

# COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME (TN)

Prot. nr. 605

Castello di Fiemme, 22.01.2021

**PROCEDURA SELETTIVA INTERNA, PER ESAMI, PER LA COPERTURA, ATTRAVERSO PROGRESSIONE VERTICALE, DI UN POSTO A TEMPO PIENO DI "COLLABORATORE TECNICO" (Categoria C, livello evoluto-1^ posizione retributiva)**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 73 di data 10.08.2020, esecutiva;

Visto il Verbale di concertazione sottoscritto fra il Comune e le OO.SS. in data 29.09.2020, sub prot. com. n. 6211/2020;

Vista la propria determinazione n. 11 di data 21.01.2021;

Visto il C.E.L., approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed in particolare l'art. 96;

Visto l'Ordinamento Professionale del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali d.d. 28.04.2007 e ss.mm. ed in particolare l'art. 15;

## RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva per esami, **riservata al personale a tempo indeterminato in servizio c/o il Comune di Castello-Molina di Fiemme**, per la copertura, attraverso progressione verticale, di n. 1 posto di "Collaboratore tecnico" (Cat. C, livello evoluto) c/o l'Ufficio tecnico comunale.

## REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Possono partecipare alla procedura selettiva i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castello-Molina di Fiemme che, alla data di scadenza dei termini previsti dal bando, siano inquadrati nel profilo professionale di "Assistente tecnico", Categoria C, livello base; abbiano un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 5 (cinque) anni nel livello di appartenenza; siano in possesso almeno del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale; non abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente e non abbiano conseguito una valutazione negativa nell'anno precedente la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domanda.

## DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, in carta libera, redatta preferibilmente sull'apposito modulo predisposto dal Comune, dovrà pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Castello-Molina di Fiemme, Via Roma 38, 38030 Castello-Molina di Fiemme (TN), **entro e non oltre le ore 12 del giorno 12.02.2021**. La domanda deve essere firmata.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio; pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dalle dichiarazioni richieste dal presente bando.

## DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 e ss.mm. e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del cit. D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a) le complete generalità (il cognome ed il nome, la data ed il luogo di nascita e la precisa indicazione della residenza);
- b) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Castello-Molina di Fiemme;
- c) di essere inquadrato nel profilo professionale di "Assistente tecnico", Categoria C, livello base;

- d) di avere maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 5 (cinque) anni nel livello di appartenenza;
- e) il titolo di studio posseduto, la data e l'Istituto o Scuola presso il quale è stato conseguito;
- f) di non aver riportato sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda e di non avere conseguito una valutazione negativa nell'anno precedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- g) di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente bando;
- h) il proprio preciso recapito ai fini della presente procedura selettiva (anche diverso dalla residenza), completo di numero telefonico e, se posseduto, di indirizzo PEC personale, al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni; dovranno essere rese note all'Amministrazione, con lettera raccomandata o PEC, le eventuali variazioni di detto recapito che si verificassero fino all'esaurimento della procedura selettiva.

La domanda di ammissione alla procedura selettiva va firmata in calce dal candidato, a pena di esclusione. Non è in ogni caso sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva anche l'omessa indicazione nella domanda del nome e cognome, della residenza e del recapito dell'aspirante ai fini della procedura, qualora non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 e s.m., la firma della domanda non è soggetta ad autenticazione.

### **DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE CON LA DOMANDA**

Alla domanda vanno allegati:

1. quietanza comprovante il pagamento della tassa di Euro 10,32, da effettuare tramite bonifico bancario sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune di Castello-Molina di Fiemme (Cassa Centrale Banca di Credito Cooperativo – Sede di Trento codice IBAN IT56R0359901800000000107270). La causale da indicare è la seguente: "*Tassa procedura progressione verticale per Operaio specializzato*";
2. fotocopia fronte-retro di un documento di identità valido del candidato.

### **PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME**

I candidati ammessi alla procedura selettiva saranno sottoposti alle prove d'esame, secondo il programma più sotto riportato.

Il diario delle prove di esame sarà comunicato ai singoli candidati nei modi e nei termini previsti dal Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale.

### **CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA**

L'operato della Commissione giudicatrice e la graduatoria di merito dalla stessa predisposta saranno sottoposti all'approvazione della Giunta comunale, che terrà conto, in caso di parità di merito, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge. Conseguentemente, si procederà all'inquadramento del vincitore nel nuovo profilo professionale/livello ed alla comunicazione allo stesso di detto, nuovo inquadramento. In base a quanto stabilito dall'art. 15 dell'Ordinamento Professionale del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali d.d. 28.04.2007 e ss.mm., il dipendente inquadrato in livello superiore non è soggetto a periodo di prova e non verrà stipulato con il medesimo un nuovo contratto individuale di lavoro.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle vigenti disposizioni della normativa nazionale (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm), si informa che:

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castello-Molina di Fiemme (email: [segreteria@comune.castellomolina.tn.it](mailto:segreteria@comune.castellomolina.tn.it); sito web: <http://www.comune.castellomolina.tn.it>);
- responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); sito web: <http://www.comunitrentini.it>);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione della procedura selettiva; nuovo inquadramento del vincitore;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico; il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., dal D.P.R. 14.11.2002, n. 313 e ss.mm., dal D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm., dalla L. 68/99 e ss.mm., dal DPR 445/2000 e ss.mm., dalla L. 65/1986 e ss.mm., dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm., dal Regolamento organico del personale dipendente del Comune, dal Regolamento comunale per le procedure di assunzione;
- i dati sono raccolti presso l'interessato;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti ed organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, Enti privati in convenzione con Enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: verranno pubblicati in particolare gli elenchi dei candidati ammessi/non ammessi alla selezione, gli esiti delle prove d'esame e la graduatoria finale di merito;
- i dati sono oggetto di trasferimento all'estero, limitatamente a quelli oggetto di pubblicazione sul sito internet del Comune;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del/ Servizio/i competente/i;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. ed ii., del Regolamento organico del personale dipendente del Comune e del Regolamento comunale per le procedure di assunzione ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale nuovo inquadramento nel nuovo profilo professionale/livello. Non fornire i dati, comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune possa procedere all'ammissione dei candidati alla selezione, alla effettuazione della selezione stessa ed adempimenti conseguenti;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## **INFORMAZIONI VARIE**

Per il calcolo dei cinque anni di anzianità di servizio a tempo indeterminato nell'attuale livello di appartenenza, richiesti quale requisito di ammissione alla procedura selettiva, l'eventuale servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale è valutato per intero.

La mancata partecipazione anche ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dalla procedura selettiva, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno essere muniti ed esibire apposito documento di riconoscimento avente valore legale ed in corso di validità.

Il trattamento economico spettante alla figura professionale di "Collaboratore tecnico" (Cat. C, libello evoluto) è quello previsto dalla vigente normativa ed in particolare dai CCPL del Comparto Autonomie locali-area non dirigenziale vigenti nel tempo.

Per chiarimenti e spiegazioni ulteriori, gli interessati potranno rivolgersi alla Segreteria del Comune di Castello-Molina di Fiemme (Tel. 0462/340013; fax 0462/231187; e-mail: [segreteria@comune.castellomolina.tn.it](mailto:segreteria@comune.castellomolina.tn.it), in orario di ufficio (lunedì - venerdì 9.00 - 12.30; giovedì anche 14.00-16.00).

## **PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME**

### **PROVA SCRITTA**

- *Essa potrà consistere in un tema e/o nello sviluppo di argomenti e/o in risposte a quesiti e/o nella redazione ed illustrazione di un atto amministrativo, nelle materie della prova orale.*

### **PROVA ORALE**

- *Normativa in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture); normativa in materia di edilizia ed urbanistica; normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; normativa in materia di usi civici; normativa in materia di espropriazioni; ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.); nozioni sulla normativa in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di tutela della privacy; nozioni di diritto civile, con particolare riferimento alla proprietà ed ai beni pubblici; il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, diritti e doveri degli stessi; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr. Renzo Bazzanella)

