

COMUNE DI TRENTO

N. C_L378/RFS007/0417341

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE PER IL SERVIZIO INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

Il Direttore Generale

rende noto che

in esecuzione della propria determinazione di data 06.11.2024 n. 5/3, come successivamente parzialmente rettificata con determinazione di data 08.11.2024 n. 5/4, è indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di qualifica dirigenziale, in sede di prima assegnazione per il Servizio Innovazione e transizione digitale.

DESCRIZIONE DEL PROFILO RICERCATO

La posizione da ricoprire si riferisce al Dirigente del Servizio Innovazione e transizione digitale come da declaratoria delle competenze riportata nel documento "Attribuzioni delle strutture organizzative", approvato con deliberazione della Giunta comunale 22.07.2024 n. 205, di seguito riportata: *"Il Dirigente ha l'incarico di Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Presidio dell'applicazione del C.A.D., del piano trentino e dei servizi ICT in ambito pubblico. Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e telefonia e presidio della sicurezza dell'informazione dell'Ente.*

Coordinamento e definizione di strategie per la governance dei dati e relative soluzioni tecnologiche, e per l'implementazione e sviluppo del Digital Hub nell'ambito della Smart City. Collabora alla definizione e attivazione degli indirizzi e soluzioni di sistema adottate a livello nazionale e provinciale, con i vari soggetti dell'ecosistema ICT del Trentino.

Presidia e cura l'Agenda Digitale e i piani di digitalizzazione dell'Ente, iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati servizi ICT. Pianificazione, acquisizione, sviluppo ed erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici (VoIP). Promuove e coordina le iniziative per lo sviluppo del ruolo della città di Trento come Smart City, implementandone i relativi servizi ICT e curando i progetti di collaborazione e partnership con altri soggetti, sia pubblici che privati, a livello locale, nazionale ed internazionale. Formazione, consulenza e supporto alle strutture su aspetti informatici e di telecomunicazione, individuando i migliori servizi ICT avvalendosi anche di soluzioni di mercato; supporto per i servizi di Business Intelligence in ambiente integrato. Implementa il Sistema informativo territoriale curando l'acquisizione dei dati di base, e rendendo disponibili i servizi ICT per la gestione e diffusione dei dati geografici. Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali.

Gestione del protocollo informatico generale e dei flussi documentali, gestione e conservazione dei documenti informatici, gestione dell'albo pretorio. Gestione dell'archivio di deposito, corrispondenza, notifica e spedizione di atti e documenti, promuovendo e implementando la digitalizzazione degli archivi in collaborazione e con il supporto del Servizio Biblioteca e archivio storico. Gestisce l'accesso atti e consultazione pratiche edilizie fino all'archivio corrente, in stretta collaborazione con la Segreteria generale e con il Servizio Edilizia privata e SUAP per gli aspetti di competenza. Il Dirigente ha l'incarico di responsabile della conservazione dei documenti e fascicoli informatici, con possibile delega di attività correlate."

Si riporta di seguito l'organigramma del servizio:



La figura ricercata dovrà operare in base ai piani strategici dell'ente, concorrendo alla realizzazione degli stessi, ed **in particolare dovrà**:

- presidiare l'applicazione del Cad, del piano triennale e dei servizi Ict in ambito pubblico; coordinare lo sviluppo strategico dei sistemi informativi, di telecomunicazione e telefonia e presidio della sicurezza dell'informazione dell'Ente;
- coordinare e definire strategie per la governance dei dati e relative soluzioni tecnologiche, e per l'implementazione e sviluppo del Digital Hub nell'ambito della Smart City;
- collaborare alla definizione e attivazione degli indirizzi e soluzioni di sistema adottate a livello nazionale e provinciale, con i vari soggetti dell'ecosistema Ict del Trentino;
- presidiare e curare l'Agenda digitale e i piani di digitalizzazione dell'Ente, iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo dei più adeguati servizi Ict;
- pianificare, acquisire, sviluppare, erogare ed organizzare i servizi Ict comunali e le risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici(VolP);
- promuovere e coordinare le iniziative per lo sviluppo del ruolo della città di Trento come Smart City, implementandone i relativi servizi Ict e curando i progetti di collaborazione e partnership con altri soggetti, sia pubblici che privati, a livello locale, nazionale ed internazionale;
- formare, dare consulenza e supporto alle strutture su aspetti informatici e di telecomunicazione, individuando i migliori servizi Ict avvalendosi anche di soluzioni di mercato;
- supportare i servizi di Business Intelligence in ambiente integrato;
- implementare il sistema informativo territoriale curando l'acquisizione dei dati di base, e rendendo disponibili i servizi Ict per la gestione e diffusione dei dati geografici;
- garantire il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali;
- gestire il protocollo informatico generale e dei relativi flussi documentali, gestire e conservare i documenti informatici, gestire dell'albo pretorio;
- gestire l'archivio di deposito, corrispondenza, notifica e spedizione di atti e documenti, promuovendo e implementando la digitalizzazione degli archivi in collaborazione e con il supporto del servizio Biblioteca e archivio storico;
- gestire l'accesso atti e consultazione pratiche edilizie fino all'archivio corrente, in stretta collaborazione con la Segreteria generale e con il servizio Edilizia privata e Suap per gli aspetti di competenza.

Per la gestione delle attribuzioni di competenza elencate sopra, sono richieste conoscenze tecnico specialistiche nelle seguenti materie:

- a) normativa concernente l'attività contrattuale della pubblica amministrazione;
- b) trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento UE 679/2016;

- c) quadro normativo e strategico di riferimento - europeo, nazionale e locale - per la transizione al digitale della pubblica amministrazione;
- d) Codice dell'amministrazione digitale, Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, Responsabile per la transizione digitale;
- e) Piano nazionale di ripresa e resilienza, con particolare riferimento agli investimenti concernenti la transizione digitale (Missione 1);
- f) sviluppo dei sistemi informativi (architetture, hardware, software e infrastrutture di comunicazione);
- g) soluzioni tecniche ed organizzative per l'erogazione dei servizi ICT (Cloud computing, outsourcing applicativo e infrastrutturale, strategia italiana per la migrazione al Cloud);
- h) progettazione di servizi pubblici digitali, con particolare riferimento alla user centricity e alla agile organization;
- i) sicurezza informatica;
- j) gestione del service desk;
- k) gestione documentale, conservazione a norma e dematerializzazione;
- l) metodologie di analisi, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi;
- m) metodologie e tecniche di project management, con particolare riferimento alla gestione dei servizi ICT.

Le competenze comportamentali e trasversali richieste per l'espletamento delle funzioni dirigenziali assegnate da questa procedura vengono identificate, in base al ruolo richiesto, all'interno del modello di competenze dei dirigenti della PA Italiana, di cui alla linee guida elaborate dalla SNA, nelle seguenti:

AREA COGNITIVA

- soluzione dei problemi
 - individuazione tempestiva dei problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento
- visione strategica
 - leggere la situazione ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili e in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione

AREA MANAGERIALE

- sviluppo dei collaboratori
 - riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa
- gestione dei processi
 - strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali) tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire

AREA RELAZIONALE

- gestione delle relazioni interne/esterne
 - gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, - anche in una logica di interfunzionalità – ed esterni all'organizzazione – inclusi quelli istituzionali – cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e alla collaborazione.
- negoziazione
 - ricercare, nel confronto tra interessi e posizioni divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori

AREA DEL SELF MANAGEMENT

- tenuta emotiva
 - rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, incertezza, con spirito costruttivo, calma, lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni proprie ed altrui, ed attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO RICHIESTI

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea o di uno stato terzo, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposto, e comunque non essere in quiescenza;
3. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
5. non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il comune di Trento nella qualifica di Dirigente;
6. non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
7. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
8. immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
9. l'idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a selezione;
10. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
11. **titolo di studio:** diploma di laurea (DL), conseguito con il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica o magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento, rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano nelle seguenti classi:

DIPLOMA DI LAUREA (DL)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)	LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (DM 509/99)
Informatica	LM-18 Informatica	23/S Informatica
	LM-66 Sicurezza informatica	
	LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione	100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione
Ingegneria elettrica	LM-28 Ingegneria elettrica	31/S Ingegneria elettrica
	LM-26 Ingegneria della sicurezza	
	LM-25 Ingegneria dell'automazione	29/S Ingegneria dell'automazione
Ingegneria elettronica	LM-29 Ingegneria elettronica	32/S Ingegneria elettronica
	LM-25 Ingegneria dell'automazione	29/S Ingegneria dell'automazione
Ingegneria gestionale	LM-31 Ingegneria gestionale	34/S Ingegneria gestionale
Ingegneria informatica	LM-32 Ingegneria informatica	35/S Ingegneria informatica
Ingegneria delle telecomunicazioni	LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni	30/S Ingegneria delle telecomunicazioni
	LM-26 Ingegneria della sicurezza	

12. **esperienza di servizio** di almeno cinque anni:

- con rapporto di lavoro subordinato, in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni;
- con rapporto di lavoro subordinato, in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private;
- esercizio della libera professione in ambito tecnico/informatico;

13. **avere conoscenza della lingua inglese** che sarà accertata in sede di colloquio.

Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve avere l'attestazione di equiparazione/dichiarazione di equipollenza o un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso o chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001.

La modulistica per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo Internet: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere in ogni caso posseduto e prodotto entro la data di eventuale assunzione.

Possono partecipare al concorso i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 Agosto 2013 n. 97) in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I sopraelencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

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 artt. 4 e 7.

Il conferimento e il mantenimento dell'incarico sono, inoltre, incompatibili con le situazioni di cui agli artt. 9 e 12 del medesimo decreto.

Ai dipendenti del Comune di Trento si applica il Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale 27.12.2022 n. 380.

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

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

DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione al concorso pubblico, **a pena di esclusione**, deve essere compilata e pervenire **esclusivamente con modalità online** ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii (Codice dell'Amministrazione Digitale c.d. "CAD") collegandosi alla Stanza del cittadino del Comune di Trento al link <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-trento/it/> autenticandosi tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) o **CPS** (Carta Provinciale dei servizi) o **CNS** (Carta Nazionale dei servizi) **dalle ore 11.00 di mercoledì 6 novembre 2024 ed entro le ore 11.00 di venerdì 6 dicembre 2024.**

Nel caso il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dal bando, l'Amministrazione considererà valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo.

La procedura è attiva 24 ore su 24. Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza.

Si precisa che la modalità d'iscrizione online è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa.

Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione al concorso pubblico.

Istruzioni per presentare la domanda; procedere come segue:

collegarsi alla Stanza del Cittadino del Comune di Trento <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-trento/>

- cliccare su "Concorso pubblico per n. 1 posto di qualifica dirigenziale Servizio Innovazione e transizione digitale"
- si aprirà la pagina di informazioni sul concorso all'interno della sezione <https://servizi.comune.trento.it>
- nel campo "Canali digitali" cliccare sul pulsante verde "Presenta la domanda di partecipazione (Stanza del Cittadino)"
- effettuare l'autenticazione con SPID o CIE o CNS o CPS
- si aprirà la domanda, da compilare completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco). Si precisa che la mancata compilazione anche di un solo campo obbligatorio presente nelle varie sezioni della domanda, non permetterà il proseguimento della compilazione e il successivo invio
- una volta completate tutte le sezioni verrà visualizzato il riepilogo della domanda che permette di controllare le dichiarazioni e i dati inseriti; a questo punto sarà possibile l'invio della domanda, sempre solo entro la scadenza indicata nel presente avviso
- premere il pulsante "**paga e invia**", si aprirà una finestra che richiede la conferma definitiva dell'invio, quindi premere il pulsante "**paga e invia**". A questo punto la domanda risulta **presentata "in attesa di pagamento"** ancorché non ancora protocolla. Scaduto il termine di presentazione delle domande indicato nel presente avviso il sistema non permetterà più l'invio
- il sistema invierà mail di cortesia che chiariscono lo stato della pratica
- a questo punto sarà necessario effettuare il pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate nell'apposito riquadro del presente avviso
- non appena il sistema riceverà la conferma del pagamento la domanda verrà protocollata automaticamente dal sistema, senza alcuna operazione da eseguire da parte dell'utente
- il sistema invierà una mail di cortesia, con copia della domanda in formato pdf e numero di protocollo associato, all'indirizzo e mail indicato nella domanda
- la stanza del cittadino permette di visualizzare lo stato della domanda

È opportuno inviare la domanda di concorso una sola volta. Solamente in caso di errori od omissioni, procedere con un secondo invio.

In caso venissero presentate più domande di concorso dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), entro i termini prescritti dal presente avviso di concorso.

E' a disposizione una guida su come presentare una pratica tramite la stanza del cittadino disponibile al seguente link: <https://servizi.comune.trento.it/Documenti-e-dati/Guida-all-uso-Stanza-del-Cittadino>

Ulteriori informazioni su SPID, su come ottenerlo e su come usarlo sono disponibili al seguente link: <https://servizi.comune.trento.it/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Come-accedere-ai-servizi-online-della-PA>

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata e comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti avvenuti

successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura esclusivamente all'indirizzo PEC del Servizio Risorse umane del Comune di Trento: servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it .

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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 di indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m. e ii. e consapevoli della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e s.m. e ii. e della normativa provinciale in materia, nonché delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica, eventuale indirizzo PEC);
- di essere ammesso/a al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di qualifica dirigenziale Servizio Innovazione e transizione digitale;
- la specificazione della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate;
I candidati non sono tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a loro carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, nonché all'articolo 24, comma 1 del medesimo D.P.R.. In sostanza, i candidati sono tenuti a indicare solo le iscrizioni risultanti dal "certificato del casellario giudiziale richiesto dall'interessato";
In ogni caso, l'Amministrazione potrà accedere a tutte le iscrizioni presenti nel casellario giudiziale ad eccezione di quelle previste dal citato comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313;
- gli eventuali procedimenti penali in corso;
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il comune di Trento nella qualifica di Dirigente;
- non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
- di non essere tenuti a sostenere il test preselettivo e di essere ammessi direttamente alla prova scritta per coloro che sono affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, come previsto dall'art. 20, L. 5.02.1992 n. 104 e ss.mm. e ii. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio da cui risulta il grado di invalidità;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le

difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi (che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere le prove d'esame. I/Le candidati/e dovranno allegare la certificazione datata relativa ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio che espliciti tali necessità; l'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021;

- l'eventuale richiesta, per i candidati portatori di una grave e documentata disgrafia e disortografia, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare (tale richiesta deve essere supportata dalla documentazione di cui al punto precedente);
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- di non essere in quiescenza;
- di essere consapevole che ai fini dell'eventuale assunzione e conferimento dell'incarico non devono sussistere situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso, la votazione, la data di conseguimento e l'Università presso cui è stato conseguito.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso dell'attestazione di equiparazione/dichiarazione di equipollenza o di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. o devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. Il provvedimento in ogni caso deve essere posseduto al momento dell'assunzione.

E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;

- l'anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni ovvero l'esercizio, per il medesimo periodo minimo, della libera professione quale requisito necessario per l'accesso al concorso;
- gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio necessaria per l'accesso al concorso.

Per i periodi di servizio con rapporto di lavoro subordinato presso datori di lavoro pubblici o privati vanno indicati in maniera chiara ed inequivocabile il datore di lavoro, la data di inizio ed eventuale fine rapporto, la figura professionale, la categoria e il livello o qualifica di inquadramento, la tipologia del contratto applicato, l'orario di lavoro, gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio; per l'esercizio della libera professione vanno indicati: la tipologia, la data di inizio ed eventuale fine, gli estremi dell'iscrizione all'Albo Professionale, all'ente previdenziale e la regolarità di versamento dei contributi;

- i titoli di studio, di servizio e di cultura utili ai fini dell'attribuzione del punteggio (come indicati nell'apposito paragrafo).

Per i periodi di servizio presso datori di lavoro pubblici o privati vanno indicati in maniera chiara ed inequivocabile il datore di lavoro, la data di inizio ed eventuale fine rapporto, la figura professionale, la categoria e il livello o qualifica di inquadramento, la tipologia del contratto applicato, l'orario di lavoro, gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio; per l'esercizio della libera professione vanno indicati: la tipologia, la data di inizio ed eventuale fine, gli estremi dell'iscrizione all'Albo Professionale, all'ente previdenziale e la regolarità di versamento dei contributi;

Ai sensi dell'art. 27, comma 3 del Regolamento Organico Generale del Personale del Comune di Trento, i candidati hanno la facoltà di produrre la documentazione comprovante il possesso dei titoli necessari per l'ammissione al concorso, di quelli utili ai fini dell'attribuzione del punteggio e di quelli comportanti in caso di parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina, anziché l'autocertificazione degli stessi;

i dipendenti del comune di Trento, potranno chiedere che siano reperiti d'ufficio dal fascicolo personale i periodi di servizio prestati presso il Comune di Trento, i periodi di servizio svolti in qualità di Capo Ufficio/Dirigente presso il Comune di Trento;

- avere conoscenza della lingua inglese che sarà accertata in sede di colloquio;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza all'assunzione; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- di prestare il consenso affinché il proprio nominativo sia eventualmente comunicato ad altre Amministrazioni pubbliche, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica o Enti privati in convenzione con il Comune di Trento o altri comuni trentini interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato;

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016);
- di aver preso visione dell'avviso di concorso ed in particolare del paragrafo "CALENDARIO PROVE" relativo ai tempi e alle modalità di comunicazione ai candidati.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 D. Lgs. 30-03 - 2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 Agosto 2013 n. 97) devono dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio competente, l'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

Saranno esclusi dal concorso gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Dopo aver premuto il tasto "**paga e invia**", come sopra precisato, si dovrà procedere con il pagamento **della** **tassa di concorso di € 10,00**

Il sistema offre due alternative:

- "**Paga Online**": si procede al pagamento immediato tramite il portale PagoPA. I tempi di attesa per l'allineamento tra PagoPA e "Stanza del Cittadino" saranno brevi.
- "**Paga sul territorio**": il sistema produce un avviso di pagamento che può essere pagato in vari modi, ad esempio, recandosi presso uno sportello bancario o postale, ricevitoria o altri sistemi. I tempi di attesa per l'allineamento tra PagoPA e "Stanza del Cittadino" saranno più lunghi.

Si ricorda che la tassa di concorso non è rimborsabile.

Si consiglia in ogni caso di non attendere gli ultimi giorni per presentare la domanda di partecipazione al concorso al fine di evitare qualsiasi inconveniente nella compilazione, e/o nella presentazione della domanda stessa e/o nel pagamento.

Con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m. e ii., il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati, nella domanda di partecipazione.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione.

PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI

Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice sarà integrata, per la predisposizione, lo svolgimento, la valutazione delle prove volte alla verifica del possesso delle competenze trasversali, da due componenti esperti/aggiunti (cc.dd. "assessor"), con specifiche e riconosciute competenze ed esperienze professionali per la valutazione delle attitudini e delle capacità manageriali in relazione al profilo da ricoprire.

Le sedute della Commissione potranno svolgersi anche in modalità telematica.

Prove concorsuali

una prova preselettiva (eventuale)

una prova scritta

una prova orale

La Commissione dispone dei seguenti punteggi:

a) punti 100,00 per la prova scritta;

b) punti 100,00 per la prova orale;

d) punti 30,00 per i titoli.

Ai sensi dell'art. 32 comma 3 del vigente Regolamento organico generale del personale la valutazione dei titoli medesimi sia effettuata dopo lo svolgimento della prova orale, fermo restando l'obbligo per la Commissione esaminatrice di specificare i criteri generali preordinati alla valutazione dei titoli nella prima seduta o comunque prima di procedere alla correzione delle prove d'esame.

Prova preselettiva (eventuale)

A norma dell'art. 31 del Regolamento Organico Generale del Personale qualora risultino ammessi oltre **50 aspiranti** la Commissione giudicatrice si riserva la facoltà di far precedere la prova scritta da una prova preselettiva.

Detta prova preselettiva consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla volti ad accertare il possesso di competenze di ragionamento di tipo induttivo-associativo e/o critico e/o logico-matematiche e/o teorico-professionali sulle materie oggetto delle prove d'esame, e/o le attitudini dei candidati al ruolo e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie del lavoro che viene offerto con questo avviso di concorso.

Il Comune potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni specializzati per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione dei test.

Ai sensi dell'art. 34 bis del Regolamento Organico Generale del Personale il test preselettivo potrà essere effettuato in modalità telematica da remoto mediante l'utilizzo di appositi strumenti informatici.

Non è prevista una soglia minima di idoneità. Conseguiranno l'ammissione alla prova scritta i candidati utilmente collocati nella predetta graduatoria entro la **quarantesima posizione**. I candidati ex-aequo alla **quarantesima posizione** saranno comunque ammessi alla prova d'esame.

Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alla prova scritta non costituendo elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Sono esonerati dal sostenere l'eventuale prova preselettiva, ai sensi dell'art. 25, comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione.

Degli esiti della preselezione sarà data comunicazione esclusivamente sul sito internet del Comune di Trento nella sezione "concorsi". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Si precisa che:

- verranno convocati per l'effettuazione dell'eventuale test preselettivo tutti i candidati che hanno presentato domanda entro il termine di scadenza previsto dal presente avviso;
- le condizioni di ammissibilità al concorso saranno esaminate limitatamente ai candidati che avranno partecipato con esito positivo alla prova scritta.

Prova scritta (max punti 100):

- **prova scritta**, a contenuto teorico-pratico, volta **all'accertamento delle competenze tecniche** specifiche del profilo ricercato che può consistere in: redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. La prova può consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. In questo caso le risultanze delle prove scelte sono finalizzate a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

max punti 60,00

- **prova scritta** volta **all'accertamento del possesso delle competenze trasversali**.

max punti 40,00

Prova orale (max punti 100):

- **prova orale** relativa **all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche**, del livello di capacità gestionale e manageriale posseduta, che permette alla Commissione, attraverso l'interrogazione diretta dei candidati, di accertare, altresì, le capacità relazionali sia verso gli utenti che verso l'organizzazione interna e la capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato. Vengono inoltre approfondite le tematiche trattate nelle prove scritte, nonché le specifiche competenze del ruolo e la conoscenza della lingua inglese.

max punti 40,00 per l'accertamento delle competenze tecniche specifiche del profilo ricercato;

- **prova orale** volta **all'accertamento delle competenze trasversali** di gruppo/individuale a carattere situazionale, role playing, colloquio motivazionale di assesment, ecc ...;

max punti 60,00

Spetta alla Commissione giudicatrice definire gli strumenti da utilizzare per la valutazione delle competenze trasversali attraverso la metodologia dell'assessment center attraverso l'utilizzo di strumenti quali caso gestionale, prova in basket, role playing, domande di natura manageriale e gestione di progetti, test, ecc.....).

Risultano idonei alla prova scritta i candidati che otterranno una votazione pari o superiore a 60/100 nella prova scritta.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione pari o superiore a 60/100.

Per essere inseriti nella graduatoria finale di merito è necessario risultare idonei anche nella prova orale.

Il punteggio finale per la posizione di graduatoria è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli alla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

programma d'esame

Le prove d'esame (prova scritta e prova orale per l'accertamento delle competenze tecniche) potranno vertere sulle seguenti materie, ambiti, conoscenze tecniche specifiche:

- a) normativa concernente l'attività contrattuale della pubblica amministrazione d. lgs. 31 marzo 2023 n. 36 limitatamente alle procedure per la fornitura di beni e servizi;
- b) trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento UE 679/2016;

- c) quadro normativo e strategico di riferimento - europeo, nazionale e locale - per la transizione al digitale della pubblica amministrazione;
- d) Codice dell'amministrazione digitale, Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, Responsabile per la transizione digitale;
- e) Piano nazionale di ripresa e resilienza, con particolare riferimento agli investimenti concernenti la transizione digitale (Missione 1);
- f) sviluppo dei sistemi informativi (architetture, hardware, software e infrastrutture di comunicazione);
- g) soluzioni tecniche ed organizzative per l'erogazione dei servizi ICT (Cloud computing, outsourcing applicativo e infrastrutturale, strategia italiana per la migrazione al Cloud);
- h) progettazione di servizi pubblici digitali, con particolare riferimento alla user centricity e alla agile organization;
- i) sicurezza informatica;
- j) gestione del service desk;
- k) gestione documentale, conservazione a norma e dematerializzazione;
- l) metodologie di analisi, reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi;
- m) metodologie e tecniche di project management, con particolare riferimento alla gestione dei servizi ICT;

titoli (max punti 30):

A. titoli di studio (fino ad un massimo di 12 punti):

a	Voto di laurea relativo al titolo utilizzato per l'ammissione: da 100/110 a 107/110 da 108/110 a 110/110 e lode	4 punti 8 punti
b	per ogni ulteriore diploma di laurea posseduto (Diploma di Laurea almeno quadriennale v.o. – Laurea triennale – Laurea Specialistica – Laurea Magistrale)	1 punto
c	per ogni master universitario di primo livello	1,5 punti
d	per ogni master universitario di secondo livello	2,5 punti
e	per diploma di specializzazione	3 punti
f	per dottorato di ricerca	4 punti

B. titoli di servizio (fino ad un massimo di 10 punti)

Vengono valutati gli anni di **esperienza professionale, di ruolo e non**, eccedenti rispetto ai 5 anni richiesti per l'ammissione al concorso, in ragione della qualifica o del profilo in cui tale esperienza è maturata.

In particolare, si ritiene di assegnare:

- a) **punti 0,25 per ogni anno di servizio** (ovvero punti 0,25/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto in qualifiche o profili per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea presso amministrazioni pubbliche oppure con la qualifica di quadro presso aziende private;
- b) **punti 0,40 per ogni anno di servizio** (ovvero punti 0,40/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto presso pubbliche amministrazioni con incarico di Posizione Organizzativa o con inquadramento nella qualifica di Direttore d'ufficio o corrispondenti;

c) **punti 2,5 per ogni anno di servizio** (ovvero punti 2,5/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto con la qualifica di dirigente presso aziende private;

d) **punti 4 per ogni anno di servizio** (ovvero punti 4/12 per ogni mese o frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni) svolto con la qualifica di dirigente presso amministrazioni o aziende pubbliche.

Eventuali qualifiche non espressamente previste saranno valutate secondo criteri di analogia.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro part - time viene valutato con punteggio pieno.

C. titoli vari (fino ad un massimo di 8 punti)

C.1. Pubblicazioni (fino a punti 2)

Il candidato potrà presentare un numero massimo di 10 pubblicazioni. Dalle pubblicazioni dovranno risultare l'editore, il tipografo o lo stampatore nonché la data e il luogo di pubblicazione. Per i lavori stampati all'estero dovrà risultare la data e il luogo di pubblicazione. Le pubblicazioni dovranno essere attinenti all'incarico da conferire e/o alle funzioni di dirigente.

0,2 punti per ogni pubblicazione.

Sono comunque esclusi:

- a) gli articoli sui quotidiani o sulle riviste non specializzate;
- b) elaborazioni e testi dell'ente/datore di lavoro del candidato, indipendentemente dal ruolo rivestito dall'ente nella pubblicazione stessa (editore, patrocinante, co-partecipante al lavoro complessivo);
- c) le pubblicazioni necessarie per conseguire un titolo di studio (es. tesi di laurea).

C.2. corsi di formazione o aggiornamento – certificazioni riferite a metodologie di project management. (fino a punti 4)

- frequenza di corsi di formazione professionale e aggiornamento (purché di durata pari o superiore alle 30 ore, anche se non correlati da esame finale): 0,50 punti per corso; **massimo 2 punti**;

Certificazioni riferite a metodologie di PM:

- certificazioni riconosciute a livello internazionale, con particolare riferimento alle metodologie di project management, agile management, service management: 1 punto a certificazione; **massimo 2 punti**.

C.3 abilitazione alla professione del settore dell'informazione (fino a punti 2).

MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC:servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it entro un **termine massimo di 5 giorni** prima dello svolgimento della prova scritta e/o preselettiva la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità.

Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata.

Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario.

Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candida-

ta dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti.

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esula il comune di Trento da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

CALENDARIO PROVE

Entro il giorno 31.12.2024, sul sito internet del Comune di Trento nella sezione concorsi, concorsi in fase di svolgimento "Concorso pubblico per n. 1 posto di qualifica dirigenziale Servizio Innovazione e transizione digitale" verranno pubblicati, nel rispetto del preavviso di almeno 15 giorni prima del test di preselezione o della prova scritta:

- l'elenco dei candidati convocati all'eventuale test di preselezione o ammessi alla prova scritta;
- la data, l'ora e il luogo di effettuazione del test di preselezione e/o della prova scritta;
- la data a partire dalla quale si svolgerà la prova orale, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi all'orale.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli ammessi alle prove.

Si sottolinea che:

le comunicazioni relative all'ammissione al concorso, alla convocazione al test preselettivo/alle prove, agli esiti del test preselettivo/delle prove e alla posizione di graduatoria saranno pubblicate nella sezione concorsi del sito istituzionale del Comune di Trento.

Dette comunicazioni saranno pubblicate riportando cognome e nome dei candidati e in caso di omonimia la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Dette comunicazioni, che rimarranno pubblicate fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge alla/al candidata/o.

Pertanto non sarà inviata alla/al candidata/o alcuna comunicazione personale relativamente a:

- ammissione al concorso *
- convocazione al test preselettivo/alle prove *
- esiti del test preselettivo/delle prove *
- posizione di graduatoria

* non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato il test preselettivo/le prove.

Si invitano i candidati a consultare quotidianamente e fino al momento di svolgimento delle prove d'esame il sito del Comune di Trento alla pagina relativa al concorso, per verificare avvisi in merito al concorso e allo svolgimento delle prove.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando il cognome e il nome del/dei vincitore/i e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge ovvero 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013.

Alle prove, ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede d'esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Il trattamento economico è quello contrattualmente previsto per la qualifica unica dirigenziale di Dirigente di seconda fascia retributiva, composto, al lordo delle trattenute di legge, da:

- stipendio tabellare annuo € 45.942,11

– indennità integrativa speciale	€ 7.571,23
– retribuzione di posizione	€ 26.000,00

Saranno, inoltre, corrisposte la retribuzione di risultato, le eventuali altre indennità spettanti al personale dirigente, nonché la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

I concorrenti ai quali spetta la nomina saranno invitati dall'Amministrazione a presentare, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza:

- dichiarazione di accettazione alla nomina nel posto di Dirigente;
- dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- 2 fotografie formato tessera.

Dovranno, inoltre, presentare autocertificazione (oppure, in alternativa, produrre idonei documenti) relativamente a:

- a) cittadinanza;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) titoli di studio e professionali richiesti per l'ammissione;
- d) stato di famiglia;
- e) posizione in ordine agli obblighi di leva;
- f) eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici ovvero relativamente all'esercizio di libera professione in ambiti attinenti alle mansioni indicate nel bando.

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

Il Comune di Trento potrà provvedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

NOMINA DEL VINCITORE

Il Direttore Generale, visti i verbali del concorso pubblico redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli atti di approvazione della graduatoria saranno pubblicati all'Albo pretorio nei termini previsti dalla vigente normativa. I termini per eventuali ricorsi decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio. La graduatoria sarà inoltre pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Trento.

La graduatoria di merito del presente concorso pubblico, avrà validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata per la copertura di posti, ai sensi dell'art. 38 del Regolamento organico generale del personale, anche presso altri Servizi.

Il Direttore Generale procede alla nomina in prova del vincitore, secondo le modalità previste Piano Integrato di attività e organizzazione nel tempo vigente e allo stesso sarà conferito con atto del Sindaco l'incarico di dirigente del Servizio Innovazione e transizione digitale.

Lo stesso potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente e compatibilmente alle disposizioni previste dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e dalla Legge finanziaria provinciale nel tempo vigenti.

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova di sei mesi.

Con riferimento all'art. 100 comma 5 bis della L.R 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), come introdotto dalla Legge Regionale n. 5 del 25.07.2023, si precisa che la rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio presso il Comune di Trento non pregiudicano la permanenza in graduatoria del vincitore o dell'idoneo.

Nel caso di scorrimento della graduatoria concorsuale da parte di altri enti ai sensi dell'articolo 91, comma 1, lettera e-bis), il candidato che accetti l'assunzione in un ente diverso da quello che ha effettuato la procedura concorsuale rimane utilmente collocato nella graduatoria.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico Generale del Personale del Comune di Trento.

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato un provvedimento revoca o annullamento d'ufficio del presente bando di concorso nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nel caso di revoca o annullamento d'ufficio del bando di concorso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Trento; tale forma di pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della stessa.

Informativa sul trattamento dei dati personali

(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- **Titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Trento con sede a Trento, in via R. Belenzani 19 (email: segreteria.generale@comune.trento.it; sito web: <http://comune.trento.it>, PEC: segreteria.generale@pec.comune.trento.it).
- **Responsabile per la protezione dei dati** è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web: <http://www.comunitrentini.it>).
- **Categorie di dati personali trattati**
Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati:
 - dati personali ordinari (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale);
 - dati particolari (es. salute, categorie protette, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria);
 - dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);
 - dati finanziari;
 - dati di localizzazione (es. indirizzo IP).
- **Fonte dei dati personali**
I dati sono raccolti:
 - presso l'interessato;
 - presso i soggetti pubblici e privati in collaborazione coi quali sono svolte le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (es. altre pubbliche amministrazioni, autorità giudiziaria);
 - tramite collegamento con la Piattaforma digitale nazionale dati (PDND).
- **Finalità del trattamento:**
Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:
 - espletamento e gestione della procedura concorsuale/selettiva;
 - eventuale assunzione e instaurazione del rapporto di lavoro.In particolare i dati personali sono raccolti e trattati per le seguenti attività:
 - verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;
 - predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;
 - redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
 - espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;
 - formazione della graduatoria;
 - comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;
 - pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina *Amministrazione trasparente*.
- **Base giuridica del trattamento**
Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi delle disposizioni di seguito indicate:
 - d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa);
 - legge regionale 2/2018 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige);
 - d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);
 - legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa);
 - d.lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
 - legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili);
 - regolamento organico generale del personale del Comune di Trento;
 - bando di concorso/selezione.

- **Modalità del trattamento**
I dati sono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
- **Termine di conservazione dei dati**
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. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.
- **Comunicazione e diffusione dei dati**
I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. In particolare i dati possono essere comunicati ai seguenti soggetti:
 - Autorità e organi di vigilanza e controllo;
 - Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali;
 - società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni);
 - fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso);
 - altre pubbliche amministrazioni altri enti o aziende a partecipazione pubblica o enti privati in convenzione con il Comune di Trento o altri comuni trentini che usufruiscono della graduatoria;
 - interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato.
 I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla legge e dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione in internet: gli elenchi dei candidati (cognome e nome) convocati al test preselettivo e alle prove e ammessi al test preselettivo e alla prove; gli esiti del test preselettivo e delle prove; la graduatoria finale di merito;
- **Trasferimento dei dati extra UE**
I dati possono essere oggetto di trasferimento fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:
 - decisione di adeguatezza della Commissione Europea;
 - clausole contrattuali standard;
 - meccanismi di certificazione;
 - codici di condotta.
- **Natura del conferimento dei dati**
Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Trento possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro
- **Diritti dell'interessato**
Gli interessati hanno diritto di chiedere in ogni momento al Comune di Trento l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto di cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto di opposizione al trattamento, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali).

INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono contattare telefonicamente lo Sportello Polifunzionale del Servizio Risorse Umane del Comune di Trento, in via Belenzani n. 3 - tel. 0461/884272 - 884282, orario di apertura al pubblico:

lun/mar/mer:	dalle ore 8.30 alle ore 12.30
giovedì:	dalle ore 8.00 alle ore 16.00
venerdì:	dalle ore 8.30 alle ore 12.00

Servizio di assistenza informatica per la Stanza del cittadino:

in caso di difficoltà nell'utilizzo dell'applicativo informatico, ed **esclusivamente a tal fine**, si invita a comunicare eventuali problemi tecnici all'indirizzo email: cittadinanzadigitale@comune.trento.it lasciando un contatto telefonico.

Trento, 6 novembre 2024

Il Direttore Generale
F.to dott. Enrico Menapace