Comune di Mori

Provincia di Trento

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI
PER N. 1 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELLA
QUALIFICA DIRIGENZIALE

con conferimento, in sede di prima assegnazione, dell'incarico di
DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI E BILANCIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:
- lo Statuto del Comune di Mori;
- il Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Mori approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 di data 02.11.2025;
- il CCPL dell'area della Dirigenza e dei Segretari comunali del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento;
- il Codice degli Enti Locali del Trentino Alto Adige, L.R. n. 2/2018;
- la propria determinazione n. 510 di data 06.11.2026, della quale il presente bando costituisce allegato, parte integrante e sostanziale,

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per l'accesso alla qualifica di Dirigente, con conferimento – in sede di prima assegnazione – dell'incarico di preposizione all'Area Servizi e Bilancio del Comune di Mori.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente. Il trattamento giuridico ed economico è regolato dal vigente CCPL dell'area della Dirigenza e dei Segretari comunali del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento. Il trattamento economico annuo lordo, contrattualmente previsto per la qualifica unica dirigenziale di seconda fascia retributiva, a tempo pieno, è il seguente:
- stipendio annuo: Euro 49.698,47;
- indennità integrativa speciale: Euro 7.571,23;
- retribuzione di posizione nella misura fissata dall'Amministrazione comunale di Mori, fino ad un massimo di Euro 20.000,00 annui lordi;
- eventuali altri compensi previsti dalla normativa vigente.

Saranno inoltre corrisposti la retribuzione di risultato secondo la disciplina vigente, la tredicesima mensilità e le eventuali altre indennità spettanti previste dalla normativa vigente. Tutti gli importi sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge, nonché agli eventuali successivi adeguamenti contrattuali.

Si precisa che l'uso del genere maschile nel presente bando è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo e dei moduli.

Il presente bando costituisce “lex specialis” della procedura concorsuale, e pertanto la domanda di ammissione alla stessa comporta l'accettazione da parte del candidato, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni in esso contenute.

COMPETENZE DEL PROFILO RICERCATO E DESCRIZIONE DELL’AREA DI PRIMA ASSEGNAZIONE

La posizione da ricoprire si riferisce al Dirigente che sarà preposto all'Area Servizi e Bilancio del Comune di Mori, come definita dal PIAO e dagli atti di macro-organizzazione dell'Ente.

PROFILO PROFESSIONALE

Il Dirigente opererà in un contesto organizzativo dinamico e in continua trasformazione, ricoprendo ruoli e funzioni differenziati. In particolare potrà:

A) dirigere strutture organizzative, anche di elevata complessità, con funzioni rivolte direttamente all'utenza (line) o di supporto ad altre articolazioni dell'Ente (staff), presidiando la pianificazione e la programmazione dei servizi e garantendone la qualità. Gestirà le risorse assegnate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, curando in particolare la crescita professionale dei collaboratori e un clima organizzativo positivo, quale presupposto per il raggiungimento degli obiettivi;
B) esercitare funzioni di alta specializzazione nel proprio ambito professionale, assumendo la diretta responsabilità della qualità tecnica delle attività svolte e della loro coerenza con gli obiettivi assegnati, a servizio della comunità e dei processi dell'Ente, con un impiego ottimale delle risorse disponibili.

In ogni caso, il Dirigente garantirà l'attuazione concreta dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi definiti dagli organi politici e dagli organi gestionali sovraordinati.

COMPETENZE ATTESE

Si richiede anzitutto una convinta motivazione al servizio pubblico, con piena adesione ai suoi valori e alle sue regole e una costante attenzione all'interesse della collettività, anche nell'uso delle risorse.
Il Dirigente dovrà affrontare la complessità organizzativa come terreno di confronto quotidiano, analizzando le situazioni e risolvendo i problemi con tempestività, anche attraverso soluzioni innovative, in coerenza con il contesto e con gli obiettivi dell'Ente.
Dovrà orientare il proprio lavoro e quello dei collaboratori al risultato, pianificando, organizzando e monitorando tempi e risorse e guidando il gruppo con autorevolezza e credibilità. Dovrà altresì saper integrare l'azione della propria struttura con quella delle altre, in una logica di collaborazione orientata agli obiettivi comuni.
Sono richieste spiccate capacità di leadership, relazionali e comunicative, da esercitare anche in situazioni complesse o conflittuali, unitamente a solide capacità di pianificazione e gestione e a un'elevata preparazione tecnico-specialistica, da tradurre in un'azione amministrativa efficace.
Nell'ambito delle funzioni assegnate, il Dirigente adotterà gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica; dirigerà e coordinerà le unità organizzative assegnate; gestirà il personale assegnato con attenzione alla motivazione e alla valorizzazione delle professionalità.

RUOLO NEL CONTESTO DELL'ENTE

Il Dirigente del Comune di Mori rappresenta una figura centrale nel percorso di evoluzione dell'Amministrazione verso un modello di governo fondato su innovazione, sostenibilità e partecipazione dei cittadini. Sarà chiamato a sostenere politiche capaci di rispondere alle nuove esigenze del territorio, a coordinare gruppi di lavoro multidisciplinari e a collaborare con interlocutori interni ed esterni all'Ente.
Nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità e buon andamento, assicurerà una gestione dei servizi strategica, innovativa e inclusiva, valorizzando il coinvolgimento della comunità e l'uso efficiente delle risorse pubbliche, per il pieno conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E COMPETENZE ATTITUDINALI

In coerenza con il "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" contenuto nelle "Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022, il Dirigente oggetto della procedura deve possedere le seguenti capacità organizzative e competenze attitudinali:

- **Soluzione dei problemi e visione strategica:** saper individuare con tempestività i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e approfondito dati e informazioni per mettere a fuoco le questioni rilevanti e proporre soluzioni efficaci, adeguate alla situazione e coerenti con il contesto. Tale competenza richiede di risalire alle cause principali delle criticità e di valutarne le implicazioni nel breve e nel lungo periodo, consentendo al Dirigente di trasformare i problemi in occasioni di miglioramento, a beneficio del buon funzionamento e dell'innovazione dell'Ente;
- **Promozione del cambiamento:** saper organizzare e pianificare le risorse, sul piano strategico e operativo, favorendo l'introduzione di nuove modalità di gestione di processi, attività e servizi in un'ottica di miglioramento continuo, e incoraggiando collaboratori e gruppi di lavoro a vivere il cambiamento come un'opportunità;
- **Sviluppo dei collaboratori e guida del gruppo:** saper riconoscere i bisogni dei collaboratori valorizzandone le capacità, monitorarne le performance e sostenerne la formazione e la crescita professionale, contribuendo a un clima di fiducia e responsabilità condivisa. Ciò richiede la capacità di motivare, coordinare e supportare il singolo e il gruppo, anche attraverso valutazione e feedback, promuovendo un ambiente collaborativo orientato agli obiettivi comuni, trasmettendo valori e strategie dell'organizzazione e favorendo l'inclusione e il lavoro di squadra, anche a distanza. Il Dirigente stimola la partecipazione attiva, il confronto costruttivo e lo sviluppo delle competenze trasversali, agevolando anche la gestione dei conflitti;
- **Decisione responsabile:** saper assumere con tempestività scelte consapevoli, ponderate e coerenti con gli obiettivi dell'Ente e con l'interesse pubblico. Ciò comporta un'analisi accurata delle informazioni disponibili, il riconoscimento dei possibili profili critici di una decisione, la valutazione delle alternative e delle relative conseguenze, tenendo conto degli aspetti etici, normativi e organizzativi. Comporta inoltre l'assunzione piena della responsabilità delle scelte compiute e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability), anche in condizioni di incertezza o complessità, a tutela dell'interesse pubblico, nonché la capacità di illustrare in modo chiaro e trasparente le ragioni delle decisioni, favorendo la partecipazione e la fiducia dei soggetti coinvolti;
- **Orientamento al risultato:** saper concentrarsi sul raggiungimento degli obiettivi, garantendo efficacia ed efficienza delle attività. Il Dirigente pianifica e gestisce le risorse in modo mi-

rato, verifica costantemente l'avanzamento delle attività e adotta tempestivamente i correttivi necessari per superare gli ostacoli. Si distingue per approccio proattivo, determinazione nel perseguire i risultati e rispetto di tempi, costi e qualità, contribuendo a migliorare le performance dell'Ente e ad assicurare risposte concrete e tempestive alle esigenze della comunità e degli stakeholder;
- **Self development:** saper mantenere un impegno costante nell'apprendimento e nel miglioramento personale e professionale, attraverso la riflessione sulle proprie performance e la ricerca continua di feedback, in una logica di crescita personale e professionale;
- **Gestione delle relazioni interne ed esterne:** saper gestire le relazioni interne, coordinando e motivando il gruppo, facilitando la comunicazione e risolvendo eventuali tensioni, e quelle esterne, comunicando efficacemente con cittadini, enti, fornitori e altri interlocutori, costruendo rapporti positivi fondati sulla collaborazione e sulla fiducia reciproca;
- **Tenuta emotiva:** saper affrontare situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, gestendo lo stress e le emozioni in modo positivo senza che ne risenta la qualità della prestazione. Il Dirigente deve saper riconoscere l'impatto delle emozioni, proprie e altrui, sulla vita lavorativa e attivare le risorse interne necessarie per fronteggiare le criticità.

DESCRIZIONE DELL'AREA DI PRIMA ASSEGNAZIONE

L'Area Servizi e Bilancio comprende e coordina tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai Regolamenti al Servizio Finanziario / Ragioneria dell'Ente, oltre ai tributi e alle altre entrate, nonchè la sfera dei Servizi pubblici a domanda individuale in materia di attività economiche e mercati, cultura, sport, turismo, associazionismo, politiche giovanili e servizi all'infanzia.
Con riferimento a tali servizi, all'Area compete la determinazione e gestione delle tariffe, comprese agevolazioni ed esenzioni, la verifica del grado di copertura dei costi e le modalità di gestione, la riscossione dei relativi proventi, nonché la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, secondo i criteri e le modalità predeterminati dai regolamenti comunali e nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità.

L'Area si articola nelle seguenti Unità Operative:
- **U.O. Bilancio e contabilità:** cura la programmazione finanziaria e i documenti contabili, cioè D.U.P., Bilancio di previsione, P.E.G., Bilancio consolidato e Rendiconto. Svolge il controllo di gestione in collaborazione con il Segretario generale. Esprime il parere di regolarità contabile e il visto sulle determinazioni e presidia gli equilibri di bilancio. Gestisce entrate, spese, ordinativi, recupero crediti e investimenti, oltre alla finanza locale provinciale e agli adempimenti verso la Corte dei conti e l'Organo di revisione. Cura infine gli adempimenti fiscali, la contabilizzazione degli stipendi, i documenti contabili dei Vigili del Fuoco Volontari;
- **U.O. Gestioni economico-patrimoniali:** cura le partecipazioni societarie, la cassa economale, l'inventario dei beni e la resa del conto degli agenti contabili. Supporta inoltre l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale accrual (Riforma 1.15 PNRR);
- **U.O. Tributi:** presidia le entrate tributarie dell'Ente, tra le quali IMIS e Canone unico patrimoniale, la cui gestione operativa è attualmente esternalizzata. Cura i rapporti con i soggetti gestori e il controllo sui contratti di servizio, predispone regolamenti, aliquote e tariffe e sovrintende ad accertamento e riscossione;
- **U.O. Commercio, sport, cultura e turismo:** gestisce i procedimenti autorizzatori relativi alle attività economiche, compresi quelli di polizia amministrativa, il SUAP telematico e i regolamenti di settore. Cura la politica culturale, gli eventi, le strutture culturali e la Biblioteca comunale, nonché gli impianti sportivi e i contributi alle società sportive. Si occupa inoltre

dei rapporti con le associazioni, delle politiche giovanili, anche tramite il Piano Giovani di Zona AMBRA, e delle iniziative educative ed extrascolastiche;

– **U.O. Servizi all'infanzia:** svolge le funzioni comunali in materia di prima infanzia, scuola dell'infanzia e istruzione, compreso l'approvvigionamento di servizi e beni. Cura anche la riscossione delle rette e la progettazione di risposte ai bisogni della prima infanzia.

Al Dirigente dell'Area competono in via generale tutte le funzioni previste dalla legge, dagli atti di macro-organizzazione dell'Ente, e dai Regolamenti.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo, e comunque non trovarsi in quiescenza;
2. cittadinanza italiana, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
3. godimento dei diritti civili e politici e non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. idoneità fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla posizione a concorso;
5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi, incluse quelle, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
6. non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
7. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima qualifica a cui si riferisce l'assunzione, né essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
8. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i cittadini a ciò soggetti;
9. **titolo di studio:** diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento, ovvero laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) conseguita con il nuovo ordinamento, rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano, rientrante tra i titoli di studio di seguito indicati:
   - DL Economia e commercio, LS 64/S Scienze dell'economia, LM-56 Scienze dell'economia;
   - DL Economia aziendale, LS 84/S Scienze economico-aziendali, LM-77 Scienze economico-aziendali;
   - DL Economia e finanza, LS 19/S Finanza, LM-16 Finanza;
   - DL Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali, LS 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
   - DL Scienze statistiche ed economiche, LS 91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale, LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie;
   - DL Giurisprudenza, LS 22/S Giurisprudenza, LMG/01 Giurisprudenza;
   - DL Scienze politiche, LS 70/S Scienze della politica, LM-62 Scienze della politica;
   - ovvero altro titolo equipollente o equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dei Decreti Interministeriali 5 maggio 2004 e 9 luglio 2009;

10. **esperienza di servizio di almeno 5 anni (o 1.825 giorni):**
    - con rapporto di lavoro subordinato e a tempo pieno presso Pubbliche Amministrazioni, in posti per i quali è richiesta una laurea come titolo di accesso, e con esperienza documentabile e mansioni direttive nell'ambito della gestione contabile, economico-finanziaria, dei tributi e del bilancio dell'Ente;
      oppure
    - con rapporto di lavoro subordinato e a tempo pieno presso aziende pubbliche o private, in qualifiche dirigenziali o di quadro, e con esperienza documentabile nella gestione contabile, finanziaria e di bilancio dell'azienda;
      oppure
    - nell'esercizio della libera professione di "Dottore commercialista" (iscritto alla Sezione A dell'Albo ODCEC), "Esperto contabile" (iscritto alla Sezione B dell'Albo ODCEC), o "Revisore legale" (iscritto al Registro dei revisori legali);
11. conoscenza della lingua inglese, che potrà essere accertata in sede di svolgimento della prova orale;
12. possesso della patente di guida di tipo B o superiore in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991, n. 120, la condizione di persona priva della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della figura professionale per la quale è bandito il concorso.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, nonché alla data dell'eventuale assunzione.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno possedere il riconoscimento (tramite equivalenza o equipollenza) del titolo di studio o dichiarare di aver avviato, entro la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda, la procedura per ottenerlo, fermo restando che il riconoscimento dovrà comunque essere posseduto al momento dell'eventuale assunzione.

Per esigenze di economicità e speditezza della procedura concorsuale, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione anche successivamente allo svolgimento delle prove d'esame, limitatamente ai candidati risultati idonei. In caso di accertata mancanza dei requisiti, l'esclusione verrà disposta con determinazione motivata del Segretario generale. Resta ferma la possibilità, per l'Amministrazione, di effettuare controlli anche in fase precedente all'espletamento delle prove qualora emergano elementi di dubbio, quali evidenti errori, omissioni o incongruenze nella domanda o nella documentazione presentata. Qualora siano riscontrate dichiarazioni false o mendaci, si procederà altresì alla segnalazione agli organi competenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 483 e 495 del Codice Penale.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili, 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 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.

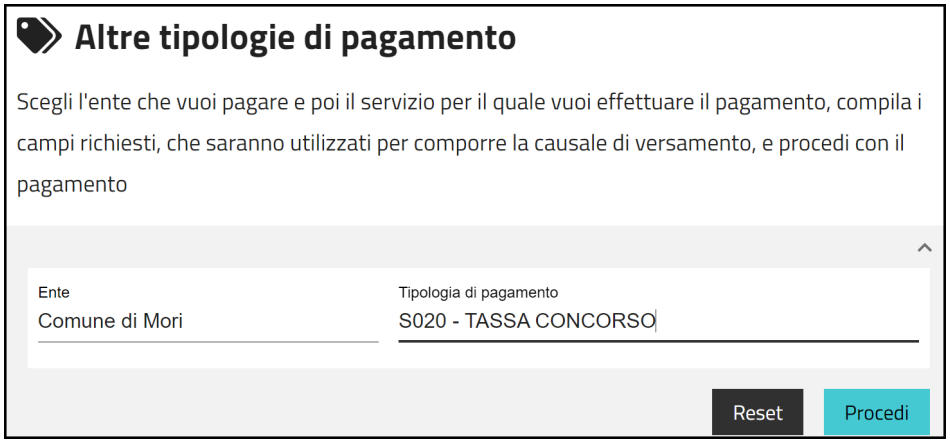
È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

All'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato, il quale può farsi assistere da un medico di fiducia assumendone la relativa spesa.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per poter presentare la domanda di ammissione il candidato dovrà per prima cosa procedere al pagamento della tassa di concorso di Euro 10,33 tramite il portale MyPay Trentino al seguente link, compilando i campi come illustrato:

https://mypay.provincia.tn.it/apps/cittadino/spontaneo



Una volta avvenuto il pagamento, il sistema produrrà una ricevuta in formato PDF che dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di ammissione. La tassa di concorso non è in ogni caso rimborsabile.

La domanda di ammissione può essere compilata esclusivamente tramite modulo digitale, collegandosi ed autenticandosi con uno dei metodi consentiti (CIE, SPID, etc.) dal portale istituzionale del Comune di Mori, nell'apposita sezione, al seguente link:

https://servizi.comune.mori.tn.it/lang/it/servizi/domanda-di-ammissione-concorso-2026-per-un-posto-di-dirigente-dell-area-servizi-e-bilancio

Le domande di ammissione potranno essere trasmesse a partire dalle ore 12:00 del 23.11.2026 e fino alle ore 12:00 del 23.12.2026. Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Una volta compilata la domanda di ammissione, il sistema trasmetterà via email il numero di protocollo associato all'istanza. Tale numero deve essere conservato in quanto sarà utilizzato per identificare i candidati nelle pubblicazioni sul portale istituzionale, come ad esempio l'elenco degli ammessi alla procedura, i risultati della prova scritta-pratica e l'ordine di convocazione ai colloqui orali.

La data e l'ora di presentazione della domanda è certificata e comprovata da apposita ricevuta trasmessa dal sistema informatico al termine della procedura di invio della domanda. Nel caso in cui il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dal bando, l'Amministrazione considera valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo. In caso di prolungata e significativa indisponibilità del sistema informatico di acquisizione delle domande, che dovrà essere eventualmente segnalata in modo tempestivo, l'Amministrazione si riserva, tramite avviso sul sito istituzionale del Comune nelle sezioni dedicate al concorso, di posticipare il termine per il solo invio online delle stesse, fermo restando il termine di scadenza previsto nel presente bando per il possesso dei requisiti.

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura concorsuale equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando, delle norme del Regolamento organico del personale dipendente. La presentazione della domanda da parte del candidato implica inoltre il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati particolari, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla domanda la ricevuta del pagamento della tassa di concorso. Le domande prive della ricevuta allegata saranno considerate inammissibili.

Qualora il candidato volesse avvalersi di titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina a parità di merito, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994, come revisionato dal D.P.R. n. 82/2023, egli è tenuto a fornire dichiarazione sostitutiva in merito alla sussistenza degli stessi compilando l'apposito campo presente nella domanda ed allegando obbligatoriamente la documentazione attinente, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificato o di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. La mancata indicazione dei titoli comprovanti il diritto di preferenza, la mancata allegazione della documentazione, o l'omessa indicazione dell'Ente o dell'autorità che certifica i titoli, escluderà il candidato dai benefici.

Il candidato ha facoltà di allegare copia del proprio diploma di laurea e della documentazione attestante l'esperienza di servizio richiesta, al fine di agevolare la verifica delle dichiarazioni fornite. Nella domanda dovrà in ogni caso essere dichiarata in modo chiaro e inequivocabile l'esperienza di servizio di cui al punto 10 dei requisiti, con esatta indicazione dei periodi (data di inizio e di eventuale cessazione), del datore di lavoro, della qualifica o profilo di inquadramento e della tipologia del rapporto di lavoro; per l'esercizio della libera professione va dichiarato anche l'ente previdenziale e l'assolvimento degli obblighi contributivi.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione o l'eventuale esclusione dal concorso è effettuata dal Segretario del Comune di Mori con proprio provvedimento. Saranno esclusi dal concorso i candidati che non risultino in possesso dei requisiti previsti dal presente bando. Nel caso di dichiarazioni incomplete o dalle quali emergano incongruenze, dubbi o incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti o integrazioni, da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dal Segretario generale secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento organico del Comune di Mori. Nella Commissione, composta dal Presidente e da due a quattro componenti esperti, è garantita la presenza di entrambi i generi.

Oltre ai componenti tecnici, per la predisposizione, lo svolgimento e la valutazione delle prove volte alla verifica del possesso delle competenze comportamentali e trasversali, nella Commissione potranno essere inseriti uno o più componenti esperti aggiunti, 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 D'ESAME

Il concorso è per soli esami.

La Commissione esaminatrice, in ragione del numero dei candidati ammessi, potrà valutare lo svolgimento di una prova preselettiva, consistente in quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie d'esame. Il punteggio della preselezione non concorre alla formazione della graduatoria finale.

Le prove d'esame consistono in una prova preselettiva (eventuale), in una prova scritta-pratica unica e in una prova orale, aventi ad oggetto materie che potranno rientrare tra le seguenti:

- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Provincia autonoma di Trento e principi dell'armonizzazione contabile: programmazione (DUP, bilancio di previsione, PEG), gestione delle entrate e delle spese, equilibri di bilancio, rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
- Finanza locale nella Provincia autonoma di Trento: rapporti finanziari con la Provincia, trasferimenti e concorso degli enti locali agli obiettivi di finanza pubblica; finanziamento degli investimenti (contributi, indebitamento, fondi europei) e relativi obblighi di rendicontazione;
- Sistema delle entrate comunali: tributi locali, con particolare riferimento all'imposta immobiliare semplice (IMIS), canone unico patrimoniale, tariffe e corrispettivi dei servizi; riscossione, anche coattiva, e recupero dei crediti; gestione delle entrate tramite soggetti affidatari;
- Adempimenti fiscali degli enti locali (IVA, IRAP, obblighi del sostituto d'imposta) e profili contabili del trattamento economico del personale e degli amministratori;
- Beni demaniali e patrimoniali del Comune: inventario, valutazione e valorizzazione economica; contabilità economico-patrimoniale e riforma della contabilità accrual (Riforma 1.15 del PNRR); servizio di cassa economale e agenti contabili;
- Società e organismi partecipati dagli enti locali: disciplina delle società a partecipazione pubblica, affidamenti in house e controllo analogo, razionalizzazione periodica delle partecipazioni;
- Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo di gestione e al controllo di regolarità amministrativa e contabile, e dei controlli esterni sulla gestione finanziaria dell'Ente (Organo di revisione, Corte dei conti);

- Disciplina provinciale e statale delle attività economiche: commercio in sede fissa e su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività di acconciatore ed estetista; Sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- Polizia amministrativa di competenza comunale, con particolare riferimento ai pubblici spettacoli e trattenimenti, agli spettacoli viaggianti e alle manifestazioni temporanee;
- Ordinamento provinciale in materia di attività culturali: organizzazione e gestione di servizi e strutture culturali, Sistema Bibliotecario Trentino, valorizzazione del patrimonio culturale;
- Rapporti con gli enti del Terzo settore e con l'associazionismo: strumenti dell'amministrazione condivisa (co-programmazione, co-progettazione, convenzioni, patti di collaborazione), criteri e procedimenti per la concessione di contributi e vantaggi economici; forme di gestione e affidamento degli impianti sportivi e delle strutture comunali;
- Ordinamento provinciale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e funzioni comunali in materia di scuola dell'infanzia e di istruzione; politiche giovanili e servizi educativi extrascolastici, ivi inclusi i nidi d'infanzia a gestione comunale diretta o esternalizzata;
- Competenze comportamentali e trasversali, precedentemente descritte nel bando, richieste per l'espletamento delle funzioni dirigenziali con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane.

Prova preselettiva (eventuale):

La Commissione esaminatrice, in ragione del numero dei candidati ammessi, potrà valutare lo svolgimento di una prova preselettiva, consistente in quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie d'esame. Il punteggio della preselezione non concorre alla formazione della graduatoria finale.

Prova scritta-pratica:

La prova potrà essere svolta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. La prova scritta-pratica, a contenuto teorico e applicativo, potrà consistere, a discrezione della Commissione, nella stesura di un tema o di una relazione, in uno o più pareri, in quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, nella risoluzione di casi pratici inerenti la gestione di risorse umane o finanziarie o nell'individuazione di soluzioni appropriate rispetto a uno o più quesiti; potrà inoltre valutare anche le competenze comportamentali e trasversali, come sopra indicate.

Le specifiche modalità di svolgimento della prova scritta-pratica saranno stabilite dalla Commissione e comunicate ai candidati con le modalità descritte nel presente bando.

Prova orale:

La prova orale consiste in un colloquio individuale e mira all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche e pratiche, nonché delle competenze comportamentali e trasversali e dell'attitudine personale del candidato a rivestire il ruolo dirigenziale, con particolare riferimento alle attitudini di leadership e management, alla capacità di progettare, attuare e accompagnare il cambiamento, all'orientamento al risultato, alle abilità finalizzate a coordinare organizzazioni complesse, all'attitudine alla comunicazione e alla capacità di promozione e motivazione dei collaboratori.

In sede di prova orale, **oltre alle materie comuni a tutte le prove, e sopra elencate,** potranno essere oggetto di accertamento anche competenze del candidato con riferimento alle seguenti, ulteriori materie:

- Contratti pubblici e attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento all'approvvigionamento di servizi e forniture e alle concessioni di servizi;
- Disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e in materia di trasparenza;
- Normativa europea e nazionale inerente la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Responsabilità civile, penale, disciplinare, amministrativa-contabile e dirigenziale dei pubblici dipendenti;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (editor di testo, fogli di calcolo, posta elettronica, PEC, firma digitale) e dei sistemi di intelligenza artificiale generativa (LLM), con consapevolezza dei limiti e degli obblighi in materia di responsabilità e di protezione dei dati personali.

Le specifiche modalità di svolgimento della prova orale saranno stabilite dalla Commissione e comunicate ai candidati con le modalità descritte nel presente bando.

Il punteggio massimo previsto per ciascuna prova d'esame è di 30/30 e, per il superamento, è richiesta in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30. I candidati che non avranno conseguito nella prova scritta-pratica il punteggio minimo di 21/30 non saranno ammessi alla prova orale. Saranno inseriti nella graduatoria finale di merito solamente i candidati risultati idonei anche nella prova orale. Il punteggio finale per la posizione in graduatoria è determinato sommando il punteggio dei voti conseguiti nelle due prove.

Entrambe le prove potranno, a discrezione della Commissione, essere svolte anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

La data di svolgimento della prova scritta-pratica, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati sul portale istituzionale del Comune di Mori (www.comune.mori.tn.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso, almeno 15 giorni prima dello svolgimento della prova stessa. La data e la sede di svolgimento della prova orale, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, saranno pubblicate allo stesso modo almeno 5 giorni prima dello svolgimento della prova stessa. In caso di comunicazione simultanea delle date di entrambe le prove, la comunicazione avverrà almeno 20 giorni prima della prima prova.

La pubblicazione nelle forme suddette ha a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun avviso individuale.

La non partecipazione anche ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del candidato. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno essere muniti ed esibire apposito documento di riconoscimento avente valore legale ed in corso di validità.

I candidati che per l'espletamento delle prove intendano avvalersi di misure compensative in quanto in possesso di disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992, o di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) o grave e documentata disgrafia e disortografia, accertati ai sensi della Legge n. 170/2010 e successivi decreti attuativi, devono darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, allegando idonea documentazione medica entro il termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Gli eventuali ausili, strumenti compensativi o misure di supporto saranno individuati dalla Commissione esaminatrice, sulla scorta della

documentazione medica prodotta e nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire pari opportunità nello svolgimento delle prove concorsuali.

Le candidate che, per condizioni di gravidanza o allattamento, risultassero impossibilitate a rispettare il calendario delle prove, devono informare tempestivamente l'Amministrazione all'indirizzo email personale@comune.mori.tn.it, al fine di consentire alla Commissione di adottare eventuali specifiche misure organizzative volte a garantire la partecipazione alle prove.

APPROVAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

Accedono alla graduatoria finale di merito tutti i candidati che abbiano conseguito l'idoneità sia nella prova scritta-pratica che in quella orale.

La Commissione esaminatrice provvede a formare la graduatoria con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. n. 487/1994, come revisionato dal D.P.R. n. 82/2023. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal maggior numero di figli a carico;
- dalla minore età anagrafica.

Depositati i verbali, la graduatoria sarà approvata tramite deliberazione della Giunta comunale. La graduatoria ha validità di tre anni dalla data di approvazione.

I soggetti risultati idonei nella presente procedura sono iscritti d'ufficio, ai sensi degli artt. 64 e 65 del Regolamento organico del personale dipendente, nell'Albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati alle funzioni dirigenziali del Comune di Mori.

La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo indeterminato, o la mancata presa di servizio, comporta il depennamento definitivo dalla graduatoria.

L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Mori comporta il depennamento dalla graduatoria finale di merito.

La graduatoria formulata in esito alla presente procedura e i relativi dati e recapiti potranno essere trasmessi ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta al Comune di Mori.

L'eventuale assunzione a tempo indeterminato presso un Ente terzo ai sensi dell'art. 91, comma 1, lett. e-bis del Codice degli Enti Locali non pregiudica la permanenza in graduatoria con riferimento a successive assunzioni a tempo indeterminato presso il Comune di Mori, ma comporta il depennamento con riferimento ad eventuali ulteriori scorrimenti operati da altri Enti terzi ai sensi dell'art. 91, comma 1, lett. e-bis del Codice degli Enti Locali.

MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Il vincitore dovrà rilasciare, prima del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. L'Amministrazione comunale acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale.

Il rapporto di lavoro si costituirà all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, contestualmente all'ammissione in servizio, nei termini previsti dalla normativa vigente e dalle norme contrattuali. La mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo alla data stabilita è condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro.

L'assunzione diventerà definitiva dopo il superamento del periodo di prova di 6 mesi, secondo quanto previsto dal CCPL vigente per l'area della Dirigenza e dei Segretari comunali. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione dalla graduatoria finale di merito.

Il Comune di Mori potrà procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

DISPOSIZIONI VARIE

In caso di cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri negli ultimi tre anni di servizio (pantouflage).

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel CCPL dell'area della Dirigenza e dei Segretari comunali del comparto autonomie locali, e nel Regolamento organico del Comune di Mori.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, e di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mori, Via Scuole n. 2, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso banca dati cartacea e/o automatizzata del Comune di Mori, eventualmente anche ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale, e può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del medesimo Regolamento.

I dati saranno oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge e verranno utilizzati per lo svolgimento della procedura concorsuale o per la gestione della posizione giuridico-economica del candidato. Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché i diritti

complementari previsti dal Regolamento UE 2016/679, tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Mori, titolare del trattamento.

INFORMAZIONI

Del presente bando e di ogni successiva comunicazione ad esso inerente sarà data pubblicità tramite pubblicazione sulle sezioni dedicate del sito istituzionale del Comune di Mori al seguente link:

https://www.comune.mori.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso

Tale forma di pubblicità assume valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione individuale circa l'ammissione alla selezione e la graduatoria finale.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al seguente recapito:

U.O. Risorse umane e sviluppo organizzativo
personale@comune.mori.tn.it

* * *

COMUNE DI MORI
PROV. TRENTO

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Luca Galante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.