



COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

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

www.comune.castel-ivano.tn.it

info@comune.castel-ivano.tn.it - info@pec.comune.castel-ivano.tn.it

Tel. 0461 780010 - CF - P.IVA 02401920224

Prot. N. 1119

Castel Ivano, lì 29.01.2024

PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE MEDIANTE SELEZIONE PER ESAMI, AI SENSI DELL'ART. 16 DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DI DATA 20.04.2007 PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO NELLA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO – UFFICIO PATRIMONIO E CANTIERE CATEGORIA C – LIVELLO BASE

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE ORE 12:00 DEL GIORNO 29.02.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la delibera giuntale n. 251 del 15 novembre 2023, avente ad oggetto la modifica della pianta organica del personale dipendente e contestuale atto di indirizzo al segretario comunale per l'attivazione delle procedure di progressione verticale tra categorie di cui all'art. 16 dell'accordo 20 aprile 2007 e di progressione verticale all'interno della categoria di cui all'art. 15 del medesimo accordo;

Visto il Regolamento per le procedure di assunzione del personale, approvato con Deliberazione Consiliare n. 22 del 30.04.2021;

Visto il verbale di concertazione sottoscritto tra il Comune di Castel Ivano e le Organizzazioni sindacali di data 11.01.2024 prot. 402;

Visto il Regolamento organico del personale dipendente per ultimo modificato con delibera consiliare n. 45 del 30 ottobre 2023, di aggiornamento della pianta organica;

Visto l'articolo 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 nonché la L.P. 3 agosto 2018, n. 15;

Visto l'articolo 96 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, che prevede la mobilità verticale;

Visto il vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale–per il triennio giuridico economico 2016-2018, sottoscritto in data 1 ottobre 2018;

Visto il Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale per il 2023;

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;

Dato atto che nel corso del 2023 è stata effettuata un'assunzione mediante concorso pubblico per esami nella categoria C livello evoluto e conseguentemente viene rispettata la percentuale del 50% di assunzioni nel triennio precedente da destinare alle progressioni verticali tra categorie, come previsto dall'art. 16 del vigente Ordinamento professionale di data 20.04.2007;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 18.12.2023, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024-2026”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 dd. 18.12.2023, esecutiva, avente ad oggetto “Approvazione del bilancio di previsione con i relativi allegati, della nota integrativa e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio per il periodo 2024-2026”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 dd. 16.01.2024, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2024-2026 –parte finanziaria”.

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 215 del 11 ottobre 2023, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);

Vista la determinazione n. 6 dd. 29.01.2024, con la quale è stata indetta la presente procedura di progressione verticale, approvando il relativo schema di bando;

rende noto

che è indetto un concorso riservato al personale in servizio presso il Comune di Castel Ivano – Ufficio patrimonio e cantiere per la copertura di n. 1 posto nella figura professionale di “Assistente amministrativo – contabile”, categoria C – livello base.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	LIVELLO	POSIZIONE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	C	base	1^ posizione retributiva

Il concorso consiste in una prova scritta, a contenuto teorico e/o tecnico-pratico e potrà consistere nella stesura di un tema, nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica, in una elaborazione di un caso e/o stesura di un elaborato/provvedimento, ed una prova orale consistente in un colloquio della durata minima di 10 minuti tendente ad appurare la conoscenza degli elementi tecnici necessari per l'espletamento di compiti e attività richiesti per la copertura del posto oggetto di progressione verticale.

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale - sottoscritto in data 1 ottobre 2018 ed il relativo trattamento economico è quello fissato nella tabella 8 allegata allo stesso CCPL, per il triennio giuridico-economico 2016/2018 e successivo accordo per la parte economica triennio 2019/2021 – sottoscritto in data 13 gennaio 2023, con applicazione della clausola di salvaguardia contenuta nell'art. 164 dello citato CCPL che di seguito si riporta integralmente:

art 164 CCPL 1 ottobre 2018 - Trattamento economico in caso di progressione verticale.

“In caso di passaggio verticale ai sensi del Titolo IV del vigente Ordinamento professionale al dipendente è attribuita la posizione retributiva iniziale del nuovo livello/categoria. Qualora lo stipendio tabellare in godimento, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, risulti superiore allo stipendio tabellare, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, derivante dalla progressione, è attribuita la posizione retributiva immediatamente superiore”.

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

stipendio base	Euro 15.420,00
assegno annuo	Euro 2.424,00
indennità integrativa speciale	Euro 6.371,01
indennità di vacanza contrattuale	Euro 121,20

Saranno inoltre corrisposte le eventuali altre indennità spettanti al personale comunale, nonché la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni. Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziale di legge.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

Possono partecipare alla procedura di progressione verticale i dipendenti in ruolo del Comune di Castel Ivano che siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 16 dell'Accordo relativo all'Ordinamento professionale del personale (N.O.P.) del comparto dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali di data 20 aprile 2007:

- Possedere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nel livello evoluto della categoria inferiore con apertura al solo personale dipendente avente un percorso professionale di tale durata nella qualifica di categoria B, livello evoluto, profilo professionale di Coadiutore amministrativo;
- Titolo di studio previsto all'allegato C) dell'ordinamento professionale sopra citato.
- Coerenza del percorso professionale;

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura di progressione verticale, all'anzianità di ruolo o a tempo indeterminato maturata presso il Comune di Castel Ivano nella categoria B livello Evoluto nella qualifica funzionale evidenziata (coadiutore amministrativo), sono equiparati gli anni maturati, sempre a tempo indeterminato, nella stessa o superiore categoria e livello o qualifica funzionale corrispondente presso gli Enti Pubblici destinatari del CCPL relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo di data 25 settembre 2003.

Ai sensi dell'art. 17, c. 3 del N.O.P. non sono considerate, ai fini del computo dell'anzianità necessaria per la partecipazione alle procedure di progressione, le assenze dal servizio non utili ai fini giuridici ed economici nel periodo utile per l'accesso alla procedura concorsuale.

Ai sensi dell'art. 17, c.1 del N.O.P., ai fini dell'ammissione alla procedura di progressione verticale, non viene computata l'anzianità di servizio maturata in rapporto di lavoro a tempo determinato. Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale viene valutato, ai fini dell'ammissione, per intero, indipendentemente dal numero di ore settimanali;

Ulteriori requisiti richiesti

Oltre ai requisiti sopra richiesti, i dipendenti in ruolo del comune di Castel Ivano devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- Non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
- Non aver riportato negli ultimi due anni precedenti la scadenza dei termini per la presentazione delle domande una valutazione negativa.

L'Amministrazione, ai sensi della L. 10.04.1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro o nel trattamento sul lavoro.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE – PRESENTAZIONE E SCADENZA

La domanda di ammissione alla procedura di progressione verticale, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, ai sensi della legge 23 agosto 1988 n. 370, allegato al presente avviso, firmato dall'aspirante e con allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità, 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 29.02.2024

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 12:00.
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 Ivan. 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 di concorso. 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, 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 sopracitato, 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 del presente avviso.

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 concorsuale.

4. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda (redatta preferibilmente sull'apposito modulo allegato) gli aspiranti, allegando fotocopia semplice di un documento di identità o sottoscrivendo in presenza del dipendente addetto al ricevimento

della domanda, 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 concorsuale, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica).
2. di essere dipendente in ruolo del Comune di Castel Ivano con l'indicazione della relativa data e dell'attuale figura professionale, categoria e livello rivestiti;
3. di possedere un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 5 anni, nella qualifica di coadiutore amministrativo categoria B – livello evoluto, alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
4. la coerenza del percorso professionale con il posto in progressione;
5. il possesso alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda, del titolo di studio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - l'istituto presso il quale è stato conseguito;
 - l'anno di conseguimento;
 - la votazione ottenuta;
6. non aver conseguito, nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di ammissione una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
7. non aver riportato negli ultimi due anni precedenti la scadenza dei termini per la presentazione della domanda una valutazione negativa;
8. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, la qualifica ricoperta ed il motivo della cessazione,
9. L'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della legge provinciale settembre 2003 n. 8, o 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 la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. I candidati dovranno allegare – in originale o in copia autenticata – certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio dalla quale risultino anche gli ausili e i tempi aggiuntivi eventualmente concessi in relazione alle specifiche prove della prova selettiva in parola;
10. il preciso recapito al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni ai fini della procedura di progressione (anche diverso dal domicilio). 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 o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura;
11. di essere a conoscenza del fatto che ogni comunicazione relativa alla procedura di progressione verticale **verrà pubblicata attraverso l'Albo Telematico del Comune di Castel Ivano, consultabile all'indirizzo www.comune.castel-ivano.tn.it e allo stesso indirizzo web nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni in fase di svolgimento/progressione verticale tra categorie"** e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento delle prove stesse;
12. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.;
13. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di progressione verticale, ivi comprese le modalità di comunicazione ai candidati relativamente ad ammissioni, esclusioni, date, orari e sedi di svolgimento delle prove e graduatoria 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 progressione verticale di cui al presente bando.

I dipendenti che hanno prestato servizio in ruolo presso altri enti pubblici diversi dal Comune di Castel Ivano destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo dd. 25.09.2003 (comparti autonomie locali, scuola, sanità e ricerca della Provincia di Trento) o presso società di gestione di servizi pubblici devono inoltre dichiarare:

- l'eventuale anzianità di servizio a tempo indeterminato utile per l'accesso alla presente procedura con l'indicazione dell'Ente, della figura professionale, della categoria e del livello (o qualifica professionale e profilo professionale) ricoperti con la relativa decorrenza (in alternativa è possibile allegare un certificato di servizio contenente gli stessi elementi);
- gli eventuali periodi di assenza per aspettative non retribuite o permessi non retribuiti effettuati durante il servizio prestato presso gli altri enti (in alternativa può essere presentato il relativo certificato di servizio) nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio;
- l'assenza di valutazione annuale negativa negli ultimi cinque anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, per la presentazione delle domande di ammissione; pertanto, saranno esclusi dalla procedura di progressione gli aspiranti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

Alla domanda debitamente firmata deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

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.

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.

Ai sensi dell'art. 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni contenute nell'istanza, ovvero contestuali o collegate in allegato o comunque richiamate dalla stessa, non devono essere autenticate se sottoscritte dall'interessato e presentate o inviate, unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

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.

L'ammissione alla progressione verticale, come l'eventuale esclusione, è disposta dal Segretario comunale 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 integrative entro i termini stabiliti, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza di requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva. I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

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.

5. DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare i seguenti documenti:

1. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso interno di euro 10,00= effettuato secondo le seguenti indicazioni:
il pagamento di euro 10,00 dovrà essere effettuato unicamente tramite il sistema "PagoPa", mediante sito <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Comune/Servizi-online/PagoPA-MyPay>, cliccare sul link paga con Mypay, successivamente "Altre tipologie di pagamento": TASSA CONCORSO, compilare il form con tutti i dati richiesti". Procedere con "Aggiungi al carrello" e seguire le istruzioni che verranno fornite dal portale. **La suddetta tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, neanche nel caso di eventuale revoca del concorso stesso o in caso di errore nel versamento per qualsiasi motivo.**
2. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto o trasmesse a mezzo PEC personale del candidato ovvero trasmesse per via telematica e firmate digitalmente);
3. **elenco in carta libera descrittivo dei documenti prodotti, firmato in calce dall'aspirante.**
4. gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina.

NON E' AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO. I pagamenti pervenute con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

Tutti i documenti prodotti dall'aspirante unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale 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.

Si fa presente che, in attuazione di quanto disposto dal sopra citato D.P.R. 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri, tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica, sono acquisibili d'ufficio, su indicazione, da parte dell'interessato, della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

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.

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 e deve essere comunicata all'interessato. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet <https://www.comune.castel-ivano.tn.it>.

6. COMMISSIONE GIUDICATRICE

I concorrenti saranno giudicati, in base alle prove di esame, dall'apposita commissione giudicatrice nominata dall'organo competente dell'amministrazione comunale in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 16 del vigente regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Castel Ivano.

7. MATERIE D'ESAME

La procedura di progressione verticale mediante prova selettiva interna è per esami.

I candidati ammessi alla progressione dovranno sostenere una prova scritta e una prova orale vertente sulle materie che riguardano l'attività dell'ufficio patrimonio e cantiere.

PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema e/o nell'illustrazione e redazione di un atto/elaborato tecnico e/o in una serie di domande sulle seguenti materie:

- Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige L.R. 2 del 03.05.2018;
- Nozione sulle norme e principi sull'ordinamento finanziario e sull'armonizzazione dei sistemi contabili disposta con il D.Lgs. n.118/2011 e s.m.;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa sul procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Legislazione provinciale e statale in materia di contratti (lavori pubblici, servizi e forniture);
- Nozioni in materia di sistemi telematici di acquisizione di lavori, servizi e forniture (utilizzo mercato elettronico della pubblica amministrazione MEPA- MEPAT);
- Responsabilità, diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai delitti dei dipendenti pubblici contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni in materia di privacy e gestione dati personali;

La non partecipazione alla prova scritta comporterà l'esclusione dalla procedura.

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

PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie della prova scritta

Le prove si intendono superate con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

Alle prove non sarà ammesso consultare testi di legge o di regolamento, manuali tecnici, codici e simili, sarà vietato l'uso di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche, pena l'esclusione dalla procedura.

La prova orale si svolgerà in una sala aperta al pubblico.

8. CALENDARIO DELLE PROVE

Si comunica sin d'ora che le prove d'esame si terranno nelle seguenti date presso la Sala Consiliare del Comune di Castel Ivano.

PROVA SCRITTA
Giovedì 7 marzo alle ore 9:30

Presso Sala Consiliare del Comune di Castel Ivano

PROVA ORALE
Venerdì 8 marzo a partire dalle ore 9:30

Presso Sala Consiliare del Comune di Castel Ivano

L'elenco dei candidati ammessi alle prove, eventuali avvisi di spostamento della data, del luogo e dell'orario delle prove (nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente), l'esito delle prove e la graduatoria finale verranno resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione all'Albo Telematico del Comune di Castel Ivano, consultabile all'indirizzo www.comune.castel-ivano.tn.it e allo stesso indirizzo web nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni in fase di svolgimento/progressione verticale tra categorie"**.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione saranno ammessi al concorso e sottoposti alle prove di esame secondo quanto riportato nella pubblicazione all'albo pretorio elettronico e sul sito internet comunale.

NOTA BENE: SI SOTTOLINEA CHE AI FINI DELLE CONVOCAZIONI, LA PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI ALLA/AL CANDIDATA/O, ALLA/AL QUALE PERTANTO NON SARÀ INVIATO ALCUN ULTERIORE AVVISO.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere le prove nelle date, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla procedura di progressione verticale, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame, i concorrenti dovranno essere muniti di apposito documento di riconoscimento in corso di validità.

9. FORMULAZIONE GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

La commissione giudicatrice provvede a formare la graduatoria finale di merito dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

I relativi verbali e la graduatoria finale di merito rassegnati dalla Commissione giudicatrice saranno approvati con deliberazione della Giunta comunale.

La progressione interna del candidato sarà disposta con determinazione del Segretario Comunale a seguito di approvazione dei verbali da parte della Giunta Comunale.

La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto messo a selezione.

Il nuovo inquadramento nella categoria superiore con la qualifica di assistente amministrativo-contabile categoria C livello base, necessiterà di periodo di prova ai sensi dell'art. 16 dell'accordo 20 aprile 2007.

L'Amministrazione comunicherà al dipendente il nuovo inquadramento per il quale si procede alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.

Il concorrente al quale spetta la nomina, sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza:

1. originale del titolo di studio o la sua copia autentica, ovvero il documento rilasciato dalle competenti autorità scolastiche in sostituzione del diploma (qualora non già allegati alla domanda o in possesso dell'Amministrazione);
2. eventuali documenti necessari a dimostrare i titoli che a norma delle vigenti leggi conferiscono diritto di precedenza o preferenza nella nomina;
3. eventuali documenti relativi ai precedenti rapporti lavorativi (qualora non già in possesso dell'Amministrazione).

Il comune di Castel Ivano potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato

inserito nella graduatoria degli idonei decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria e dall'Ufficio personale in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è l'Ente (e-mail info@pec.comune.castel-ivano.tn.it, sito internet www.comune.castel-ivano.tn.it), Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it). L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Comune/Comunicazione/Privacy-e-note-legali/Privacy>.

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

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 dal concorso. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura di selezione di cui al presente bando.

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 concorsuale 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.

11. DISPOSIZIONI VARIE

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

Con la partecipazione alla procedura è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali della Provincia di Trento.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute:

- nel Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
- nel vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro CCPL 01.10.2018 del Comparto Autonomie Locali per l'Area Non Dirigenziale sottoscritto in data 28.10.2018;
- nel Regolamento comunale organico del personale dipendente del Comune di Castel Ivano;

12. INFORMAZIONI

Copia integrale del presente Avviso di procedura di progressione verticale mediante selezione interna per esami 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).

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Lucia Feller

