



COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE - PROVINCIA DI TRENTO

38098 - San Michele all'Adige Via della Propositura nr.1 - part. Iva 00141660225 - tel. 0461-650117 - fax 0461-651099

info@comune.sanmichelealladige.tn.it - certificata@pec.comune.sanmichelealladige.tn.it

www.comune.sanmichelealladige.tn.it



Prot. n.11215

Michele all'Adige 9.12.2025

CONCORSO PUBBLICO per titoli ed esami

per la copertura del posto di

SEGRETARIO COMUNALE DI 3[^] CLASSE del Comune di San Michele all'Adige
(comune con più di 3.000 abitanti)

Scadenza presentazione domande ORE 12:00 DEL GIORNO 9 GENNAIO 2026.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente del Comune di San Michele all'Adige, ed in particolare l'art. 37 che riserva al Consiglio comunale la competenza all'indizione del concorso per la copertura del posto di Segretario comunale.

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 39 di data 25.11.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, di indizione del concorso per la copertura del posto di Segretario comunale e il relativo schema di bando.

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con LR n. 2/2018 e ss.mm.

Visto il CCPL della dirigenza e dei segretari comunali, da ultimo integrato e modificato con Accordo del 29.10.2018.

rende noto

che sono aperti i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di Segretario comunale di terza classe-Comune con più di 3.000 abitanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno presso il Comune di San Michele all'Adige.

La sede di servizio è prevista presso la sede municipale del Comune di San Michele all'Adige.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico lordo annuo relativo a detta qualifica è il seguente:

stipendio tabellare	€ 49.698,47
retribuzione di posizione	€ 9.306,00
retribuzione di posizione aggiuntiva	€ 3.800,00
indennità integrativa speciale	€ 7.571,23

Tredicesima mensilità.

Eventuali ulteriori emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali, qualora spettanti.

Gli emolumenti sono gravati dalle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Possono partecipare al concorso tutti coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

1. età non inferiore a 18 anni, compiuti alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;

2. cittadinanza italiana. Possono partecipare al concorso anche i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertarsi in sede di concorso da parte della Commissione d'esame.
3. Idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
4. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
6. godimento dei diritti civili e politici;
7. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
8. non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

Requisiti di servizio

Possono partecipare al concorso, ai sensi dell'art.150 del Codice degli enti locali della RTAA LR 2/2018 e sssm,

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- coloro che hanno prestato servizio effettivo quale vicesegretario comunale per almeno sei anni presso sedi segretarili di terza classe fino a 3.000 abitanti;
- 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.

Ai sensi dell'art. 152, comma 2, del Codice degli Enti Locali della RTAA LR 2/2018 e sssm 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 del medesimo art. 152, comma 3, 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 dell'art. 141 del Codice degli Enti locali della RTAA, 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;
- l'art. 153 del Codice degli Enti Locali della RTAA prevede i casi di estensione dell'accesso ai concorsi per sedi segretarili.
- ai sensi dell'art. 154 del Codice degli Enti Locali della RTAA coloro che sono in possesso dei requisiti per la partecipazione ai concorsi per la copertura di sede segretariele 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 ed essere presenti anche al momento dell'assunzione.

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.

E' garantita 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.

Il presente concorso non è soggetto a riserva ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6.3.2017, n. 40, come modificato dall'art. 1, comma 9bis, del D.L. 22.4.2023, n. 44 convertito in Legge 21.6.2023, n. 74, a favore degli operatori volontari del servizio civile universale, che hanno completato senza demerito tale servizio, né a riserva a favore dei volontari delle Forze Armate.

DOMANDA DI AMMISSIONE - scadenza

La domanda di ammissione al concorso, da redigersi sull'apposito modulo allegato al presente avviso oppure reperibile sul sito istituzionale, deve essere presentata a pena di esclusione all'Ufficio Segreteria del comune di San Michele all'Adige

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 9 gennaio 2026.

unitamente a tutti documenti prescritti.

La domanda di ammissione redatta in carta libera deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione, senza autenticazione ed allegando una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, i titoli e i documenti allegati alla medesima sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'articolo 1 della Legge 23.08.1988, n. 370.

La domanda di partecipazione alla presente procedura **deve essere presentata attraverso una delle seguenti modalità:**

- **spedizione a mezzo Posta Elettronica Certificata**, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di San Michele all'Adige certificata@pec.comune.sanmichelealladige.tn.it . La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf; analogamente devono essere scannerizzati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di concorso. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio.zip). Sono ammesse le domande sottoscritte con firma digitale o con firma elettronica qualificata.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata 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.

- **spedizione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno** al Comune di San Michele all'Adige – Via della Prepositura 1 – 38098 San Michele all'Adige (TN). 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 risulterà rispettata la data e l'orario di scadenza del presente concorso) e comunque a condizione che pervengano al Comune entro il quinto giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine pena l'esclusione.

- **consegna a mano**

in orario di apertura al pubblico, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

In tale caso la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo generale. L'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Le domande presentate con modalità diverse non verranno prese in considerazione e saranno pertanto escluse dalla procedura concorsuale.

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.

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.

L'Amministrazione non avrà inoltre alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

La domanda di ammissione al concorso equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

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

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

(si invita a compilare l'allegato fac simile)

Nel modulo di richiesta di ammissione alla procedura concorsuale dovranno essere inserite le seguenti informazioni.

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale; le coniugate dovranno indicare il cognome da nubili) con la precisa indicazione della residenza o del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni e del numero telefonico;
- il possesso della cittadinanza italiana (con equiparazione degli italiani non appartenenti alla Repubblica). Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europei. Per i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente: il possesso della cittadinanza dello Stato di appartenenza, il grado di parentela con il cittadino dell'Unione Europea, la titolarità del diritto di soggiorno. Per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria: il possesso di tali posizioni.
- il godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea il godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza);
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i concorrenti di sesso maschile;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate;
- l'assenza o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- di non essere stato destituito o dispensato, né decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso del diploma di laurea, con votazione, Università presso la quale è stata conseguita e data di rilascio.
- il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale.
- il possesso dei titoli di servizio previsti per l'ammissione al concorso.
- 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.
- 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;
- l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato A) al presente bando;
- di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso;
- di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora il fatto che le informazioni relative alla presente procedura, e all'esame, saranno comunicati mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di San Michele all'Adige, nella sezione dedicata alla procedura di cui trattasi e che la mancata presentazione a sostenere le prove negli orari e nella sede indicati sarà considerata quale rinuncia al concorso;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata o a mezzo PEC ogni variazione anche temporanea del proprio indirizzo e/o recapito telefonico, indicando l'indirizzo preciso di recapito, incluso il numero telefonico;
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del Regolamento UE/679/2016.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione gli aspiranti dovranno allegare la seguente documentazione:

1. Fotocopia semplice di un **documento di identità** in corso di validità;
2. **Tassa concorso:** ricevuta del versamento di €. 10,00, indicando la causale “Tassa concorso segretario comunale” come segue:

quietanza del versamento di € 10,00 quale tassa di concorso da effettuarsi a mezzo avviso PagoPA, con le modalità che seguono:

- digitare il presente link: https://cittadino.pluginpay.it/C_I042/services-without-registration/spontaneous-payment
- in “Pagamento spontaneo” scegliere “Concorsi pubblici e bandi di gara” e successivamente “Tassa di concorso” tra i servizi disponibili in elenco
- inserire i dati richiesti e, nel campo causale, “NOME e COGNOME - tassa concorso assistente amministrativo servizio segreteria”
- effettuare il pagamento di € 10,00.

La tassa di concorso non sarà rimborsata in nessun caso.

3. **Titolo di studio:** in caso di titolo di studio conseguito all'estero il candidato dovrà allegare copia del titolo di **equipollenza/equivalenza** 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.
4. **Documentazione medica (eventuale):** 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 s.m.i., **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'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.

Copia della certificazione medico-sanitaria da cui risulti che è persona con disabilità, con invalidità uguale o superiore all'80%. 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 con invalidità pari o superiore all'80%, che intendono essere esentate dall'eventuale preselezione.** La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

5. **Titoli di preferenza (eventuale):** titoli comprovanti il diritto di precedenza e di preferenza alla nomina.

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.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, trascorsi i quali senza risposta verrà presunta la mancanza di requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dal concorso.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta, e la mancata sottoscrizione della domanda stessa.

L'ammissione al concorso, come l'eventuale non ammissione, è disposta dal Segretario comunale con apposito atto opportunamente motivato. La non ammissione può essere disposta solo nei casi previsti.

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.

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 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.**

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 figuri, 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 dell'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 che si articolano in una prova scritta e una prova orale, come indicato dall'art. 156 bis del Codice degli Enti locali LR 2/2018 e s.m.

Le modalità di svolgimento delle prove e le materie di esame per l'accesso alle sedi segretarili sono individuate nel DPRG 3 maggio 2022, n. 7 (Individuazione delle materie oggetto di esame nei concorsi pubblici per la copertura delle sedi segretarili ai sensi dell'articolo 156-bis del CEL) pubblicato sul BUR del 5 maggio 2022, n. 18. ovvero:

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

PROVA ORALE La prova orale è svolta in forma di colloquio, con eventuale trattazione di casi esemplificativi.

Le materia obbligatorie 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:

1. Codice degli enti locali approvato con la legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.;
2. contratti collettivi provinciali di lavoro per il personale degli enti locali;
3. ordinamento regionale (statuto speciale e norme d'attuazione di particolare rilievo per gli enti locali);
4. norme settoriali della Provincia autonoma di Trento (ad es. procedimento amministrativo; edilizia ed urbanistica; opere pubbliche e attività contrattuale; servizi pubblici locali);
5. normativa nazionale applicabile agli enti locali della regione (ad es. trasparenza e anticorruzione; inconfondibilità 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. Principi di diritto civile.

6. Principi di diritto penale (codice penale: libro I; Libro II: titoli II e VII).

7. Attività rogatoria del segretario e redazione dei contratti.

8. Amministrazione digitale, elementi di informatica generale e di informatica giuridica.

La Commissione giudicatrice definirà le modalità di svolgimento della prova al fine di assicurare la parità di condizioni e garantire l'anonimato delle prove durante lo svolgimento, nella fase di consegna degli elaborati e fino al termine delle operazioni di correzione.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove, alla data, nell'ora e nella sede prefissati, saranno dichiarati rinunciati e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati stessi. I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

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.

Ai candidati ammessi al concorso verrà data comunicazione del calendario delle prove **almeno 15 giorni prima** della data fissata per ciascuna prova o nel caso di comunicazione cumulativa **almeno 20 giorni prima** della data fissata per la prima prova

Ogni comunicazione inerente la procedura (elenco dei candidati ammessi, data e luogo delle prove d'esame, eventuali avvisi di spostamento di data o orario delle prove di concorso, esito delle prove e la graduatoria finale) avverrà esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di San Michele all'Adige all'indirizzo www.comune.sanmichelealladige.tn.it alla sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" e all'albo telematico del comune di San Michele all'Adige <https://www.albotelematico.tn.it/bacheca/san-michele-all-adige>.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

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 legge e potrà essere utilizzata ai fini della copertura del posto di Segretario generale 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.

Il vincitore dovrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini indicati nella comunicazione di nomina, a pena di decadenza, unitamente alla dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità e al codice di comportamento.

L'assunzione non è soggetta a periodo di prova ai sensi dell'art. 157 della L.R. 2/2018 e s.m.

La graduatoria potrà essere utilizzata anche da altre amministrazioni ai sensi dell'art. 158 bis della L.R. 2/2018 e s.m.

L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso si applicano le vigenti disposizioni previste in merito dal C.C.P.L. – area della dirigenza e segretari comunali, dal Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, dal Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di San Michele all'Adige.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Servizio Segreteria del Comune di San Michele all'Adige, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di San Michele all'Adige anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di San Michele all'Adige, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dal concorso. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura di selezione di cui al presente bando.

Titolare del trattamento è il Comune di San Michele all'Adige, con sede a San Michele all'Adige (e-mail info@comune.sanmichelealladige.tn.it, sito internet <http://www.comune.sanmichelealladige.tn.it>).

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Il trattamento riguarda dati personali, anche sensibili e giudiziari.

Fonte e modalità del trattamento:

- i dati personali vengono raccolti dal Comune di San Michele all'Adige e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli;

- i dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge;
- i dati sono oggetto di trasferimento all'estero (pubblicazione su internet);
- i dati possono essere conosciuti dal Responsabile o dagli Incaricati degli Uffici Protocollo, Segreteria e Personale del Comune di San Michele all'Adige;
- 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:

- esercitare il diritto di accesso
- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- richiedere la fonte;
- ottenere la loro comunicazione in forma intellegibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- 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.

L'informativa completa è depositata presso gli Uffici comunali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

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 San Michele all'Adige.

Copia integrale del presente bando e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Segreteria oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.sanmichelealladige.tn.it

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Comune di San Michele all'Adige, Servizio Segreteria, via della Prepositura 1- 38098 San Michele all'Adige- (tel. 0461/650117 e-mail: info@comune.sanmichelealladige.tn.it) nei seguenti orari: 8:30 – 12.30 dal lunedì al venerdì.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Annamaria Quaglia
(firmato digitalmente)

ALLEGATO A

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. e 1 della legge 23 novembre 1998 n.407) 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 E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSARI DAL SERVIZIO
 - 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 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;
4. GLI ORFANI DEI CADUTI E I FIGLI DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, IVI INCLUSI I FIGLI DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIOSANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARSCOV-2 CONTRATTATA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA';
 - 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;
5. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO
6. MAGGIOR NUMERO DI FIGLI A CARICO
 - certificato di stato di famiglia
7. GLI INVALIDI E I MUTILATI CIVILI CHE NON RIENTRANO NELLA FATTISPECIE DI CUI AL NUMERO 3)
 - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.
8. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
 - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare;
9. GLI ATLETI CHE HANNO INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO
 - dichiarazione rilasciata dai competenti organi militari o civili attestante l'esercizio del lavoro

sportivo.

- in alternativa, per i gruppi sportivi militari, stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare
10. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;
- dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il periodo di perfezionamento attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
11. AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;
- dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il tirocinio attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
12. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98;
- dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto lo stage attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
13. ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26;
- Dichiarazione rilasciata da ANPAL Servizi S.p.a.
14. MINORE ETÀ ANAGRAFICA.

Qualora, anche dopo applicazione del citato D.P.R. 487/1994, sussistono ulteriori parità sarà preferito il candidato appartenente al genere meno rappresentato nella figura professionale o qualifica, ai sensi dell'articolo 100 della L.R. n. 2/2018.