



## COMUNE DI ALDENO

Piazza C. Battisti n. 5  
38060 ALDENO - Trento  
Tel. 0461 – 842523 / 842711- fax. 842140  
[www.comune.aldeno.tn.it](http://www.comune.aldeno.tn.it)  
e-mail [segreteria@comune.aldeno.tn.it](mailto:segreteria@comune.aldeno.tn.it)  
e-mail PEC: [aldeno@postemailcertificata.it](mailto:aldeno@postemailcertificata.it)  
P.I. 00379660228 - C.F. 80013230224



**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI  
PER N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI  
SEGRETARIO COMUNALE DI TERZA CLASSE  
Comune con più di 3.000 abitanti**

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 9 aprile 2024;

Visto il vigente Regolamento organico del personale;

Visto il CCPL del comparto autonomie locali, area dirigenziale del 29.10.2018 e ss.mm.;

### RENDE NOTO

Che, in esecuzione della delibera di Giunta n. **107 di data 30.10.2024** il Comune di Aldeno indice un concorso pubblico per titoli ed esami per l'individuazione di un'unità da destinare al seguente posto:

**Numero dei posti:** UNO  
**Caratterizzazione del posto:** TEMPO PIENO  
**Profilo professionale:** SEGRETARIO COMUNALE  
3<sup>^</sup> CLASSE, Comune con più di 3.000 abitanti

Il rapporto contrattuale sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Il trattamento economico annuo è quello previsto dal Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali e ss.mm..

Saranno inoltre corrisposte le eventuali altre indennità spettanti e la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

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

### 1. REQUISITI RICHIESTI

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
2. maggiore età;
3. godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini non italiani è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza);
4. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle leggi vigenti;
5. non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;

6. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
7. immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
8. idoneità fisica all'impiego: si precisa che, a norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche delle funzioni proprie della figura professionale di segretario comunale, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetto il presente bando di concorso;
9. per i cittadini soggetti all'obbligo di leva (candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985): essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
10. titolo di studio: possesso del titolo di studio di laurea nelle classi delle lauree specialistiche in **giurisprudenza, scienze dell'economia, scienze della politica, scienze delle pubbliche amministrazioni, scienze economico-aziendali, teoria e tecnica della formazione e dell'informazione giuridica ovvero di un diploma di laurea equiparato alle stesse classi delle lauree specialistiche.**

### **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, Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss. mm.:

- 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 del CEL 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, comma 2, 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, comma 3, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto - Adige 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 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 del c. 3 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'art. 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 segretariale di una determinata classe possono partecipare ai concorsi per la copertura delle sedi segretariili delle classi inferiori.

I sopraelencati titoli e requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché alla data di assunzione. L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per l'assunzione che seguirà al presente concorso non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della L. 10 aprile 1991 n.125.

## 2. DOMANDA DI AMMISSIONE – SCADENZA.

La domanda di ammissione al concorso pubblico, in carta libera, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo, dovrà pervenire **perentoriamente** presso il Comune di Aldeno, Piazza C. Battisti, 5 - 38060 Aldeno (TN)

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno MARTEDI' 26 (ventisei) novembre 2024**

La domanda potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo sito al primo piano del Municipio in orario di apertura al pubblico (lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 12:30 e mercoledì dalle 14:00 alle 16:45).
- **spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo del Comune di Aldeno, Piazza C. Battisti, 5 – 38060 ALDENO (TN). Saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità a condizione che pervengano al Comune entro la scadenza sopra indicata, pena l'esclusione;
- **spedizione** attraverso l'**utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: aldeno@postemailcertificata.it unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale. In questo caso farà fede la data della Ricevuta di Avvenuta Consegna entro il termine di scadenza sopra indicato. Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Aldeno qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, dovranno pervenire al protocollo comunale entro l'ora e la data sopraindicate.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, **a pena di esclusione** dal concorso pubblico. Alla stessa deve essere **allegata la fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, 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 dalle dichiarazioni o documenti richiesti dal bando di concorso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, consegnata a mano o con raccomandata a/r o tramite PEC, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

### **3. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella domanda di ammissione al concorso pubblico l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale, i recapiti telefonici, e-mail/pec, la residenza, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni;
- 1. la cittadinanza italiana oppure la cittadinanza ad essa equiparata stabilite dalle leggi vigenti;
- 2. il godimento dei diritti civili e politici (per i non cittadini è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza);
- 3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 4. lo stato di famiglia;
- 5. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 6. le eventuali condanne penali riportate o l'assenza di condanne;
- 7. eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza di tali procedimenti;
- 8. di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- 9. il titolo di studio posseduto con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e Istituto 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 e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso;
- 10. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
- 11. i titoli di servizio ai fini dell'ammissione al concorso (ai sensi degli art. 150, 151, 153 e 154 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.) e dell'attribuzione del punteggio. Per i periodi di servizio con rapporto di lavoro subordinato vanno indicati in maniera chiara ed inequivocabile il datore di lavoro, la data di inizio ed eventuale fine rapporto, la figura professionale, la categoria e il livello o qualifica di inquadramento, la tipologia di contratto applicato, l'orario di lavoro, gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio;
- 12. il dichiarante dovrà precisare che gli anni di servizio richiesti per partecipare al concorso non sono caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da valutazioni negative;

13. 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;
14. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
15. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso;
16. l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 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 la prova 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;
17. gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza alla nomina (si veda l'allegato "A");
18. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso.

#### 4. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità (anche in caso di utilizzo della firma digitale);
2. la ricevuta di avvenuto versamento **di 10,00 euro** indicando obbligatoriamente la causale **"Cognome e Nome del candidato" tramite PagoPa. A tale proposito è necessario collegarsi al sito: <https://amoneypa.comunedialdeno.pluginandpay.it/>** (→pagamento spontaneo →tassa per ammissione a concorsi).

La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso;

Per il pagamento della tassa di concorso, l'unica modalità consentita è il sistema PagoPA, pertanto NON È AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO. I pagamenti pervenuti con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura;

#### 3. **EVENTUALE:**

- **DOCUMENTAZIONE MEDICA:** copia aggiornata della documentazione medico-sanitaria a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'APSS/ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento delle prove d'esame in funzione della propria necessità. Questa documentazione è obbligatoria **solo per le persone con disabilità**, beneficiarie delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

In applicazione della Legge n. 170/2010 e ss.mm., le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova scritta, in relazione alle proprie esigenze; in tal caso dovranno allegare alla domanda di partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture dell'APSS/ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile;

- **DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO:**  
l'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento. Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [aldeno@postemailcertificata.it](mailto:aldeno@postemailcertificata.it) entro un termine massimo di 10 giorni prima dello svolgimento della prova scritta la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità. Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata. Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario. Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti. La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, rende esente il Comune di Aldeno da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione delle misure organizzative per i suddetti casi in sede di espletamento delle prove.

4. **TITOLO DI STUDIO:** in caso di titolo di studio conseguito all'estero il candidato dovrà allegare alla domanda:

- copia del titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso o copia dell'avvio della richiesta e della ricevuta di spedizione della medesima;
- oppure, copia dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e la copia della ricevuta di spedizione.

Tutti i documenti prodotti dall'aspirante unitamente alla domanda di partecipazione al concorso potranno essere prodotti in originale o copia autenticata o mediante certificati in carta semplice oppure nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o della dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

È facoltà del candidato presentare tutte le dichiarazioni nel contesto di un'unica domanda (anche utilizzando l'allegato fac – simile) e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità (art. 47 DPR 445/2000).

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 la domanda di partecipazione al concorso e i titoli e documenti allegati alla stessa sono esenti dall'imposta sul bollo.

## 5. COMMISSIONE GIUDICATRICE E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE

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, nonché 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.

Per la valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti i seguenti punteggi massimi:

- per la valutazione della prova scritta è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 40 su 100;
- per la valutazione dei titoli è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 20 su 100;
- per la valutazione della prova orale è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 40 su 100.

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito dalla commissione giudicatrice alle prove d'esame e ai titoli posseduti.

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 figurino, oltre alla presenza, la verifica con 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.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso e alle fasi dello stesso verrà pubblicato all'albo telematico comunale, sul sito internet del comune di Aldeno all'indirizzo [www.comune.aldeno.tn.it](http://www.comune.aldeno.tn.it) nella sezione Amministrazione trasparente "bandi di concorso"

## 6. PROVE D'ESAME E CALENDARIO PROVE

Il concorso è per titoli ed esami.

### **L'esame si articola in una prova scritta e una prova orale.**

**La prova scritta** consisterà nell'illustrazione e nella redazione di un atto amministrativo concernente l'attività degli enti locali.

L'amministrazione si riserva di far eseguire la prova scritta mediante uso di strumenti informatici con attrezzatura e supporti forniti dall'amministrazione.

**La prova orale** può 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 può 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 e urbanistica; opere pubbliche e attività contrattuale; servizi pubblici locali);
  - e) normativa nazionale applicabile agli enti locali della regione (ad es.: trasparenza e anticorruzione, inconfirabilità 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. Tecnica di redazione degli atti Amministrativi e normativi;
6. Amministrazione digitale, elementi di informatica generale e di informatica giuridica.

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.

Il calendario con indicazione del luogo di svolgimento delle prove verrà pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del comune di Aldeno all'indirizzo [www.comune.aldeno.tn.it](http://www.comune.aldeno.tn.it) almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova scritta ovvero, nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove d'esame, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Tale pubblicazione avrà valore di convocazione a tutti gli effetti; pertanto, non verranno effettuate comunicazioni individuali ai candidati salvo i casi di esclusione. Eventuali variazioni saranno pubblicate con le stesse modalità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove, alla data, nell'ora e nella sede prefissati, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati stessi.

## **7. FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

Il Consiglio comunale, visti i verbali del concorso pubblico redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con propria deliberazione provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge ed alla nomina del Segretario comunale.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando 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 con la data di nascita del candidato.

La graduatoria di merito del presente concorso pubblico avrà validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione per la copertura del posto di segretario comunale eventualmente resosi nel frattempo vacante.

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.

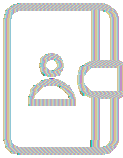




L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione. Il candidato vincitore potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente. L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi, salvo quanto previsto dall'art. 157 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino – Alto Adige ai sensi del quale al segretario comunale che abbia prestato servizio di ruolo presso altro comune viene riconosciuto a ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di segretario comunale.






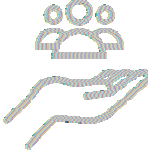
## 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo. I dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come di seguito illustrato:

<b>TITOLARE</b>	<b>TITOLARE</b>
 <p><b>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</b> L'Ente Comune di Aldeno, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.</p>	<p>Ente Comune di Aldeno con sede ad Aldeno in Piazza Battisti, 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail <a href="mailto:protocollo@comune.aldeno.tn.it">protocollo@comune.aldeno.tn.it</a></li> <li>sito internet <a href="https://www.comune.aldeno.tn.it">https://www.comune.aldeno.tn.it</a></li> <li>PEC <a href="mailto:aldeno@postemailcertificata.it">aldeno@postemailcertificata.it</a></li> </ul>
<b>RPD</b>	<b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI</b>
 <p><b>Chi è il RPD?</b> Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.</p>	<p>Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail <a href="mailto:servizioRPD@comunitrentini.it">servizioRPD@comunitrentini.it</a></li> <li>sito internet <a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a></li> </ul>
<b>DATI</b>	<b>CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI</b>
 <p><b>Quali dati raccogliamo?</b> Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale)</li> <li>categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute)</li> <li>dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)</li> </ul>
<b>FONTE</b>	<b>FONTE DEI DATI</b>
 <p><b>Dove sono stati raccolti i dati?</b> I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo).</li> </ul> <p>In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.</p>
<b>SCOPO</b>	<b>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</b>
 <p><b>A che scopo trattiamo i Suoi dati?</b> Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;</li> <li>predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;</li> <li>redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;</li> <li>espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;</li> <li>formazione della graduatoria;</li> <li>comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;</li> <li>pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>.</li> </ul> <p>Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.</p>
<b>CONDIZIONI</b>	<b>BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO</b>

	<p><b>Quale condizione rende lecito il trattamento?</b></p> <p>Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni:</p> <p>d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa)</p> <p>legge regionale 2/2018 e ss. (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige)</p> <p>d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale)</p> <p>Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa)</p> <p>Regolamento per le procedure di assunzione del personale</p> <p>Bando di concorso/selezione</p>
<p><b>MODALITÀ</b></p>	<p><b>MODALITÀ DEL TRATTAMENTO</b></p>	
	<p><b>I Suoi dati sono al sicuro?</b></p> <p>Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.</p>	<p>I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio.</p> <p>Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.</p>
<p><b>CONSERVAZIONE</b></p>	<p><b>PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI</b></p>	
<p><b>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</b></p> <p>Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p>I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge.</p> <p>La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.</p>	
<p><b>DESTINATARI</b></p>	<p><b>A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI</b></p>	
<p><b>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</b></p> <p>Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<p>I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorità e organi di vigilanza e controllo</li> <li>- Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali</li> <li>- società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni)</li> <li>- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso)</li> <li>- altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria.</li> </ul> <p>I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.</p>	
<p><b>AUTORIZZATI</b></p>	<p><b>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</b></p>	
<p><b>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</b></p> <p>I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>	
<p><b>TRASFERIMENTO</b></p>	<p><b>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE</b></p>	
<p><b>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</b></p> <p>I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>I dati <i>non sono</i> oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea.</p> <p><i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i></li> <li>• <i>clausole contrattuali standard</i></li> <li>• <i>meccanismi di certificazione</i></li> <li>• <i>codici di condotta</i></li> </ul>	
<p><b>OBBLIGATORIETÀ</b></p>	<p><b>OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI</b></p>	

	<p><b>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</b></p> <p>Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi.</p> <p>Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura:</p> <p><input type="checkbox"/> obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</p>
<p><b>DIRITTI</b></p>	<p><b>Quali sono i Suoi diritti?</b></p>	<p><b>I DIRITTI DELL'INTERESSATO</b></p>
	<p>Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</li> <li>- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</li> <li>- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;</li> <li>- ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</li> <li>- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</li> <li>- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;</li> <li>- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.</li> </ul>

**MODIFICHE E AGGIORNAMENTI:** la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.

## 9. DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando di concorso pubblico, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

L'ammissione al concorso pubblico, come l'eventuale esclusione, è disposta dal Responsabile del procedimento con apposito atto opportunamente motivato. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale saranno pubblicati le iniziali del nome e cognome dei candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso e di coloro che sono stati ammessi a partecipare alle prove di cui si compongono le predette procedure.

I dati di cui al paragrafo 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.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n.2 e s.m., alle altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste nel Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Aldeno.

## 10. INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando di concorso pubblico e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Personale (al tel.: 0461-842523 e all'indirizzo mail [personale@comune.aldeno.tn.it](mailto:personale@comune.aldeno.tn.it)) oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: [www.comune.aldeno.tn.it](http://www.comune.aldeno.tn.it)

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario comunale dott. Paolo Chiarenza, via mail all'indirizzo [segretario@comune.aldeno.tn.it](mailto:segretario@comune.aldeno.tn.it) o telefonicamente al n. 0461 – 842523.

L'Amministrazione non mette a disposizione materiale d'esame.



Il Segretario comunale  
dott. Paolo Chiarenza  
firmato digitalmente (\*)

(\*) Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/2013).