



## COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio, 12 – frazione Strigno- 38059 CASTEL IVANO (TN)

[www.comune.castel-ivano.tn.it](http://www.comune.castel-ivano.tn.it)

[info@comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@comune.castel-ivano.tn.it) - [info@pec.comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it)

Tel. 0461 780010 - CF - P.IVA 02401920224

Castel Ivano, 07.03.2023

Prot. 3125

### AVVISO DI PROCEDURA RISERVATA AI SENSI DELLA LEGGE 12/03/1999 N. 68

per la presentazione di domande di autocandidatura per una assunzione nominativa a tempo indeterminato ed orario a tempo pieno pari a 36 ore settimanali, attraverso percorso di tirocinio di formazione e orientamento nella figura professionale di “Assistente amministrativo – categoria C livello base”.

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della deliberazione della giunta comunale n. 26 di data 15.02.2023, esecutiva, rende noto che è indetta una procedura riservata ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 per la presentazione di domande di autocandidatura per una assunzione per chiamata nominativa a tempo indeterminato, attraverso un percorso di tirocinio di formazione e di orientamento per la figura professionale di **assistente amministrativo - categoria C, livello base, con orario a tempo pieno a 36 ore settimanali.**

#### 1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto per il posto predetto dal vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali – area non dirigenziali è il seguente:

- stipendio tabellare	15.420,00
- assegno lordo	2.424,00
- indennità integrativa speciale	6.371,01
- indennità vacanza contrattuale	121,20

Saranno inoltre corrisposte le eventuali altre indennità spettanti al personale comunale, nonché gli assegni per il nucleo familiare se spettanti e la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

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

#### 2. DESTINATARI DELL'AVVISO

I destinatari dell'avviso sono le persone disabili che risultano iscritte nell'apposito elenco provinciale di cui alle deliberazioni della Giunta Provinciale n. 2103 del 28 settembre 2007, n. 1116 del 15 maggio 2009 e n. 809 del 26 maggio 2014, **in data antecedente a quella della pubblicazione del presente avviso** e quindi alla data del **06.03.2023** limitatamente alle seguenti categorie di soggetti:

- persone in possesso di un verbale di invalidità civile, con disabilità rilevate fisiche, con percentuale non inferiore al 67%;



- persone in possesso di un verbale di invalidità civile, in cui siano presenti disabilità psichiche (intellettive e/o mentali), con percentuale di invalidità pari o superiori al 46%;
- persone di cui alla lett. d) del comma 1. dell'art. 1 della Legge (persone invalide di guerra, persone invalide civili di guerra, persone invalide per servizio) con minorazioni ascritte dalla prima alla quarta categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con D.P.R. 23/12/1978 n. 915 e ss. mm.;
- invalidi del lavoro.

Non sono ammesse le persone in possesso di una relazione conclusiva in cui sia indicato un percorso formativo propedeutico al collocamento mirato oppure un percorso per situazioni sociosanitarie complesse.

**Prima della presentazione della domanda gli interessati possono verificare l'effettiva iscrizione nell'elenco provinciale rivolgendosi al Centro per l'impiego competente.**

In relazione alla specialità ed alle mansioni della figura di assistente amministrativo – categoria C si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, non sono ammessi alla procedura i soggetti privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio.

Questa amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della legge n. 125/91.

Il tirocinio avrà una durata che verrà stabilita in accordo con l'Agenzia del Lavoro, comunque non inferiore a un mese e non superiore a quanto previsto dalla normativa in materia.

Il numero di posti da ricoprire attraverso la presente procedura e previsti nella convenzione di programma n. 9/2022 stipulata ai sensi della L. 68/1999 con l'Agenzia del Lavoro di Trento, è pari a 1 posto.

### 3. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA RISERVATA

Possono partecipare alla procedura gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica).

Possono partecipare alla procedura selettiva i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero 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 ed 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 (art. 38 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 agosto 2013 n. 97) 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 rapportata alla categoria e figura professionale;
2. avere un'età non inferiore agli anni 18 compiuti alla data di presentazione della domanda di partecipazione e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo e, comunque, non essere in quiescenza;
  3. idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni richieste dal profilo professionale; all'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati, i quali possono farsi assistere da un medico di fiducia assumendosi la relativa spesa. In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto in esame, si precisa che, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120, non possono presentare domanda di ammissione i soggetti privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio in considerazione delle mansioni affidate;
  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 (*riportando nella domanda tutte le condanne penali riportate o applicazioni della pena su richiesta di parte*);
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;
9. non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
10. possesso della **patente di guida tipo B** o superiore. La patente di guida deve essere in corso di validità alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione nonché all'atto dell'assunzione;
11. conseguimento del seguente titolo di studio: **diploma di istruzione secondaria di secondo grado**. 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 alla presente procedura. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ai titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio prevista dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione. E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;
12. **iscrizione, come disabili, all'apposito elenco provinciale di cui alle deliberazioni della Giunta Provinciale n. 2013 del 28 settembre 2007, n. 1116 del 15 maggio 2009 e n. 809 del 26 maggio 2014 in data antecedente a quella della pubblicazione dell'avviso e quindi alla data del 06.03.2023 (data del giorno antecedente a quella di pubblicazione dell'avviso);**

*I requisiti suddetti (ad eccezione del requisito di iscrizione nell'elenco provinciale della L. 68/99 di cui al punto 12) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di procedura riservata per la presentazione della domanda di ammissione.*

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 nr. 120, si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità;

Ai sensi dell'art. 3, comma 4 della Legge 12.03.1999, n. 68, non sono previste riserve a favore di soggetti disabili, in quanto per la copertura della quota d'obbligo l'Ente sta procedendo con autonoma procedura mediante stipula di una convenzione di programma con l'Agenzia del Lavoro, per la copertura graduale della quota d'obbligo;

L'Amministrazione:



- si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti, che verrà comunicata all'interessato;
- si riserva sin d'ora di valutare, a proprio insindacabile giudizio e nel rispetto del quadro normativo vigente, l'ammissibilità all'impiego dei candidati che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo del reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro di cui alla presente procedura. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro. Tale accertamento medico, sarà operato dal medico competente, come previsto dall'articolo 41, comma 2, lettera a), del d.lgs. 9 aprile 2008 n.81, e sarà inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico – fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

Se l'interessato non si presenta o si rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, il lavoratore decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura.

La partecipazione alla procedura non è soggetta a limiti di età (art. 93, comma 3, Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2).

#### 4. DOMANDA DI AMMISSIONE – PRESENTAZIONE E SCADENZA

La domanda di ammissione alla procedura riservata, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo allegato al presente avviso dovrà pervenire a pena di esclusione all'Ufficio Segreteria/Protocollo del comune di Castel Ivano — Piazza Municipio, 12 – Fraz. Strigno - 38059 Castel Ivano

**entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 23.03.2023**

La domanda di partecipazione alla presente procedura deve pervenire al protocollo comunale attraverso una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano della domanda in formato cartaceo all'ufficio protocollo**, 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 comunale.
- **spedizione a mezzo Posta Elettronica Certificata**, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Castel Ivano [info@pec.comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it). La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf o pdf A; analogamente devono essere scannerizzati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio.zip). Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione non ammetterà alla procedura il candidato, analogamente in caso di domanda illeggibile. La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata 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**, esclusivamente con il servizio postale al Comune di Castel Ivano – Piazza del Municipio, 12 –Fraz. Strigno 38059 Castel Ivano (TN). Si



**precisa che, ai fini dell'ammissione, farà fede la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Si chiede di inviare via mail all'indirizzo [info@comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@comune.castel-ivano.tn.it), la scansione della domanda e della ricevuta di consegna per tracciarne il percorso.**

**Non sono ammesse e considerate valide altre modalità di presentazione della domanda.**

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 al protocollo comunale oltre il termine sopraccitato, salve le eccezioni sopradescritte.

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 deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione. Qualora non sia sottoscritta davanti al funzionario addetto a riceverla, alla stessa deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.**

La domanda di ammissione alla procedura equivale all'accettazione delle condizioni della presente procedura.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire il termine di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare i numeri dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, dandone immediata comunicazione attraverso idonea pubblicazione sul sito internet del Comune di Castel Ivano [www.comune.castel-ivano.tn.it](http://www.comune.castel-ivano.tn.it) nella sezione dedicata ai bandi di concorso e riferita alla presente procedura.

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

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

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale, ed il preciso recapito dell'aspirante ai fini della procedura, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica).
2. il recapito telefonico e la precisa indicazione del domicilio/indirizzo PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni.
3. il possesso della cittadinanza ovvero i requisiti indicati nell'articolo 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e precisati al precedente paragrafo 2 "Requisiti di ammissione";
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;





5. il possesso del titolo di studio previsto nell'avviso specificando l'Istituto, la data di rilascio, ovvero, in virtù del principio di assorbimento, titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal presente avviso, indicando la Scuola/Ateneo presso cui è stato conseguito, il corso di studio e la data del rilascio. 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 alla presente procedura. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ai titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio prevista dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione. E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;
6. l'iscrizione, come disabile, all'apposito elenco provinciale di cui alle deliberazioni della Giunta Provinciale n.2013 del 28 settembre 2007, n. 1116 del 15 maggio 2009 e n. 809 del 26 maggio 2014 in data antecedente a quella della pubblicazione dell'avviso e quindi alla data del 06.03.2023;
7. il possesso della patente di guida di categoria B;
8. il godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini italiani mentre negli altri casi si rinvia alle specifiche dichiarazioni di cui al precedente punto 3);
9. 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;
10. di non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
11. l'immunità da procedimenti penali o le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
12. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
13. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi. A tal fine l'aspirante dovrà elencare gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione degli stessi ovvero dichiarare di non aver mai prestato servizio presso una pubblica amministrazione;
14. di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
15. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
16. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
17. di non essere in quiescenza;
18. di prendere atto che prima dell'eventuale assunzione sarà sottoposto ad apposita visita medica a cura del medico competente, come previsto dal D.Lgs. 81/2008, al fine di constatare l'idoneità alle mansioni specifiche a cui è destinato; la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
19. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016;



20. per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: adeguata conoscenza della lingua italiana;
21. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso, e l'impegno a comunicare con lettera raccomandata A/R o PEC qualsiasi variazione di indirizzo, di domicilio o di recapito telefonico che si verificasse fino all'esaurimento della procedura di cui al presente avviso.
22. di essere consapevole del fatto che i requisiti devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'ammissione in servizio e di essere, pertanto, obbligato a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione;

Tutti i requisiti ed i titoli prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza della presente procedura, pertanto saranno esclusi dalla procedura gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, 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, 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, dovranno dichiarare il possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e di 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.

**Si precisa che non è comunque sanabile e comporta esclusione dalla procedura, l'omissione nella domanda:**

- **del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;**
- **della firma a sottoscrizione della domanda stessa.**

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

Il Comune potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della firma, che va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso in calce alla domanda, allegando fotocopia di documento di riconoscimento.

L'eventuale autenticazione di copie può inoltre, ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del D.P.R. 445/2000, essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione del Comune. In tal caso la copia autenticata può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

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.

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura.

Nel caso in cui dalle dichiarazioni emergano incongruenze, dubbi od incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti e documenti da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa.



L'ammissione alla procedura, come l'eventuale esclusione, è disposta con apposito atto opportunamente motivato. L'esclusione non può essere disposta se non nei casi previsti. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni al fine di regolarizzare la domanda entro i termini stabiliti dall'amministrazione, 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.

## 6. DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. **curriculum formativo e professionale** redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari utili per la valutazione dell'attitudine e della professionalità del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere; non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione;
2. **relazione conclusiva rilasciata dalla Commissione sanitaria integrata** costituita ai sensi dell'art. 1 comma 4 L. 68/99, se posseduta;
3. titolo di studio prescritto per l'accesso alla procedura o la corrispondente autocertificazione;
4. certificato di equipollenza del titolo di studio eventualmente conseguito all'estero;
5. fotocopia semplice fronte e retro di un documento d'identità in corso di validità qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza di un dipendente addetto a ricevere la documentazione o trasmesse in via telematica.

Fatto salvo quanto previsto in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, i documenti e titoli allegati alla domanda devono obbligatoriamente essere prodotti in originale o in copia autenticata in carta libera.

In attuazione di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale.

## 7. CRITERI DI SELEZIONE E ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE ATTRAVERSO IL PERCORSO DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

L'impiego previsto per la persona selezionata, da assegnare al servizio segreteria prevede le seguenti mansioni:

- operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza;
- compilazione di moduli, schedari, registri;
- partecipazione a procedimenti del servizio reperendo e raccogliendo dati;
- cura del materiale documentale affidato;
- relazioni organizzative interne, collaborazione con gli uffici, relazioni esterne (con enti);
- contatto ed interazione con l'utenza;
- utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse per il lavoro d'ufficio;
- autonomia nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Ai candidati sarà richiesto di sostenere un colloquio, inerente l'attitudine professionale e motivazionale con riferimento alle mansioni da espletare avanti alla commissione che sarà nominata per la valutazione delle autocandidature, dopo che quest'ultima avrà provveduto all'esame dei curricula presentati ai fini della valutazione delle attitudini e delle professionalità dei candidati, con riferimento alle mansioni richieste.

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta, delle attitudini personali, della motivazione e delle aspettative lavorative.





La scelta del soggetto da avviare al percorso di tirocinio terrà conto del possesso di:

- esperienze lavorative di tipologie analoghe a quella ricercata con il presente avviso;
- conoscenze di tipo operativo generale (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo) e conoscenze pratiche acquisibili sul campo o attraverso brevi corsi di addestramento
- buona capacità relazionale, in particolare nell'interazione diretta con l'utenza e con attenzione nelle relazioni esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni;
- conoscenze di cultura generale e abilità tecniche, tra le quali buona capacità di utilizzo della dotazione informatica, che permettano di affrontare in autonomia situazioni relativamente complesse ricorrendo ad una discreta ampiezza di soluzioni;
- buon grado di predisposizione alle attività organizzative e di capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente, alternando il tempo dedicato all'esecuzione di ciascuno di essi.

L'assunzione attraverso il percorso di tirocinio formativo e di orientamento è subordinata alla verifica del possesso di tutti i requisiti previsti per l'accesso all'impiego presso il Comune di Castel Ivano riportati nel presente avviso.

L'assunzione, la presa in servizio e tutto quanto concerne il rapporto di lavoro sono disciplinati dal contratto collettivo di lavoro vigente nel tempo.

## 8. SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura in oggetto verrà pubblicato sul sito internet del comune di Castel Ivano all'indirizzo: <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Albo-pretorio/Bandi-e-concorsi/Concorsi-pubblici/Concorsi-pubblici-in-corso-di-svolgimento/Procedura-riservatalegge-68-1999>.

Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi, eventuali rinvii del colloquio, eventuale modifica degli orari, eventuale spostamento delle sedi, ecc.) relative alla presente procedura saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet istituzionale del Comune di Castel Ivano all'indirizzo: <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Albo-pretorio/Bandi-e-concorsi/Concorsi-pubblici/Concorsi-pubblici-in-corso-di-svolgimento/Procedura-riservata-legge-68-1999>.

Si sottolinea che la pubblicazione sul sito internet del Comune di Castel Ivano ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni alle/agli interessate/i, alle/ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

Le/i candidate/i ammesse/i alla procedura presenti nell'elenco pubblicato sul sito comunale sono convocate/i per lo svolgimento del colloquio previsto nella seguente giornata:

<b>Colloquio</b>	Ordine di convocazione ed orario pubblicati sul sito istituzionale	<b>28.03. 2023 ore 14.00 ed eventualmente a seguire il 29.03.2023 ore 14.00</b>	Sala Consiglio al terzo piano della sede municipale, piazza del Municipio, 12 - 38059 Castel Ivano
------------------	--	---	--

Eventuali modifiche relative alle date del colloquio saranno comunicate ai candidati interessati, secondo le surriferite modalità (pubblicazione all'albo e sul sito internet del Comune di Castel Ivano).

Al colloquio, ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede prevista comporterà l'esclusione dalla procedura, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli interessati.

Al colloquio, ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento.

La non partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore.

## 9. TRATTAMENTO DATI PERSONALI



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 e dall'ufficio personale del Comune di Castel Ivano, per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di Castel Ivano 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, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dalla procedura. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura di selezione di cui al presente avviso.

Titolare del trattamento è il Comune di Castel Ivano, con sede a Castel Ivano (e-mail [info@comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@comune.castel-ivano.tn.it), sito internet <http://www.comune.castel-ivano.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](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)).

Il trattamento riguarda dati personali, anche sensibili e giudiziari.

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica: i dati personali vengono raccolti e trattati per la finalità di gestione della procedura e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

Fonte e modalità del trattamento:

- i dati personali vengono raccolti dal Comune di Castel Ivano 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 Castel Ivano;
- 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.

L'informativa completa è depositata presso gli Uffici comunali.

## 10. DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o prorogare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente avviso 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 Castel Ivano.

A norma dell'articolo 8 del Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Castel Ivano, il Segretario comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione



delle domande di ammissione alla procedura o di revocare il presente avviso, qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Nel caso di revoca dell'avviso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Castel Ivano all'indirizzo:

[https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Albo-pretorio/Bandi-e-concorsi/Concorsi-pubblici/Concorsipubblici-in-corso-di-svolgimento/Procedura riservata Legge 68/1999](https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Albo-pretorio/Bandi-e-concorsi/Concorsi-pubblici/Concorsipubblici-in-corso-di-svolgimento/Procedura%20riservata%20Legge%2068/1999) e tale forma di pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della stessa.

## 11. INFORMAZIONI

Copia integrale del presente avviso e del relativo schema di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Segreteria oppure scaricati dal sito internet comunale al seguente indirizzo web <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-E-SELEZIONI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO>.

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla dottoressa Zanghellini Maria presso il Servizio Personale – Via Cenone, 2 – Fraz. Spera (tel. 0461/780010, e-mail [maria.zanghellini@comune.castel-ivano.tn.it](mailto:maria.zanghellini@comune.castel-ivano.tn.it)) nei seguenti orari: da LUN a VEN 08.30-12.30.

Copia del presente avviso viene inviata:

- ai Comuni della Comunità Valsugana e Tesino, della Comunità dell'Alta Valsugana e Bersntol e della Comunità di Primiero;
- al locale Centro per l'impiego.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Lucia Feller**

