



Comune di Rovereto

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Ufficio gestione personale e Concorsi



Rovereto, 08 febbraio 2021

prot. n. 11060

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI UN DIRIGENTE CUI CONFERIRE L'INCARICO DI "DIRIGENTE" DEL SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

IL DIRIGENTE
DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Vista la propria determinazione dirigenziale n. 134 dd. 08 febbraio 2021

RENDE NOTO

E' indetta una procedura selettiva pubblica per l'assunzione con contratto a tempo determinato di un Dirigente cui conferire l'incarico di "Dirigente" del Servizio Istruzione, Cultura e Sport.

TIPOLOGIA DI INCARICO

La selezione è finalizzata all'assunzione con contratto a tempo determinato per un incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 132 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.,

L'incarico è relativo alla direzione del Servizio Istruzione, Cultura e Sport le cui attribuzioni sono definite nell'Allegato A della deliberazione della Giunta comunale n. 8 dd. 25 gennaio 2021.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E PROFILO DI COMPETENZA

Ai fini dello svolgimento dell'incarico, oltre al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego e alla qualifica dirigenziale, sono richieste le seguenti competenze:

- A) possesso di conoscenze e competenze tecnico specialistiche e comprovata competenza professionale nelle tematiche, attività ed ambiti di intervento del Servizio Istruzione, Cultura

e Sport a cui sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze che attengono i servizi alla persona e che sono dedicati al suo sviluppo e alla sua crescita, tranne quelle specificamente sociali.

Le funzioni attengono alla organizzazione di servizi ai cittadini in risposta alle esigenze educative, formative, culturali e sportive della persona e della famiglia. Al Servizio è anche attribuita la funzione di accompagnare la crescita professionale delle persone offrendo, in stretta collaborazione con gli altri soggetti competenti e sul territorio, opportunità di alta formazione e di incontro con il sistema del mercato del lavoro.

Al Servizio è inoltre assegnata la competenza in materia di gestione e ripartizione delle spese comuni del polo culturale e museale di Rovereto, tra gli enti interessati: Comune di Rovereto, Provincia autonoma di Trento, Museo d'Arte Moderna e Contemporanea e Centro Servizi culturali Santa Chiara.

Le principali funzioni e gli uffici assegnati sono i seguenti:

Ufficio istruzione

- gestione delle competenze del Comune nell'ambito del settore scolastico;
- promozione dello sviluppo del sistema locale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia ai sensi della normativa di riferimento;
- gestione funzionale del personale delle strutture educativo/scolastiche;
- mantenimento della Carta dei servizi, promuovendo azioni e strumenti di ascolto degli utenti;
- cura dell'organizzazione del servizio colonia estiva;
- valutazione dell'offerta di servizi per l'infanzia e per il primo ciclo di istruzione in rapporto alla popolazione;
- assolvimento della funzione di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione;
- acquisto di arredi e attrezzature per le strutture scolastiche con il supporto dell'ufficio appalti nel caso di procedure di gare complesse;
- acquisto del vestiario del personale delle strutture scolastiche con il supporto dell'ufficio appalti nel caso di procedure di gare complesse.

Ufficio cultura, rapporti con l'Università e politiche giovanili

- gestione dei rapporti con le Università e l'Università dell'età libera;
- predisposizione di programmi di formazione culturale continua anche in collaborazione con le diverse istituzioni culturali, della ricerca e della formazione;
- gestione di contributi e delle attività connesse alle attività culturali;
- gestione della scuola musicale comunale "R.Zandonai";
- gestione delle tematiche della solidarietà internazionale e della pace;
- promozione pari opportunità e gestione family school;
- gestione del servizio civile e del progetto giovani;
- iniziative di formazione permanente nei confronti dei giovani e delle famiglie;
- gestione delle politiche europee.

Ufficio sport

- promozione e organizzazione delle iniziative sportive
- gestione degli impianti sportivi;
- gestione di contributi e delle attività connesse allo sport;
- attività di gemellaggio.

Ufficio turismo e grandi eventi

- organizzazione e gestione iniziative di promozione turistica legate ai grandi eventi;
- gestione di contributi e delle attività connesse all'effettuazione di eventi di interesse turistico e di valorizzazione del territorio (Shopping Aspettando Halloween, Street Food, Naturalmente Bio, Mercatino d'altri tempi);
- promozione e realizzazione di programmi e iniziative turistiche, con cura dei rapporti con l'Azienda di promozione turistica di ambito e con la Trentino s.p.a.;
- gestione degli spettacoli viaggianti (luna park, circhi, giostrine, trenino turistico);
- gestione del teatro comunale e della stagione teatrale;
- gestione dei contratti temporanei di fornitura di energia elettrica per manifestazioni;

B) possesso di competenze trasversali e gestionali attinenti il ruolo dirigenziale e in particolare:

- capacità decisionale che, oltre all'assunzione delle decisioni, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e di individuare tempestivamente le soluzioni percorribili;
- capacità di gestione delle risorse umane quale capacità organizzativa di definire ruoli, compiti e obiettivi del personale assegnato oltre che capacità motivazionale dello stesso;
- capacità di governo della rete delle relazioni, siano esse interne (altri dirigenti, Amministratori) o esterne; a questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni controverse afferenti la propria area di responsabilità;
- capacità di gestione efficace della complessità e di situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- capacità di promozione e gestione dell'innovazione al fine di sviluppare nuove idee e soluzioni organizzative favorendo il confronto sulle stesse in modo da condividere in maniera costruttiva lo sviluppo e l'introduzione di mutamenti organizzativi e gestionali dell'intera struttura.

DURATA

L'assunzione e l'incarico vengono disposti per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quella del normale mandato elettivo del sindaco in carica e sono rinnovabili.

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione - indicato nel successivo paragrafo - dei seguenti titoli e requisiti:

1. titolo di studio:

diploma di laurea (DL) di durata almeno quadriennale conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario previgente al D.M. n. 509/99 o diploma di laurea specialistica (LS) o diploma di laurea magistrale (LM) attinenti l'area umanistica, sociale o scientifica, così come definiti dal M.I.U.R.

Per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto ad uno dei titoli richiesti dal presente avviso ai sensi dell'art. 38 del

D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm. In tal caso il candidato dovrà dichiarare nella domanda di ammissione di avere avviato l'iter dell'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa;

2. esperienza professionale:

particolare e comprovata qualificazione professionale nell'ambito della promozione, organizzazione e gestione delle iniziative culturali e sportive e/o nell'ambito del settore scolastico e dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, dimostrata dalla sussistenza di uno o più dei seguenti requisiti:

- aver ricoperto ruoli dirigenziali per almeno un quinquennio presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

ovvero

- essere in possesso di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;

ovvero

- provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato;

3. requisiti soggettivi:

- cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, art. 1 – comma 1;
- età non inferiore ad anni 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto in esame, si precisa che, ai sensi della L. 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.

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 nonché delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 195 e ss.mm..

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti di questa Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che siano in possesso dei prescritti titoli e requisiti. Qualora l'incarico dirigenziale venga attribuito ad un dipendente di ruolo del Comune il rapporto di lavoro prosegue a tempo indeterminato sulla base della posizione giuridico-economica acquisita, mentre per il solo periodo dell'incarico il dipendente è assimilato ai dirigenti e riceve il trattamento economico relativo, senza maturare aspettative in ordine a ulteriori incarichi o a modifiche permanenti della propria posizione.

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 gli incarichi dirigenziali, comunque denominati nelle pubbliche amministrazioni, non possono essere conferiti in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati indicati dall'art. 3 del decreto stesso nonché nelle situazioni indicate agli articoli 4 e 7.

Il conferimento ed il mantenimento dell'incarico è inoltre incompatibile con le situazioni di cui agli articoli 9 e 12 del medesimo decreto.

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di ammissione alla selezione, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, dovrà essere presentata entro le **ore 17.00 del giorno lunedì 22 marzo 2021**

Data l'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19 la presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente mediante:

- spedizione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del Comune di Rovereto: personale@pec.comune.rovereto.tn.it. In questo caso il **candidato** dovrà essere **personalmente titolare** della casella di posta elettronica certificata. La domanda deve essere firmata, scansionata in **formato.pdf** e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità;
- spedizione mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) entro la data e l'ora sopra indicata, purché pervenga al Comune entro i 10 giorni successivi a quello di scadenza. La domanda deve essere firmata e verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente bando.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda

Tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva e allegati alla domanda devono essere scansionati in **formato.pdf** - Non sono accettati i formati compressi (ad esempio: .zip). Si prega cortesemente di porre molta attenzione al caricamento di allegati di grandi dimensioni per evitare collegamenti a link esterni di "trasferimento allegati", ai quali l'Amministrazione comunale non può collegarsi.

La spedizione da casella di Posta Elettronica Certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata; 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 del Comune di Rovereto qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale (non Pec) o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato

non sia personalmente titolare.

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura selettiva.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dall'avviso.

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.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

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

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- il possesso della cittadinanza italiana;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- lo stato civile;
- il titolo di studio posseduto, specificando la Facoltà che lo ha rilasciato, la data del rilascio, la votazione finale riportata, il numero e la dicitura della classe specialistica o magistrale di appartenenza nonché, nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, del provvedimento di equivalenza ad uno dei titoli richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. ovvero di aver avviato l'iter per conseguire tale equivalenza;
- lo specifico requisito dell'esperienza professionale posseduta, tra quelli indicati al paragrafo "Requisiti richiesti", espresso in modo chiaro, dettagliato ed esaustivo al fine di consentire all'amministrazione una agevole ed immediata verifica della conformità dello stesso alle prescrizioni del presente avviso;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego presso la Pubblica Amministrazione, ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, i procedimenti penali pendenti, nonché la sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione, specificandone la natura;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati fino al 31.12.1985);
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la necessità di richiedere, per l'espletamento del colloquio, eventuali ausili in relazione all'handicap e/o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere lo stesso.
Il/la candidato/a dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge 104/1992 mediante produzione di certificazione relativa allo specifico handicap, rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, dalla quale risultino anche gli ausili e i tempi aggiuntivi eventualmente concessi per sostenere il colloquio;
- di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

- di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente avviso di selezione;
- di prendere atto che la convocazione per il colloquio, la sede e le modalità di svolgimento, l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Rovereto all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it, sezione: bandi di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio dei colloqui e che la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza alcun ulteriore avviso ai candidati circa lo svolgimento dello stesso;
- il preciso recapito ai fini della selezione (anche diverso dal domicilio). Le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della selezione dovranno essere rese note tramite uno dei seguenti canali: - via PEC; - con lettera raccomandata; via posta elettronica ordinaria all'indirizzo: concorsi@comune.rovereto.tn.it, allegando una fotocopia di un documento d'identità valido.

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.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione dalla selezione

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato/a in forma leggibile, per esteso, allegando copia di un documento di identità valido.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

1. **RICEVUTA DI AVVENUTO VERSAMENTO DI € 10,33** quale tassa di selezione, effettuato in uno dei seguenti modi:
 - con il sistema PagoPa sul portale Mypay (portale dei pagamenti della Provincia Autonoma di Trento), digitando il link: https://mypay.provincia.tn.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_H612&redirectUrl= selezionare "altre tipologie di pagamento": tassa di concorso; compilare tutti i campi richiesti, **causale da indicare**: cognome e nome – selezione per incarico Dirigente Servizio Istruzione, cultura e sport;
 - quietanza del versamento direttamente al Tesoriere comunale: Banca Popolare di Sondrio – agenzia di Rovereto, Corso Rosmini, 68 - codice IBAN IT49 Y 05696 20800 00000 8000X24, **causale da indicare**: cognome e nome - selezione per incarico Dirigente Servizio

Istruzione, cultura e sport;

La tassa di concorso non è rimborsabile.

2. **FOTOCOPIA DELLE DECLARATORIE** dei profili professionali/qualifiche ricoperti nei rapporti d'impiego presso pubbliche amministrazioni, enti, aziende pubbliche o private, comprensivi dell'indicazione dei titoli di studio richiesti per l'accesso, come indicati nei relativi contratti collettivi (*solo per coloro che non appartengono a Enti del Comparto Autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento*);
3. **FOTOCOPIA SEMPLICE FRONTE E RETRO DI UN DOCUMENTO D'IDENTITA'** in corso di validità. In alternativa la domanda dovrà essere inoltrata via PEC con firma digitale;
4. **UN CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE** datato e firmato, redatto utilizzando lo schema del *curriculum europeo*;
5. **TUTTI I TITOLI, ATTI E DOCUMENTI IDONEI A COMPROVARE L'ATTITUDINE E LA PREPARAZIONE A RICOPRIRE IL POSTO MESSO A SELEZIONE CHE I CANDIDATI RITENGANO OPPORTUNO PRESENTARE NEL LORO INTERESSE.**

In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.

Alla domanda può essere allegato un elenco dei documenti che si trovano già in possesso dell'Amministrazione comunale, specificando a quale titolo sono stati precedentemente presentati.

Ai sensi della L. 23.8.1988 n. 370, le domande di selezione e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

EMERGENZA SANITARIA COVID-19 - INFORMAZIONI

Il colloquio sarà svolto nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con riferimento all'emergenza sanitaria Covid-19 vigenti al momento dell'effettuazione del colloquio stesso.

In particolare si garantirà il rispetto delle misure di sicurezza e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale al momento richiesti (es.: distanza di sicurezza interpersonale, obbligo di utilizzo della mascherina, uso di gel igienizzante, arieggiamento naturale del locale in cui si svolge il colloquio, misure organizzative che evitano in ogni caso assembramenti di persone, ecc.).

Inoltre, al fine di prevenire il contagio e garantire la sicurezza dei partecipanti, dei lavoratori e della Commissione, tenuto conto delle disposizioni vigenti al momento dello svolgimento del colloquio, i candidati saranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea. Al momento dell'identificazione i candidati dovranno comunicare, sotto la propria responsabilità, di non presentare a proprio carico o con riferimento ai propri conviventi condizioni di pericolo, in riferimento alle disposizioni vigenti al momento dell'effettuazione del colloquio, tra cui sintomi di influenza, temperatura superiore a 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc., e altri casi in cui i provvedimenti dell'autorità, vigenti al momento di svolgimento del colloquio, impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

I candidati con rilevazione della temperatura superiore a 37,5° o che presentino

condizioni di pericolo di cui sopra a proprio carico o a carico di propri conviventi, fatte salve diverse disposizioni vigenti al momento di effettuazione delle prove, non potranno partecipare al colloquio, saranno allontanati ed esclusi dalla selezione.

Tutti i candidati che intendono presentarsi al colloquio devono attenersi alle disposizioni di cui al presente avviso con riferimento all'emergenza sanitaria Covid-19, ed alle disposizioni che saranno impartite al momento dello svolgimento dello stesso.

PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

La selezione, nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è finalizzata all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro partecipante al presente procedimento, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, sulla base delle risultanze del presente provvedimento e senza necessità di indizione di nuovo avviso.

I candidati dovranno sostenere un colloquio motivazionale/attitudinale finalizzato all'accertamento delle conoscenze tecniche inerenti le principali materie attinenti l'attività dirigenziale di cui alla presente selezione, della professionalità acquisita in relazione al posto da ricoprire, delle attitudini e delle capacità personali, delle motivazioni e delle aspettative lavorative nonché delle capacità relazionali e organizzative, delle abilità a fronteggiare adeguatamente situazioni di criticità gestionale ed organizzativa, dell'attitudine alla risoluzione dei problemi e dell'orientamento all'innovazione. Il colloquio sarà inoltre volto a verificare l'attitudine dei candidati all'analisi e alla soluzione di casi inerenti la funzione dirigenziale nell'area dell'istruzione, nell'area della promozione di attività culturali e dello sport.

In esito al colloquio verrà individuata una rosa di massimo cinque candidati valutati come più adeguati a ricoprire l'incarico tra i quali il Sindaco, in esito a colloquio con i medesimi, individua quello cui conferire l'incarico.

E' possibile che la Commissione non individui nessun candidato come idoneo così come è riservata al Sindaco la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione e, quindi, di non dare seguito alla selezione.

In nessun caso si dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Al colloquio e alle valutazioni provvede una Commissione composta secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Organico del personale del comune di Rovereto.

CALENDARIO DEI COLLOQUI

La convocazione per il colloquio, la sede, le modalità di svolgimento, l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Rovereto all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it, sezione: bandi di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio dei colloqui.

Si evidenzia che, ai fini della convocazione al colloquio, la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge ai candidati, ai quali, pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa lo svolgimento del colloquio.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione;
- tessera postale o porto d'armi o patente automobilistica o passaporto o carta d'identità.

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

I candidati, sempre per essere ammessi al colloquio, dovranno essere muniti inoltre di:
- mascherina di protezione.

Nel caso in cui il numero di candidati ammissibili sia superiore a 20, la Commissione potrà stabilire se effettuare i colloqui con tutti i candidati o limitatamente a 10 candidati che, in base alla documentazione prodotta, risulteranno in possesso di pluriennale esperienza, specifiche competenze professionali, nonché adeguata specializzazione culturale e scientifica nelle aree e negli specifici settori oggetto della presente selezione e che risulteranno possedere un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, sulla base dei seguenti criteri di massima:

I documenti valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum.

Il punteggio è suddiviso tra le diverse categorie, conformemente ai seguenti criteri:

- titoli di studio: da un minimo del 10% ad un massimo del 20%;
- titoli di servizio: da un minimo del 30% ad un massimo del 40%;
- titoli vari: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%;
- curriculum: da un minimo del 10% ad un massimo del 20%.

a) Titoli di studio

Rientrano in tale categoria tutti i titoli di studio comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario, che abbiano connessione e attinenza con il posto messo a selezione.

Rimane all'apprezzamento della Commissione valutare o meno il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, sempre che la valutazione stessa avvenga entro certi limiti compatibili e comunque non elevati e secondo le risultanze della votazione finale conseguita.

Nel caso che il titolo di studio documentato non specifichi la votazione riportata, viene ritenuto che lo stesso sia stato conseguito con il minimo dei voti.

b) Titoli di servizio

I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Sono oggetto di valutazione:

- il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti od equiparabili a figure professionali di categoria e livello pari rispetto a quelli del posto messo a selezione;
- il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti od equiparabili a figure professionali di categoria e livello inferiori rispetto a quelli del posto messo a selezione.

E' oggetto di valutazione il servizio prestato fino alla data del rilascio della relativa documentazione.

Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi ed i periodi superiori a quindici giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a tempo parziale è valutato in misura proporzionale. La valutazione del servizio non può comunque superare, complessivamente, i dieci anni.

c) Titoli vari

In tale categoria sono raggruppati tutti i titoli non compresi nelle precedenti due categorie, non prevedibili aprioristicamente ma che comunque sono meritevoli di valutazione per il loro contenuto ai fini di giudicare l' idoneità del candidato al posto da conferire.

Possono essere oggetto di valutazione, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a selezione;
- le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a selezione;
- la frequenza a corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- l' idoneità conseguita in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria e livello pari a quelli messi a selezione;
- gli incarichi professionali conferiti legittimamente e quindi compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- l'esercizio della libera professione.

Per eventuali altri titoli prodotti dai concorrenti e non classificabili nei commi precedenti, la valutazione può avvenire con criterio discrezionale della Commissione in relazione alla loro natura e importanza e in rapporto al posto per il quale si espleta la selezione.

d) Curriculum

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera.

Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del Regolamento Organico generale del personale del Comune di Rovereto in materia di concorsi e selezioni pubbliche.

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Il trattamento economico annuo lordo per il posto in esame, è il seguente:

- stipendio annuo: €. 40.132,91.-;
- indennità integrativa speciale: €. 7.571,23.-;
- assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante, nella misura di legge;
- tredicesima mensilità;
- retribuzione di posizione: €. 25.429,00.-;
- sarà inoltre corrisposta la retribuzione di risultato in relazione agli obiettivi raggiunti sulla base di specifica procedura di valutazione, oltre a eventuali benefici economici derivanti dall'applicazione degli accordi sindacali provinciali per l'area della dirigenza.

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

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI ASSUNZIONE

L'aspirante individuato dovrà auto-certificare, nel termine di giorni 30 dalla data di ricevimento della partecipazione, a pena di decadenza, i seguenti stati o fatti (oppure, in alternativa, produrre idonei documenti):

- cittadinanza italiana;
- godimento dei diritti politici;
- il titolo di studio e l'esperienza professionale richiesti per la partecipazione alla selezione;
- lo stato di famiglia;
- posizione in ordine agli obblighi di leva.

La mancata autocertificazione entro il termine prescritto, anche di uno solo degli stati o fatti sopra riportati, produce nel pieno diritto la decadenza dall'assunzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre ad apposita visita medica il candidato prescelto prima della sua immissione in servizio. Solo il candidato che a seguito di tale accertamento sanitario conseguirà la piena e incondizionata idoneità potrà essere assunto presso il Comune di Rovereto.

L'Amministrazione comunale acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale.

Il Comune di Rovereto potrà procedere a 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 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore e gli eventuali candidati che potranno essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo il candidato che, a seguito di tale accertamento sanitario, conseguirà la piena ed incondizionata idoneità, potrà essere assunto presso il Comune di Rovereto.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PER IL CONTROLLO DELLA TEMPERATURA CORPOREA PER L'ACCESSO ALLE PROVE DI CONCORSO

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali si informa che:

- il Comune di Rovereto è il titolare del trattamento;
- il Responsabile della protezione dei dati: il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco dd. 22 maggio 2018 n. 3 prot. n. 34341/2018, ha designato, come previsto dall'art. 37 del

Regolamento UE 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): dott. Cristian Schmid – Piazza Podestà, 11 – 38068 Rovereto (TN); tel. 0464/452108; @-mail: responsabileprotezionedati@comune.rovereto.tn.it; Pec: personale@pec.comune.rovereto.tn.it

- il trattamento ha ad oggetto: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;

- i dati vengono raccolti e trattati per l'espletamento e gestione di procedura concorsuale/selettiva, per l'eventuale assunzione e successivamente per l'instaurazione, gestione del rapporto di lavoro e saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Organizzazione e risorse umane del Comune di Rovereto – Piazza Podestà, 13. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale e ai fini dell'eventuale assunzione. Il conferimento può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679;

- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;

- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;

- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;

- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in Internet: vengono pubblicati l'elenco dei candidati ammessi al colloquio, gli esiti del colloquio;

- i dati possono essere conosciuti esclusivamente da personale comunale specificatamente autorizzato al trattamento;

La presente informativa è resa ai sensi del regolamento UE n. 679/2016, del decreto legislativo n. 196/2003 con riferimento al trattamento di dati personali effettuato dal Comune di Rovereto per la gestione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Covid-19 e, in particolare, in relazione alla misura di controllo della temperatura corporea di coloro che accedono all'ambiente delle prove di concorso.

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati personali:

- dati relativi alla temperatura corporea rilevata in tempo reale. I dati non sono oggetto di registrazione o conservazione, salvo che nel caso di cui al seguente capoverso:

- in caso di superamento della soglia di temperatura, sono registrati e conservati i dati personali identificativi e i dati relativi alla temperatura corporea rilevata, se necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso all'ambiente del colloquio o la permanenza nello stesso; in tal caso sono altresì registrati e conservati i dati relativi all'isolamento temporaneo;

- dati relativi a situazioni di pericolo di contagio da Covid-19 quali dati relativi allo stato di salute, dati relativi alla provenienza o non provenienza da zone a rischio epidemiologico, dati relativi alla presenza o assenza di contatti negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Covid-19;

- categorie di interessati: candidati che accedono all'ambiente del colloquio.

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento UE n. 2016/679.

Il trattamento dei dati è effettuato esclusivamente per finalità di gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19, di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I dati possono essere conosciuti esclusivamente da personale comunale specificatamente autorizzato al trattamento.

I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli (medico competente, azienda provinciale per i servizi sanitari, Consorzio dei comuni trentini, vigili del fuoco, soggetti indicati dall'articolo 14 del decreto legge n. 14/2020). I dati non sono oggetto di diffusione né di

trasferimento all'estero.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il rifiuto di sottoporsi al controllo della temperatura corporea comporta l'impossibilità di accesso all'ambiente delle prove di concorso.

Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge.

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 dati raccolti saranno cancellati non appena terminata l'emergenza sanitaria.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere 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;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Rovereto che è il titolare del trattamento.

- Responsabile della protezione dei dati: il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco dd. 22 maggio 2018 n. 3 prot. n. 34341/2018, ha designato, come previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): dott. Cristian Schmid – Piazza Podestà, 11 – 38068 Rovereto (TN); tel. 0464/452108;

@-mail: responsabileprotezionedati@comune.rovereto.tn.it;
personale@pec.comune.rovereto.tn.it

Pec:

Il Responsabile della Protezione dei Dati costituisce, fra l'altro, il punto di contatto anche rispetto agli interessati per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE n. 2016/679).

DISPOSIZIONI VARIE

La presentazione delle candidature non impegna in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di valutare discrezionalmente l'idoneità e la congruità delle esperienze professionali dei candidati, si riserva altresì la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di sospensione o revoca dell'avviso di selezione l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di avviso sul sito internet del Comune, nella sezione: bandi di concorso e all'Albo Pretorio on-line.

Tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la sospensione o la revoca stessa.

INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul sito Internet del Comune all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it; sezione: bandi di concorso.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al:

Servizio Organizzazione e risorse umane
Ufficio Gestione Personale e Concorsi
Piazza Podestà, 13
Tel.: 0464/452173 Angela Pooli
Tel. 0464/452130 Francesca Dossi
@-mail: concorsi@comune.rovereto.tn.it.

Il Dirigente
del Servizio Organizzazione e Risorse umane
f.to dott. Mauro Amadori