÀ DI MERITO E DEI TITOLI DI CUI AL PRECEDENTE PUNTO I), 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 E' 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.