



COMUNE DI CASTELLO - MOLINA DI FIEMME

PROVINCIA DI TRENTO



CSQA-PEFCGFS-86598-AFB

C_C194 – 3

Castello-Molina di Fiemme, 28.07.2026

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20) Numero di protocollo e data protocollazione inclusi nella segnatura di protocollo, nell'oggetto della PEC o in testa al documento.

AVVISO PUBBLICO PER LA RACCOLTA DI EVENTUALI CANDIDATURE PER LA DISPONIBILITA' AL TRASFERIMENTO, TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 158 DELLA L.R. 3 MAGGIO 2018 N. 2, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NR. 1 POSTO DI SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE IIIA COMUNE FINO A 3000 ABITANTI) PRESSO IL COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della giunta comunale nr. 99 di data 22 luglio 2026 con la quale è stato approvato l'atto di indirizzo al segretario comunale per l'attivazione delle opportune procedure finalizzate a garantire la copertura del posto di segretario comunale destinato a rimanere vacante, ivi compresa l'attivazione di una procedura finalizzata alla copertura del posto mediante trasferimento diretto tra enti;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con d.lgs. 267/2000;

Vista la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige);

Visto il vigente Contratto Collettivo Provinciale per il personale del comparto autonomie locali approvato in data 01.10.2018 e ss.mm. e ii.;

Vista la deliberazione giuntale nr. 145 di data 05.11.2025 con la quale si è preso atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 16.10.2025 dell'accordo per la parte economica del CCPL 2025-2027 e altre disposizioni per il personale del comparto autonomie locali – area del personale della dirigenza e dei segretari comunali;

Visto il CCPL del personale del comparto autonomie locali 2016-2018, sottoscritto in data 01.10.2018 e l'Accordo per il nuovo ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 12.01.2026;

Visto il Protocollo di Finanza locale per l'anno 2026 sottoscritto in data 24 novembre 2025 ed integrazione di data 13.07.2026 nonché la L.P. n. 16 di data 28 dicembre 2020 e ss.mm.ii.;

Vista l'art. 8, comma 3.2.2 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, come da ultimo modificato all'art. 30 della L.P. 30.12.2024, n. 13, che consente l'assunzione di personale a tempo indeterminato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento;

Visto il vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale;

Visto lo statuto comunale vigente;

Considerato che il posto di Segretario comunale presso il Comune di Castello-Molina di Fiemme, il cui servizio di segreteria comunale risulta attualmente in convenzione con il Comune di Ville di Fiemme (in forza della convenzione n. 1323/Rep. del Comune di Castello-Molina di Fiemme d.d. 29.08.2025) è destinato a rimanere vacante a seguito della nota del Comune di Cembra Lisignago con la quale è stato comunicato che la selezione per la copertura del posto di Segretario Comunale si è conclusa positivamente, e che con deliberazione giuntale nr. 95 di data 16 luglio 2026, è stato espresso il proprio assenso definitivo all'assunzione per passaggio diretto presso il Comune di Cembra Lisignago, ai sensi dell'art. 158 della L.R. 2/2018, del dott. Marcello Lazzarin, attualmente segretario comunale del Comune di Castello-Molina di Fiemme;

Richiamata la propria determinazione nr. 198 di data 27.07.2026, relativa all'indizione della presente procedura selettiva per la raccolta di eventuali candidature di disponibilità alla copertura di un posto di Segretario comunale di III^a classe (classe demografica fino ai 3.000 abitanti) mediante l'istituto del passaggio diretto tra enti ai sensi di quanto previsto dall'art. 158 della legge regionale 3 maggio del 2018 n. 2.

RENDE NOTO CHE

È indetta una procedura finalizzata alla raccolta di eventuali candidature per la disponibilità al trasferimento mediante passaggio diretto di personale di ruolo appartenente alla figura professionale di Segretario Comunale di III^a classe con popolazione fino a 3000 abitanti, ai sensi della normativa regionale vigente ed in particolare ai sensi degli art. 158 e ss. della L.R. 2/2018.

INFORMAZIONI GENERALI

La sede del servizio è presso il Comune di Castello-Molina di Fiemme, in 38030 - Castello di Fiemme (TN), Via Roma nr. 38.

Si precisa che il segretario comunale che dovesse eventualmente essere assunto per passaggio diretto in esito all'espletamento della presente procedura, potrebbe prestare servizio anche presso il Comune di Ville di Fiemme, nel caso venga rinnovata la convenzione per la segreteria comunale in scadenza il 31.08.2026;

Ai sensi dell'allegato 4 del CCPL 2016/2018 Area della Dirigenza e dei Segretari comunali, il Comune di Castello-Molina di Fiemme è classificato, dal punto di vista economico, come III^a classe fino a 3000 abitanti.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente procedura, ai sensi dell'art. 158 della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, i segretari comunali ed i segretari di Comunità in servizio di ruolo presso sedi segretarili di terza classe fino a 3000 abitanti che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legge.

Possono altresì partecipare alla presente procedura coloro i quali siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di Segretario comunale presso un Comune di classe III^a, che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legge, ed assunti in forza di procedura di assunzione indetta antecedentemente all'entrata in vigore della L.R. nr. 2 del 22 febbraio 2022 che ha previsto, per quel che qui rileva ed a parziale modifica degli artt. 149 e ss. della L.R. 2/2018, la suddivisione tra classe III^a fino a 3000 abitanti e classe III^a con più di 3000 abitanti (in particolare, l'art. 21 comma 4 della L.R. n. 2 di data 22 febbraio 2022 precisa che "l'idoneità conseguita nei concorsi banditi prima dell'entrata in vigore della presente legge e prima del termine previsto dal comma 1 consente l'accesso alle sedi di classe corrispondente a prescindere dal numero degli abitanti. I segretari comunali titolari di sedi segretarile in esito a concorsi banditi prima del termine previsto dal comma 1 possono accedere attraverso la mobilità alle sedi di classe corrispondente a prescindere dal numero degli abitanti").

Possono inoltre partecipare alla presente procedura coloro i quali siano in servizio con rapporto di lavoro a

tempo indeterminato con la qualifica di Segretario comunale di III^a classe o di vicesegretario, ai sensi dell'articolo 159, commi 4 e 5, del Codice degli Enti Locali, approvato con della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., (ossia Segretario comunale già titolare di sede segretariale di III^a classe fino a 3000 abitanti, ovvero, titolare di sede segretariale di III^a classe a prescindere dal numero di abitanti al ricorrere della fattispecie prevista dal sopra citato art. 21 comma 4 della L.R. 2/2022, ed inquadrato quale vicesegretario "ad esaurimento" nei casi di gestione associata della segreteria comunale nei Comuni della provincia di Trento presso un Comune o la Comunità di Valle della Provincia Autonoma di Trento) e che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legge.

I candidati dovranno inoltre essere in possesso di tali ulteriori requisiti:

- essere in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni;
- essere in possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale (a tal fine nella domanda andrà indicata la data e l'autorità che ha rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito);
- non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- essere in possesso, in sede di presentazione della candidatura alla presente procedura, del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato ad opera del legale rappresentante dell'Ente di appartenenza che dovrà essere allegato, a pena di esclusione dalla presente procedura, alla domanda di partecipazione stessa;
- non aver già beneficiato in passato ed in particolare, nell'ultimo anno antecedente la data di indizione della presente procedura, di trasferimento mediante mobilità.

Si precisa che l'Ente si riserva in ogni caso la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o di alcuni dei requisiti in qualunque momento della procedura.

L'espletamento della presente procedura sarà attuato nel pieno rispetto delle norme contenute nella legge n. 68 del 12 marzo 1968 e s.m.

Ai sensi dell'art. 15 dell'accordo modificativo del CCPL 2002-2005 del 27.12.2005 sottoscritto in data 02.05.2012, *"Il segretario che ha fruito della mobilità di cui al comma 1 non può beneficiarne ulteriormente prima che sia trascorso un anno dall'ultimo trasferimento."*

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo è quello previsto dall'accordo per il rinnovo del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2025/2027 del personale dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del Comparto Autonomie locali, sottoscritto il giorno 16 ottobre 2025 e comprende tutte le voci di retribuzione maturate dai vincitori in base all'anzianità e/o posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza. Al segretario trasferito, nel caso venga rinnovata la convenzione con il Comune di Ville di Fiemme, compete inoltre l'indennità di convenzione prevista ai sensi del vigente CCPL per l'Area della Dirigenza e dei Segretari Comunali.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente avviso, dovrà pervenire al Comune di Castello-Molina di Fiemme **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno mercoledì 12 agosto p.v.**

La domanda, debitamente sottoscritta e scansionata, potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a) consegna a mano, anche a mezzo corriere,** all'Ufficio protocollo del Comune di Castello – Molina di Fiemme (via Roma, 38, 38030 Castello di Fiemme) della domanda cartacea con firma autografa

unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta) negli orari di apertura del pubblico;

- b) mediante trasmissione da una casella di Posta Elettronica Certificata, unicamente per i soggetti in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale (P.E.C. personale del candidato), entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (PEC) del Comune di Castello-Molina di Fiemme: comune@pec.comune.castellomolina.tn.it. La spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; faranno fede esclusivamente la data e l'ora di consegna risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se la data e l'ora rispetteranno quelle di scadenza del presente bando.** L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata. Inoltre in caso di domanda spedita da casella di posta elettronica certificata e laddove il candidato abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo. La domanda deve essere firmata e scansata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Non sono accettati i formati XML, TXT, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata. Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo PEC del Comune di Castello-Molina di Fiemme qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica NON pec (cosiddetta posta elettronica normale o ordinaria) o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato NON SIA PERSONALMENTE TITOLARE;

- c) spedita a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo del Comune di Castello – Molina di Fiemme, via Roma 38 - 38030 Castello di Fiemme.** Si precisa, per le domande spedite a mezzo del servizio postale, che esse dovranno essere inviate mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e che ai fini dell'ammissione **NON farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante, ma la data/ora di acquisizione della domanda al protocollo comunale.**

Non sono ammesse e considerate valide altre modalità di presentazione della domanda, né domande presentate in ritardo rispetto ai termini sopra indicati.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, mediante posta elettronica certificata o con semplice email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@comune.castellomolina.tn.it, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

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

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, delle dichiarazioni contestuali, collegate o richiamate ovvero i documenti allegati è perentorio e, 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 delle dichiarazioni richieste dall'avviso di disponibilità.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

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

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
2. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di 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 dal D. Lgs. n. 39/2013 e dal vigente Regolamento Organico del Comune di Castello-Molina di Fiemme;
4. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
5. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito;
6. di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di Segretario comunale di III^a classe fino a 3000 abitanti, ovvero di Segretario comunale presso un Comune di classe III^a (a prescindere dal numero di abitanti) assunto in esito a procedura di assunzione indetta antecedentemente all'entrata in vigore della L.R. nr. 2 del 22 febbraio 2022, ovvero di Segretario comunale di III^a classe o di vicesegretario, ai sensi dell'articolo 159, commi 4 e 5, del Codice degli Enti Locali, approvato con della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., (ossia Segretario comunale già titolare di sede segretariale di III^a classe fino a 3000 abitanti, ovvero titolare di sede segretariale di III^a classe a prescindere dal numero di abitanti allorché ricorra la fattispecie prevista dall'art. 21 comma 4 della L.R. 2/2022, ed inquadrato quale vicesegretario "ad esaurimento" nei casi di gestione associata della segreteria comunale nei Comuni della provincia di Trento presso un Comune o la Comunità di Valle della Provincia Autonoma di Trento);
7. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in seguito a precedenti procedure di mobilità;
8. i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e l'Istituto 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;
9. l'idoneità fisica all'impiego, con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento nel lavoro;
10. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso;
11. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del D.lgs. 196/2013 e ss.mm.;
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;
13. di essere consapevole del fatto che:
 - i requisiti devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'ammissione in servizio e che, pertanto, è obbligato a comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione;

- la domanda di ammissione alla presente procedura equivale all'accettazione delle condizioni dell'avviso del Comune di Castello-Molina di Fiemme.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione dalla procedura ed alla stessa deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) 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 fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

La domanda di ammissione alla procedura di che trattasi equivale all'accettazione delle condizioni del presente avviso.

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

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 o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di revoca della procedura di mobilità, l'Amministrazione del Comune di Castello-Molina di Fiemme 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.

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

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

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.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 1988, n. 370, i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

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

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.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione dalla presente procedura, la seguente documentazione:

1. Curriculum vitae aggiornato, datato e firmato, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
2. Copia fotostatica (fronte-retro) di un documento di identità in corso di validità;
3. Il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato ad opera del legale rappresentante dell'Ente di appartenenza.

INFORMAZIONI SULLA PRESENTE PROCEDURA

La presente procedura è indetta nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento. Resta espressamente inteso che la stessa non costituisce in alcun modo procedura concorsuale e non vincola l'Amministrazione Comunale, la quale si riserva, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare, prorogare o revocare il presente avviso, ovvero di non procedere all'assunzione del Segretario Comunale.

Il presente avviso ha natura di mero atto ricognitivo e costituisce un semplice strumento di sondaggio finalizzato alla ricerca di eventuali disponibilità alla copertura del posto che si renderà vacante di segretario comunale presso il Comune di Castello-Molina di Fiemme. Il presente avviso non vincola pertanto in alcun modo all'assunzione l'Amministrazione Comunale, la quale - anche dopo la conclusione della procedura e la disamina delle relative domande pervenute - ha facoltà di non dare seguito all'assunzione in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative ed, in ogni altro caso, qualora nuove circostanze lo consigliassero. In tali ipotesi, per i concorrenti non insorge alcuna pretesa o diritto.

L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà, senza l'obbligo di procedere successivamente ad indire apposita pubblica selezione mediante indizione di apposito bando di mobilità per la copertura del posto di segretario comunale, di procedere direttamente alla nomina ed all'assunzione in presenza di un'unica domanda pervenuta, purché la stessa venga ritenuta valida ed idonea a seguito della positiva valutazione del curriculum nonché del positivo accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

Qualora pervengano più domande valide e ritenute idonee, l'amministrazione comunale, tenuto conto del fatto che il presente avviso ha natura di mero atto ricognitivo e costituisce un semplice strumento di sondaggio finalizzato alla ricerca di eventuali disponibilità alla copertura del posto di segretario comunale, si riserva di revocare/annullare la presente procedura e di procedere con successiva indizione di apposita procedura di mobilità. In tal caso il relativo bando di mobilità disciplinerà nel dettaglio i criteri di selezione e di valutazione dei candidati anche mediante apposita prova orale tramite un colloquio finalizzato a verificare il possesso delle competenze richieste per il profilo professionale ricercato, prevedendo allo scopo l'eventuale nomina di apposita commissione giudicatrice.

Per informazioni e per scaricare il modulo di domanda (fac-simile), si invita a visitare il sito istituzionale <https://www.comune.castellomolinadifiemme.tn.it/> alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Bandi di Concorso".

Eventuali ulteriori informazioni in merito alla presente procedura possono essere richieste al segretario comunale contattando l'ufficio segreteria in orario di ufficio al numero 0462/340013.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati finalizzata all'individuazione del Segretario Comunale sarà effettuata, con riguardo alla presente procedura di sondaggio per la ricerca di candidati in possesso dei requisiti stabiliti dal presente avviso, dal

Sindaco (o suo delegato) mediante valutazione comparativa dei curricula pervenuti, tenendo conto delle esperienze professionali maturate, delle competenze specifiche e dell'attitudine allo svolgimento delle funzioni richieste.

L'amministrazione si riserva in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare pretese o diritti di sorta, la facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la presente procedura e di procedere, qualora in risposta al presente avviso pervengano più domande valide e ritenute idonee, con successiva indizione di apposita procedura di mobilità tramite pubblicazione del relativo bando per la copertura del posto di segretario comunale; riservandosi in quella sede di procedere alla valutazione dei candidati previa nomina di apposita commissione giudicatrice ed attraverso l'espletamento di una prova orale, consistente in un colloquio conoscitivo sugli argomenti che saranno precisati nel bando, volta a sondare l'effettivo livello di preparazione dei candidati e ad accertare il possesso delle competenze professionali, le attitudini, le motivazioni e l'esperienza specifica maturata nella gestione di enti locali di piccole dimensioni.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI IDONEITA' AI FINI DELL'ASSUNZIONE

L'aspirante al quale spetta la nomina sarà invitato a presentare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, a pena di decadenza:

- la dichiarazione di accettazione alla nomina di Segretario comunale di III^a classe fino a 3000 abitanti;
- il nulla osta definitivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai fini del passaggio diretto entro i termini previsti dalla contrattazione collettiva e previamente concordati tra le parti.

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18, comma 2, del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, e del Regolamento europeo 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Affari generali, presso il Municipio in Via Roma n. 38 a Castello di Fiemme, per le finalità di gestione della presente procedura selettiva e saranno trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di Castello-Molina di Fiemme anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro medesimo, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del Codice degli enti locali della Regione Autonoma T-AA approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e/o giudiziari.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano nonché di rettifica, aggiornamento o cancellazione di dati erranei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Castello-Molina di Fiemme, titolare del trattamento. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica economica del candidato ovvero agli altri concorrenti secondo le modalità stabilite per il diritto di accesso agli atti nell'ambito dell'ordinamento comunale.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della presente procedura.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Castello-Molina di Fiemme.

Il responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

Il Responsabile designato per l'esercizio dei diritti dell'interessato è il Segretario comunale, presso il Municipio (0462/340013 – segretariocomunale@comune.castellomolina.tn.it).

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) sono: - Denominazione: Consorzio dei Comuni Trentini nella persona di Laura Marinelli Codice Fiscale / P.IVA: 01533550222 - Stato: Italia - Città: Trento - Indirizzo: Via Torre Verde 23 - CAP: 38122 - Provincia: TN - Telefono: 04611920717 - E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it - PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it.

DISPOSIZIONI VARIE

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e senza che ciò comporti alcun diritto o pretesa di risarcimento da parte dei candidati. L'espletamento della procedura e l'assunzione in servizio potranno essere temporaneamente sospesi o comunque rimandati anche in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga.

Con la partecipazione alla presente 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 della Dirigenza e dei Segretari comunali del comparto autonomie locali della Provincia di Trento.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice degli enti locali della Regione Autonoma T-A-A approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Castello-Molina di Fiemme, nel Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme e nel Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale degli enti locali - area non dirigenziale - sottoscritto in data 1° ottobre 2018 e ss.mm. e ii.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Copia integrale del presente avviso e del modulo della domanda di ammissione (fac simile) possono essere richiesti al Comune di Castello-Molina di Fiemme o reperiti sul sito internet del Comune di Castello-Molina di Fiemme all'indirizzo:

<https://www.comune.castellomolinadifiemme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>

Il responsabile del presente procedimento è il Segretario comunale dott. Marcello Lazzarin

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Affari generali del Comune di Castello-Molina di Fiemme in Via Roma n. 38 – tel. 0462/340013, email segreteria@comune.castellomolina.tn.it con orario dal lunedì al venerdì alla mattina dalle ore 9:00 alle ore 12:30 ed il giovedì, anche al pomeriggio, dalle ore 14.00 alle 16.00.

Il segretario comunale
dott. Marcello Lazzarin

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

1) Modello domanda di ammissione alla mobilità

