

## **COMUNE DI TRENTO**

**N. C\_L378/RFS007/379760**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA RICERCA DI CANDIDATURE FINALIZZATE ALLA COPERTURA CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 132 DEL CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE TRENINO ALTO ADIGE, DELLA POSIZIONE DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI.**

### **Il Dirigente del Servizio Risorse Umane**

**in esecuzione della propria determinazione di data 21.11.2023 n. 7/151**

rende noto

che l'Amministrazione comunale intende procedere alla ricerca di candidature, nei modi e tempi specificati di seguito, per la copertura mediante rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, della posizione di Dirigente del Servizio Gabinetto e Pubbliche relazioni le cui attribuzioni sono definite nel documento "Attribuzioni delle strutture organizzative", approvato con deliberazione della Giunta comunale 26.04.2023 n. 106.

La procedura è svolta ai sensi dell'art. 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss mm), dell'art. 70 dello Statuto comunale e degli artt. 116 e 123 del Regolamento organico generale del personale del Comune di Trento.

### **DESCRIZIONE DEL RUOLO**

Supporta il Sindaco nelle funzioni politico-istituzionali e amministrative, in coordinamento e raccordo con la Direzione generale e con la collaborazione di Servizi e Uffici dell'Amministrazione.

Gestisce l'attività e l'agenda istituzionale e progettuale del Sindaco, le funzioni esterne e il dialogo con i cittadini e la società.

Assicura sostegno alle attività connesse al mandato del Sindaco, coordina e dà impulso a progettualità che fanno capo all'iniziativa e al ruolo istituzionale del Sindaco.

Supporta il Sindaco nella cura e gestione dei rapporti istituzionali, delle relazioni esterne e reti di città, in raccordo con la Direzione generale.

Cura le attività inerenti progettualità, il dialogo coi cittadini e l'attività amministrativa connessa al mandato del Sindaco.

Gestisce i rapporti con Circoscrizioni e comitati.

Collabora con la Direzione generale nella cura degli adempimenti relativi alla nomina, alla designazione e alla revoca di rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti, istituzioni. Cura le attività inerenti progettualità, il dialogo coi cittadini e l'attività amministrativa connessa al mandato del Sindaco.

Gestisce il cerimoniale, cura l'organizzazione o la collaborazione di cerimonie e festività istituzionali e segue le attività di rappresentanza.

Cura la regia unitaria per la programmazione degli eventi che interessano la città, in raccordo con la struttura dedicata agli eventi e i soggetti istituzionali esterni interessati, garantendo una ricognizione programmatica ai fini dell'attribuzione ai Servizi responsabili della loro attuazione e l'aggiornamento della Giunta comunale

Cura il coordinamento e l'impulso su progetti di iniziativa del Sindaco e segue le attività di rappresentanza.

Promuove il dialogo coi cittadini e la società civile attraverso tutti i canali comunicativi e gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Coordina e gestisce la regia delle attività inerenti alla gestione della partecipazione e dei Beni Comuni.

Assicura l'attività amministrativa complessiva connessa al mandato del Sindaco, la gestione dell'agenda istituzionale, il supporto al Sindaco per la gestione degli atti di competenza.

Cura la pianificazione, il coordinamento e la gestione delle attività di comunicazione dell'Amministrazione comunale attraverso i mezzi di informazione, il sito internet e gli altri strumenti a disposizione.

Sovrintende e coordina l'attività comunicativa dei servizi e degli uffici dell'Ente.

Gestisce l'ufficio stampa, cura specifiche campagne di comunicazione e coordina l'attività editoriale delle testate registrate.

Alla figura ricercata, oltre alle funzioni di dirigente del servizio in oggetto, saranno affidate funzioni di supporto all'attività di indirizzo e di controllo, di raccordo tra Sindaco e struttura dell'ente, nonché cura e supporto nelle relazioni politico istituzionali con altri enti e soggetti istituzionali, e in tutte le attività di comunicazione connesse, al Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni.

## COMPETENZA RICHIESTA

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

**A) possesso di conoscenze e competenze tecnico specialistiche e comprovata competenza professionale nelle tematiche, attività ed ambiti di intervento del Servizio Gabinetto e Pubbliche Relazioni, in particolare ed in modo non esaustivo, con riferimento ai seguenti aspetti:**

- capacità di coordinamento e supervisione nella progettazione di servizi, eventi e della comunicazione istituzionale
- capacità organizzative e di dominio di una pluralità di argomenti e di procedure contemporaneamente
- Le conoscenze da possedere riguardano principalmente queste aree:
  - progettazione, programmazione e gestione di relazioni esterne ed organizzazione di eventi anche di scala nazionale o internazionale, con particolare riferimento alle reti tra città e alle relazioni interistituzionali multilivello, anche europee e internazionali
  - progettazione e programmazione della comunicazione pubblica ed istituzionale
  - Normativa di riferimento degli enti locali, con particolare riferimento allo Statuto della Regione autonoma Trentino Alto Adige/Sudtirolo, alla Provincia autonoma di Trento e al Codice degli Enti locali
  - Conoscenza delle procedure amministrative e delle dinamiche e relazioni tra Enti locali ed altri attori istituzionali
  - Trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate per il perseguimento delle funzioni istituzionali

### ULTERIORI COMPETENZE E CONOSCENZE APPREZZATE/PREFERENZIALI:

- competenze linguistiche:
  - conoscenza della lingua inglese scritta e parlata di livello adeguato al ruolo, che prevede contatti e relazioni con attori europei ed internazionali
  - eventuale conoscenza di ulteriori lingue straniere
- conoscenza e utilizzo dei principali strumenti informatici
- eventuale esperienza o abilitazione alla professione di giornalista
- eventuale esperienza di docenza in settori attinenti all'attività da svolgere
- eventuale esperienza o certificazione di project management

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

- **Orientamento al risultato e problem solving:** competenze per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
- **Competenze relazionali:** assunzione di comportamenti orientati all'interesse generale e delle responsabilità delle proprie azioni; competenze relazionali e comunicative nel presidio della comunicazione interna ai diversi livelli dell'organizzazione ed esterna rispetto alle Istituzioni e stakeholders. Il/la Dirigente del settore è facilitatore/facilitatrice della comunicazione ed è capace, attraverso la negoziazione, di gestire un sistema complesso di relazioni.
- **Influenza e leadership:** capacità di lavorare insieme e gestire relazioni interne ed esterne che condizionano il raggiungimento degli obiettivi. Gestione delle persone assegnate, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo delle capacità individuali, orientandole al risultato.
- **Flessibilità e tolleranza allo stress:** capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità ed incertezza, flessibilità, gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori, efficace gestione della delega.

## DURATA

L'assunzione e l'incarico vengono disposti per la durata del mandato del Sindaco secondo quanto previsto dall'art. 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive variazioni. L'assunzione sarà subordinata al superamento di un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dalla vigenti disposizioni contrattuali.

## REQUISITI RICHIESTI

Per essere ammessi alla selezione 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 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;
6. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
7. 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;
8. l'idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a selezione;
9. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
10. titolo di studio: diploma di laurea di durata almeno quadriennale (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 con applicazione delle eventuali equipollenze ai sensi di legge:

DIPLOMA DI LAUREA (DL)	LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)
• GIURISPRUDENZA	22/S GIURISPRUDENZA 102/S TEORIA E TECNICHE DELLA NORMAZIONE E DELL'INFORMAZIONE GIURIDICA	LMG/01 GIURISPRUDENZA
• ECONOMIA E COMMERCIO	64/S SCIENZE DELL'ECONOMIA 84/S SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	LM-56 SCIENZE DELL'ECONOMIA LM-77 SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI
• SCIENZE POLITICHE	57/S PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI 60/S RELAZIONI INTERNAZIONALI 64/S SCIENZE DELL'ECONOMIA 70/S SCIENZE DELLA POLITICA 71/S SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 88/S SCIENZE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO 89/S SOCIOLOGIA 99/S STUDI EUROPEI	LM-87 SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI LM-52 RELAZIONI INTERNAZIONALI LM-56 SCIENZE DELL'ECONOMIA LM-62 SCIENZE DELLA POLITICA LM-63 SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LM-81 SCIENZE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO LM-88 SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE LM-90 STUDI EUROPEI
• SOCIOLOGIA	89/S SOCIOLOGIA 49/S METODI PER LA RICERCA EMPIRICA NELLE SCIENZE SOCIALI	LM-88 SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE</li> </ul>	13/S EDITORIA, COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE E GIORNALISMO  59/S PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE D'IMPRESA 67/S SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE SOCIALE E ISTITUZIONALE  100/S TECNICHE E METODI PER LA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE  101/S TEORIA DELLA COMUNICAZIONE	LM-19 INFORMAZIONE E SISTEMI EDITORIALI  LM-59 SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, D'IMPRESA E PUBBLICITA'  LM-91 TECNICHE E METODI PER LA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE  LM-92 TEORIE DELLA COMUNICAZIONE LM-93 TEORIE E METODOLOGIE DELL'E-LEARNING E DELLA MEDIA EDUCATION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RELAZIONI PUBBLICHE</li> </ul>	13/S EDITORIA, COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE E GIORNALISMO  59/S PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE D'IMPRESA 67/S SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE SOCIALE E ISTITUZIONALE  101/S TEORIA DELLA COMUNICAZIONE	LM-19 INFORMAZIONE E SISTEMI EDITORIALI  LM-59 SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, D'IMPRESA E PUBBLICITA'  LM-92 TEORIE DELLA COMUNICAZIONE LM-93 TEORIE E METODOLOGIE DELL'E-LEARNING E DELLA MEDIA EDUCATION

11. 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 attinente alla figura ricercata come indicato nel bando;

12. conoscenza della lingua inglese di livello almeno pari al B2 del quadro comune europeo di riferimento dei livelli delle lingue, che sarà accertata in sede di colloquio.

Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve avere l'attestazione di equiparazione 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 alla procedura selettiva 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 selezione.

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 da ultimo modificato 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".

## **DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO**

La domanda di ammissione, **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 allo sportello online del Comune di Trento al link <https://sportello.comune.trento.it/>, autenticandosi tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) **o CPS** (Carta Provinciale dei servizi) **o CNS** (Carta Nazionale dei servizi) **dalle ore 11.00 di mercoledì 22 novembre 2023 ed entro le ore 11.00 di venerdì 22 dicembre 2023.**

Nel caso il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dall'avviso, 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. Il candidato può verificare l'avvenuto invio della domanda attraverso lo sportello online del Comune di Trento, accedendo alla propria "scrivania".

**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 alla selezione.

**Istruzioni: per presentare la domanda vi sono 2 possibilità alternative:**

1. Collegarsi allo Sportello online del Comune di Trento <https://sportello.comune.trento.it> e selezionare:

- il blocco "**Concorsi e assunzioni**"
- cliccare su "**selezione Dirigente del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni (tempo determinato)**"
- si arriverà così alla pagina dello sportello online: "**selezione Dirigente del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni (tempo determinato)**"
- cliccare sul tasto "accedi" in blu in alto a destra e autenticarsi con SPID o CNS o CPS
- cliccare sul **pulsante "Presenta la domanda di partecipazione (Sportello online)"**
- compilare la domanda, completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati dal colore arancione), e successivamente, inviarla

2. oppure collegarsi al Catalogo servizi del Comune di Trento <https://servizi.comune.trento.it> e selezionare

- la scheda "**selezione Dirigente del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni (tempo determinato)**"
- il pulsante "Presenta la domanda di partecipazione sullo sportello online"
- si arriverà così alla pagina dello sportello online: "**selezione Dirigente del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni (tempo determinato)**"
- **cliccare** sul tasto "accedi" in blu in alto a destra e autenticarsi con SPID o CNS o CPS

- cliccare sul pulsante **"Presenta la domanda di partecipazione (Sportello online)"**
- compilare la domanda, completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati dal colore arancione), e successivamente, inviarla.

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

In caso venissero presentate più domande 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.

E' a disposizione una guida su come presentare una pratica tramite lo sportello online disponibile al seguente link: <https://servizi.comune.trento.it/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Come-usare-lo-Sportello-online>

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](mailto: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 art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020, e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, l'indirizzo di residenza, il recapito telefonico, il codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica;
  - la specificazione della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero il possesso della cittadinanza straniera nei limiti di quanto previsto dal presente avviso al punto 1 dei requisiti di ammissione;
  - 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;
  - di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito il medesimo 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 o ai disturbi specifici di apprendimento e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame o all'eventuale misura dispensativa per la prova scritta per i candidati con DSA. 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 stati esclusi dall'elettorato attivo;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- di non essere in quiescenza;
- il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso, la votazione, la data di conseguimento e l'Università presso la quale è stato conseguito.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso dell'attestazione di equiparazione (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'esperienza di servizio di almeno 5 (cinque) anni ovvero l'esercizio, per il medesimo periodo minimo, della libera professione quale requisito necessario per l'accesso alla selezione;
- gli eventuali periodi di assenza non utili ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio necessaria per l'accesso alla selezione;
- di essere consapevole che ai fini dell'eventuale assunzione e conferimento dell'incarico non devono sussistere situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016);
- la precisa indicazione del domicilio o dell'indirizzo PEC o dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- la conoscenza della lingua inglese di livello almeno pari al B2 del quadro comune europeo di riferimento dei livelli delle lingue, che sarà accertata in sede di colloquio.

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, all'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

**Saranno esclusi dalla selezione gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.**

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, nelle forme di cui al DPR 445/2000, 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, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020.

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, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020, 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 alla selezione, 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.

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

- **curriculum vitae redatto secondo il modello europeo nel quale sia specificata l'esperienza di servizio posseduta ed eventuali titoli di studio, ritenuti significativi e ulteriori rispetto a quanto dichiarato come requisito per l'accesso alla selezione**

## PROCEDURA DI SELEZIONE

**E' riservata alla Commissione giudicatrice l'opportunità di selezionare, attraverso la valutazione comparativa dei curricula, i candidati da ammettere al colloquio.**

Gli aspiranti ammessi sosterranno **un colloquio** di selezione finalizzato:

- alla verifica delle competenze e conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi all'incarico
- alla verifica e valutazione della preparazione e qualificazione professionale posseduta e delle esperienze professionali nelle tematiche, attività ed ambiti di intervento del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni
- alla valutazione complessiva delle attitudini, capacità e competenze possedute rispetto a quelle richieste dal ruolo da ricoprire nonché degli elementi motivazionali
- alla verifica della conoscenza della lingua inglese

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

**N.B.: E' data la possibilità che la Commissione non individui nessun candidato come idoneo, così come è riservata al Sindaco la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione e, quindi, di non dare seguito al conferimento dell'incarico.**

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

Al colloquio ed alle valutazioni provvede una Commissione composta secondo quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento organico generale del personale del Comune di Trento.

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

## CALENDARIO COLLOQUIO

Sul sito internet del Comune di Trento, nella sezione "concorsi", "selezione Dirigente del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni (tempo determinato)", verrà pubblicato **entro il giorno 31/12/2023 l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;**

**il colloquio**, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi, **avrà luogo a partire dalle ore 9.00 del giorno 09/01/2024, presso Sala Incontri al terzo piano della sede municipale di Torre Mirana in Via Belenzani n. 3.**

**La comunicazione degli esiti del colloquio e tutte le comunicazioni relative alla selezione saranno effettuate tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Trento nella sezione "concorsi".**

Si sottolinea che ai fini della convocazione al colloquio, la pubblicazione sul sito internet del Comune di Trento ha valore di notifica a tutti gli effetti alla/al candidata/o, alla/al quale pertanto non sarà inviata/o alcuna comunicazione personale circa la convocazione al colloquio.

Alla prova, 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 dalla selezione, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente

dalla volontà dei singoli candidati.

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 del colloquio 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 il colloquio nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della/e medesima/e giornata/e già calendarizzate per lo svolgimento del colloquio.

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.

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.

Per chi ha scaricato l'APP IO, si precisa che eventuali messaggi inerenti la selezione inviati tramite l'APP IO costituiranno mere comunicazioni di cortesia, senza valore di notifica.

### **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	€ 42.518,12
- indennità integrativa speciale	€ 7.571,23
- retribuzione di posizione	€ 12.000,00
- indennità vacanza contrattuale	€ 250,80

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

### **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI ASSUNZIONE**

L'aspirante individuato dal Sindaco per l'assunzione sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, nel termine più breve possibile, e comunque non superiore a 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza:

- dichiarazione di accettazione dell'assunzione;
- dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità od incompatibilità;
- 2 fotografie formato tessera.

Dovrà inoltre presentare l'autocertificazione 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) l'eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici.

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.

## 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 di modifica o revoca o annullamento d'ufficio del presente bando 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, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio online 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.

Per chi ha scaricato l'APP IO, si precisa che eventuali messaggi inerenti la selezione inviati tramite l'APP IO costituiranno mere comunicazioni di cortesia, senza valore di notifica.

### 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](mailto:segreteria.generale@comune.trento.it); sito web: <http://comune.trento.it>, PEC: [segreteria.generale@pec.comune.trento.it](mailto: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](mailto: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).
- **Finalità del trattamento:**  
Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:
  - espletamento e gestione procedura della 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.dgs. 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 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).

I diritti dell'interessato possono essere esercitati con le modalità indicate nella scheda informativa consultabile alla pagina internet [www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Schede-informative/Esercizio-dei-diritti-dell-interessato](http://www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Schede-informative/Esercizio-dei-diritti-dell-interessato).

## 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 lo Sportello Online:

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

Trento, 22 novembre 2023

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane  
F.to dott. Alessio Ravagni