



**COMUNE di CALLIANO**  
**- PROVINCIA AUTONOMA di TRENTO -**

**SINDACO LORENZO CONCI**  
**Telefono 0464/834116 Mail calliano@comune.calliano.tn.it**

Calliano, 05.08.2020

Prot. 4108

**Avviso di mobilità per la copertura del posto  
di Segretario comunale di IV^ classe  
del Comune di Calliano**  
(art. 158 L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.)

**IL SINDACO**

visto l'art. 158 della L.R. 03 maggio 2018, n. 2, "Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige";

visto il contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali 2016/2018 di data 29.10.2018 e ss.mm. ed i.;

visto lo Statuto comunale vigente;

visto il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2020 di data 08.11.2019;

visto l'articolo 8 ter della lp 27 dicembre 2010, n. 27, come da ultimo sostituito dall'art. 5 della l.p. 23 dicembre 2019, n. 13;

visto il regolamento organico del personale dipendente del Comune di Calliano approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 30 di data 29.11.2004 e ss.mm.;

visto il regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Calliano approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 31 dd. 29.11.2004 e modificato con deliberazione nr. 006 di data 08.03.2019;

vista la deliberazione della Giunta comunale n. 115 di data 20.07.2020, immediatamente esecutiva, relativa all'indizione della procedura di mobilità per la copertura di un posto del Segretario comunale di IV^ classe (con meno di 2.000 abitanti);

vista la convenzione per il servizio di segreteria comunale in essere con il comune di Nomi, di cui il comune di Calliano è ente capofila;

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità volontaria per procedere all'assunzione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di un Segretario comunale di classe IV<sup>^</sup> per il Comune di Calliano.

## **1. INFORMAZIONI GENERALI**

La sede del servizio è presso il Municipio di Calliano sito in via Valentini, 35.

Si rappresenta che in base alla convenzione di segreteria comunale in essere con il comune di Nomi il Segretario comunale del Comune di Calliano è tenuto a svolgere tale funzione anche presso il Comune di Nomi nel rispetto di tempi e modalità stabiliti nella convenzione stessa.

Che in caso di mancato rinnovo alla scadenza della convenzione in essere con il comune di Nomi per esigenze di sostenibilità finanziaria della spesa il comune di Calliano sottoscriverà con altro Ente apposita convenzione di segreteria comunale.

## **2. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla procedura, ai sensi dell'art. 158 della legge regionale 03 maggio 2018, n. 2, i segretari comunali in servizio di ruolo presso sedi segretarili di quarta classe che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legge.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale nomina.

Il Comune di Calliano si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto degli stessi..

Ai sensi del co. 4 dell'art. 101 ter del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 come aggiunto dall'art. 36 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007 come modificato dall'art. 15 dell'accordo modificativo del CCPL 2002-2005 del 27.12.2005 sottoscritto in data 02.05.2012, il segretario comunale che ha fruito della mobilità non può beneficiarne ulteriormente prima che sia trascorso un anno dall'ultimo trasferimento.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale nomina.

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto degli stessi.

Si precisa che l'amministrazione comunale non è soggetta agli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e che è garantita la pari opportunità tra uomini e donne tra per l'accesso al posto di lavoro ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125.

## **3. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo è quello previsto dal vigente C.C.P.L. – area della dirigenza e dei segretari comunali – comparto Autonomie Locali e comprende tutte le voci di retribuzione maturate dai vincitori in base all'anzianità e/o posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

## **4. DOMANDA DI AMMISSIONE e TERMINI**

I soggetti interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Calliano, via Valentini, 35 - 38060 Calliano (TN), apposita domanda redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo reperibile sul sito istituzionale dell'ente [www.comune.calliano.tn.it](http://www.comune.calliano.tn.it) - entro e non oltre il seguente termine perentorio:



## *ore 12.00 del giorno 18.09.2020*

unitamente a tutti i documenti prescritti e con le seguenti, esclusive, modalità:

- mediante **consegna a mano** durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali:  
(lunedì: dalle 08.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00  
mercoledì: dalle 9.00 alle 11.20  
venerdì: dalle 09.00 alle 12.00) nel qual caso verrà rilasciata ricevuta;
- mediante spedizione a mezzo **posta raccomandata** con avviso di ricevimento all'indirizzo suindicato;
- La domanda, firmata e scansionata, con allegata scansione del documento di identità in corso di validità, potrà essere inviata anche **mediante posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** del Comune di Calliano (comunecalliano@legalmail.it) entro la data e l'ora sopra indicata. La domanda ed eventuali allegati dovranno essere trasmessi solamente in formato PDF o JPEG e non dovranno essere in formato compresso. Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, pena esclusione.**

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale ed il termine stabilito per la presentazione è perentorio; pertanto le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno quindi escluse dalla procedura.

Le domande spedite con raccomandata con avviso di ricevimento verranno accettate se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. Si precisa che saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità a condizione che pervengano al Comune di Calliano entro il quinto giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine (farà fede, in tal caso la data a timbro postale dell'ufficio postale accettante), pena l'esclusione.

Per le domande spedite mediante posta elettronica certificata si precisa che, ai fini dell'ammissione, farà fede la data della "ricevuta di avvenuta consegna" risultante dal sistema. Qualora la domanda inoltrata secondo tale modalità risulti illeggibile l'amministrazione riterrà la domanda non presentata.

Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente.

**Le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, dovranno pervenire al protocollo comunale entro l'ora e la data sopraindicate.**

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità. Alla stessa deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dalle dichiarazioni richieste dall'avviso di mobilità.

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, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

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

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

Nella domanda i concorrenti 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);
2. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione, oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
3. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legislazione vigente;
4. l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L.05.02.1992, 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 le prove 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 per sostenere la prova d'esame;
5. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
6. gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente del beneficio);
7. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito;
8. l'inquadramento - in ruolo - nella qualifica di Segretario comunale di IV<sup>a</sup> classe indicando il datore di lavoro (denominazione e sede) e gli eventuali trasferimenti già ottenuti in seguito a precedenti procedure di mobilità;
9. i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi:
  - descrizione del titolo e la Scuola/Università presso cui è stato conseguito;
  - le votazioni finali riportate;
  - la data di conseguimento.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;

10. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.;
11. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso di mobilità;
12. il recapito del candidato ai fini della procedura (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino alla



conclusione della procedura.

Si ribadisce che, alla domanda debitamente firmata, deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma da porre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

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 te o inviate unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità, l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o l'opportunità per sopravvenute novità/modifiche normative. Nel caso di revoca della procedura selettiva, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo e sul sito internet del Comune e tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti, come evidenziato anche al successivo punto 7.

**Pertanto ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.**

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, posta elettronica certificata o mediante semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [calliano@comune.calliano.tn.it](mailto:calliano@comune.calliano.tn.it), gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura selettiva.

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

## **6. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE**

Gli interessati possono presentare, oltre alla domanda di ammissione, anche la seguente documentazione:

- curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo);
- una breve relazione che illustri eventuali specifiche competenze o esperienze professionali o comunque ogni elemento ritenuto utile per una più completa valutazione.

Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande di selezione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

## **7. PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE**

Gli aspiranti ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio e delle simulazioni in cui verranno verificate le capacità richieste davanti ad una Commissione di valutazione, nominata

dall'Amministrazione comunale, la quale provvederà a proporre al Consiglio comunale, competente per la nomina, il nominativo del candidato ritenuto più idoneo.

**Ogni informazione inerente la procedura in oggetto sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale e tale modalità avrà valore di notifica a tutti gli effetti; pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale.**

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, la data e la sede del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale, almeno **venti giorni** prima della data del colloquio.

I candidati ammessi dovranno, in tale data, presentarsi muniti di carta d'identità od altro documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora sopra indicati, comporterà l'esclusione dalla procedura.

I criteri e le modalità di valutazione del colloquio saranno stabiliti dalla Commissione giudicatrice. I candidati ammessi dovranno, in tale data, presentarsi muniti di carta d'identità od altro documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio avverrà nell'ordine definito da sorteggio effettuato prima dell'inizio dello stesso alla presenza degli aspiranti.

I criteri e le modalità di valutazione del colloquio saranno stabiliti dalla Commissione giudicatrice nella sua prima seduta, fermo restando l'obbligo di motivazione della scelta, sulla base:

1. delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi;  
2. dell'esito del colloquio e delle simulazioni di cui sopra, nel quale sarà oggetto di valutazione l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni, le motivazioni e le eventuali specifiche competenze, con particolare riguardo a:

- conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario comunale;
- capacità di comunicazione interpersonale (chiarezza espressiva, attenzione all'autostima delle persone, ascolto);
- capacità di gestione di situazioni relazionali emotivamente critiche (disaccordi, conflitti, richiami);
- capacità di lavoro in team;
- capacità di leadership nello svolgere il ruolo direttivo e di gestione del personale.

Ulteriori criteri preventivi di valutazione potranno essere stabiliti dalla Commissione medesima.

A seguito del colloquio la Commissione formulerà una graduatoria finale di merito, che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente selezione non costituisce diritto al passaggio diretto.

Rimane ferma la possibilità che la Commissione non individui nessun candidato idoneo.

Per quanto non previsto dal presente avviso sarà applicata la legislazione vigente.

**Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Calliano, nella sezione "Amministrazione trasparente", inerenti la presente procedura di mobilità, hanno valore di notificazione a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna ulteriore comunicazione personale.**

Dell'attivazione della procedura è stata data comunicazione alla Provincia Autonoma di Trento ed al Consorzio dei Comuni Trentini, ai sensi dell'art. 101 ter comma 2 del C.C.P.L. 27.12.2005 introdotto dall'art. 36 dell'accordo provinciale concernente il biennio economico 2006-2007 - parte giuridica



2006-2009 di data 20.06.2007 come modificato dall'art. 15 dell'accordo modificativo del C.C.P.L. 2002-2005 sottoscritto in data 02.05.2012.

## **8. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA**

L'aspirante al quale spetta la nomina sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, nel termine fissato dall'Amministrazione, a pena di decadenza:

- dichiarazione di accettazione alla nomina di Segretario comunale di IV<sup>a</sup> classe;
- nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai fini del passaggio in mobilità entro i termini previsti dalla contrattazione collettiva.

La mancata presentazione nel termine prescritto, dei documenti sopra indicati, comporta la decadenza dal diritto di nomina.

L'amministrazione acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale e potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti.

## **8. INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si informa che, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e seguenti modificazioni, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria e Affari Generali per lo svolgimento della procedura di mobilità in esecuzione di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Calliano

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)

L'interessato può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 e seguenti modificazioni.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è consultabile sul sito web istituzionale al seguente link Privacy

\*\*\* \*\* \* \*\* \*\*

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio personale segretaria (tel. 0464-830561).

Copia integrale del presente avviso e del relativo schema di domanda sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Calliano all'indirizzo [www.comune.calliano.tn.it](http://www.comune.calliano.tn.it).

\*\*\* \*\* \* \*\* \*\*

Il Sindaco  
Lorenzo Conci



