



**Servizio Organizzazione e risorse umane**

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E VERDE**

**La dirigente del Servizio Organizzazione e risorse umane**

vista la propria determinazione dirigenziale n. 192 del 9 febbraio 2026

**RENDE NOTO CHE**

è indetto un Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto vacante di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato e pieno, in sede di prima assegnazione con conferimento dell'incarico di preposizione al Servizio Edilizia pubblica e verde.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente. Il trattamento economico annuo lordo, contrattualmente previsto per la qualifica unica dirigenziale di dirigente di seconda fascia retributiva, a tempo pieno, è il seguente:

- stipendio annuo € 49.698,47;
- indennità integrativa speciale € 7.571,23;
- retribuzione di posizione nella misura fissata dall'Amministrazione, attualmente € 21.000,00
- eventuali altri compensi previsti dalla normativa vigente.

Saranno, inoltre, corrisposti la retribuzione di risultato, la tredicesima mensilità, le eventuali altre indennità spettanti, previste dalla normativa vigente. Tutti gli importi saranno soggetti alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge.

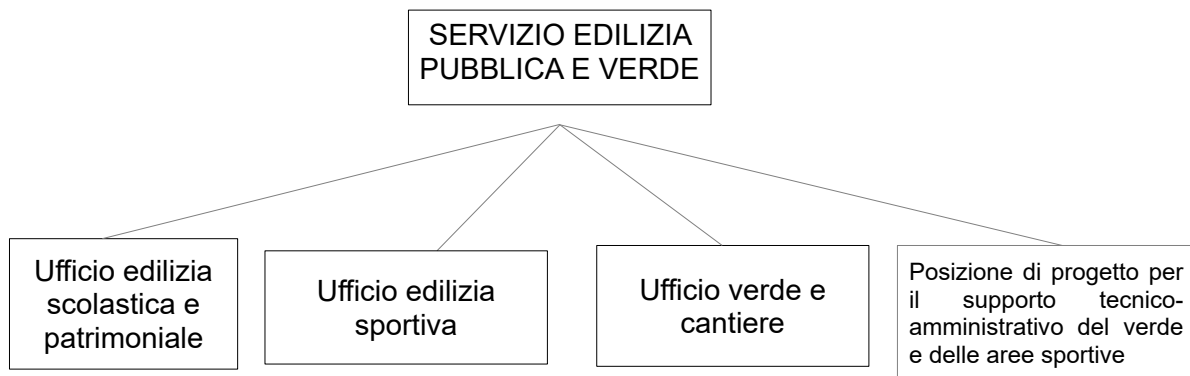
**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO VACANTE E COMPETENZE DEL PROFILO RICERCATO**

La posizione da ricoprire si riferisce al/la Dirigente da proporre al Servizio Edilizia pubblica e verde.

Nello specifico la declaratoria del Servizio prevede, in particolare: curare la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia patrimoniale, scolastica ed edilizia sportiva; presidiare la gestione dei servizi concernenti la manutenzione del verde pubblico; gestire il coordinamento tecnico del cantiere per consentire lo svolgimento puntuale di tutti gli interventi ordinari e straordinari.

La figura dirigenziale ricercata deve coniugare elevate competenze tecnico-specialistiche unitamente a una solida cultura amministrativa, normativa e gestionale; deve, inoltre, possedere visione strategica, capacità di organizzare, gestire risorse e processi complessi, essere orientata all'innovazione e alla qualità dei servizi pubblici.

L'organigramma del Servizio è il seguente:



La figura ricercata è tenuta a operare in base ai piani strategici del Comune di Rovereto, concorrendo alla realizzazione degli stessi, e, in particolare, deve:

- assumere la direzione di una struttura organizzativa complessa con funzioni di erogazione diretta di servizi all'utente finale e di supporto ad altre strutture organizzative, governandone tutti processi di pianificazione e programmazione dei servizi offerti alla cittadinanza;
- gestire tutte le risorse assegnate con efficienza, efficacia ed economicità, assicurando una gestione del personale improntata allo sviluppo professionale e comportamentale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- assicurare la traduzione operativa e l'attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica dell'ente;
- favorire la collaborazione e cooperazione con altri enti per la messa a sistema di interrelazioni in grado di promuovere la condivisione di programmi per la progettazione di lavori pubblici e interventi trasversali sul territorio al fine di offrire servizi sempre più efficienti.

## COMPETENZE COMPORTAMENTALI E TRASVERSALI RICHIESTE

Le competenze comportamentali e trasversali richieste per l'espletamento della funzione dirigenziale ricercata sono identificate, in base al ruolo richiesto, all'interno del Modello di competenze dei dirigenti della P.A. Italiana, di cui alle linee guida elaborate dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e sono le 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 le situazioni 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

- guida del gruppo:

coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, facilitando lo scambio e il lavoro di squadra

### Area realizzativa

- decisione responsabile: capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'Amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro, combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione; capacità di assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability)

- orientamento al risultato: capacità di definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; capacità di agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica

### Area relazionale

- gestione delle relazioni interne ed 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

- orientamento alla qualità del servizio:

riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni individuando le priorità di interventi per migliorare i servizi pubblici

### 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

- consapevolezza organizzativa:

agire, mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico

## COMMISSIONE

Oltre ai componenti tecnici, per la predisposizione, lo svolgimento, la valutazione delle prove volte alla verifica del possesso delle competenze comportamentali e trasversali, nella Commissione saranno 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.

### REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso, gli/le aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione:

1. 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
2. età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo e comunque non essere in quiescenza
3. non essere esclusi/e dall'elettorato attivo
4. godimento di diritti civili e politici
5. non essere stati destituiti/e, dispensati/e o licenziati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione
6. di non essere stati/e dichiarati/e decaduti/e 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
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. idoneità fisica all'impiego, con esenzioni da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio
10. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985)

11. **titolo di studio richiesto:**

diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento, rientrante tra i titoli di studio di seguito indicati, ovvero diplomi di laurea a questi equipollenti ai sensi di legge o delle corrispondenti lauree specialistiche (LS) o lauree magistrali (LM) equiparate ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009 (pubblicato sulla G.U. n. 233/2009):

- Ingegneria civile
- Ingegneria edile
- Ingegneria edile-architettura
- Ingegneria per l'ambiente e il territorio
- Urbanistica

- Pianificazione territoriale e urbanistica
- Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale
- Politica del territorio
- Scienze ambientali
- Architettura

Il titolo di studio deve essere stato rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.

Il/La candidato/a, in possesso del titolo di studio conseguito all'estero, deve 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 del titolo di studio dovrà comunque essere posseduto al momento dell'eventuale assunzione.

In assenza di tali riconoscimenti, i candidati con titoli esteri sono ammessi con riserva.

12. abilitazione all'esercizio della professione conseguita al termine di uno dei predetti percorsi di studio e iscrizione al relativo Albo
13. esperienza di servizio di almeno 5 anni:
  - con rapporto di lavoro subordinato presso Pubbliche Amministrazioni, in posti per i quali è richiesta una delle lauree di cui al punto 11, come titolo di accesso
  - oppure:*
  - con rapporto di lavoro subordinato in mansioni direttive per le quali è stata richiesta una delle lauree di cui al punto 11, presso enti, aziende pubbliche o private
  - oppure, in alternativa all'esperienza di servizio:*
  - esercizio, per almeno 5 anni, della libera professione attinente alle mansioni indicate nel presente bando e descritte nel paragrafo "descrizione del profilo ricercato"
14. conoscenza della lingua inglese che potrà essere accertata in sede di svolgimento della prova orale/colloquio.

Ai sensi dell'art. 1, della Legge 28.03.1991 n. 120, la condizione di persona cieca costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della figura professionale per la quale è bandito il concorso.

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

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/alle dipendenti del Comune di Rovereto si applica il Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale 20.12.2022 n. 303.

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

Il presente bando di concorso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005 n. 246".

## PRESENTAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione al concorso, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, dovrà essere presentata **entro le ore 16.00 del giorno 19 marzo 2026**.

**La presentazione della domanda deve avvenire esclusivamente tramite:**

1. spedizione **da casella di Posta Elettronica Certificata** esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Rovereto: **personale@pec.comune.rovereto.tn.it** La domanda deve essere firmata e scansionata in formato .pdf Alla stessa, deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati JPEG, JPG;
2. consegna a mano - *su appuntamento* - presso il Servizio Organizzazione e risorse umane, unitamente alla domanda occorre allegare la fotocopia semplice di un documento d'identità valido; al momento del ritiro della domanda sarà rilasciata una ricevuta.

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.**

Tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura concorsuale, e allegati alla domanda, devono essere scansionati nello stesso formato. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio: .zip).

La spedizione da casella di Posta Elettronica Certificata dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata. La domanda presentata a mano sarà accettata entro l'ora e la data di scadenza riportata nel presente bando.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune di Rovereto, qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale (non PEC).

Le domande presentate o pervenute fuori termine, o con modalità diverse, non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura concorsuale.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal bando.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali mancate ricezioni delle domande dipendenti da inesatta digitazione dell'indirizzo PEC del destinatario da parte del concorrente o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita), residenza e codice fiscale



- il possesso della cittadinanza italiana
- il godimento dei diritti civili e politici
- di non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo)
- l'idoneità fisica all'impiego con esenzioni da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio
- di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norma di settore, o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica amministrazione per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi
- di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a 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
- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate. Non si è tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a proprio carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 1 dell'art. 24 e al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. Nello specifico è necessario 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. , n. 313/2002
- gli eventuali procedimenti penali in corso
- l'eventuale appartenenza alle condizioni di disabilità di cui all'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove d'esame, di eventuali ausili in relazione alla disabilità e/o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove. Il/La concorrente dovrà allegare certificazione datata e in corso di validità relativa alla specifica disabilità rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, dalla quale risultino anche gli ausili e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per sostenere le prove d'esame
- l'eventuale appartenenza alla categoria di persone con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), 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, nonché ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, e la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame (tempi che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova). In tali casi è necessario allegare una certificazione datata e in corso di validità relativa ai DSA, rilasciata dalla Commissione medico-legale competente per territorio che certifichi tale necessità. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto del 9 novembre 2021
- l'eventuale richiesta, per le persone con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) 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, nonché ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9 novembre 2021 attuativo della predetta normativa, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo contenuto disciplinare e/o la necessità di tempi aggiuntivi. In tal caso è necessario allegare una certificazione datata relativa ai DSA, rilasciata dalla Commissione medico-legale competente per territorio. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto del 9 novembre 2021

- il possesso del titolo di studio previsto dal presente bando, la data di conseguimento, l'Università presso cui è stato conseguito e la votazione finale riportata. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero i candidati dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana e dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio al titolo di studio richiesto dal presente bando, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. Mancando anche tale riconoscimento i/le candidati/e devono dichiarare nella domanda di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa, allegandone copia. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione
- l'abilitazione all'esercizio della professione conseguita al termine di uno dei predetti percorsi di studio e l'iscrizione al relativo Albo
- l'anzianità di servizio di almeno 5 anni. A supporto di tale dichiarazione, è necessario completare il prospetto A in modo chiaro e inequivocabile. Nello specifico, per l'esercizio della libera professione, va dichiarato anche l'ente previdenziale e l'assolvimento degli obblighi contributivi. I/Le dipendenti del Comune di Rovereto potranno chiedere che siano reperiti d'ufficio i periodi di servizio prestati presso il Comune, oltre eventuali periodi di servizio svolti in qualità di capo-ufficio/dirigente a tempo determinato
- i periodi di assenza non utili ai fini del calcolo dell'anzianità necessaria per l'accesso al concorso
- di avere conoscenza della lingua inglese, che potrà essere accertata in sede di svolgimento della prova orale/colloquio
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina, così come previsto dal D.P.R. n. 487/94 come revisionato dal D.P.R. n. 82/2023. *La mancata dichiarazione esclude il/la concorrente dal beneficio*
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679 contenuta nel presente bando
- di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente bando di concorso, ivi comprese le modalità di comunicazione ai/alle candidati/e relativamente a tutte le fasi di svolgimento della procedura
- di prestare il proprio consenso all'eventuale trasmissione del proprio nominativo e dei dati personali presenti nella domanda di partecipazione ad altri enti pubblici in relazione all'utilizzo della graduatoria finale di merito; la mancata indicazione equivale a negazione di tale consenso
- di prendere atto, che il diario della prova scritta e della prova orale, saranno pubblicati sul sito Internet del Comune di Rovereto all'indirizzo [www.comune.rovereto.tn.it](http://www.comune.rovereto.tn.it), argomento: bandi di concorso e all'Albo pretorio on line almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime e che, tali forme di pubblicità, hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi ai/alle candidati/e circa lo svolgimento delle prove stesse
- il preciso recapito ai fini del concorso (anche diverso dal domicilio). Le variazioni che si



verificassero fino all'esaurimento del concorso dovranno essere rese note con posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [concorsi@comune.rovereto.tn.it](mailto:concorsi@comune.rovereto.tn.it), allegando una fotocopia di un documento d'identità valido.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nel caso di domande incomplete, i/le richiedenti saranno invitati/e a regolarizzare la domanda entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati con conseguente esclusione dal concorso.

Ai sensi del Testo Unico, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

### **La domanda deve essere firmata dal/la concorrente a pena di esclusione**

Ai sensi del DPR 445/2000 la firma autografa in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato/a in forma leggibile, per esteso, allegando copia di un documento di identità valido. E' ammessa anche la firma digitale/firma elettronica qualificata.

## **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. ricevuta del versamento di € 10,33 quale tassa di concorso da effettuare tramite:

- il sistema PagoPa sul portale Mypay (portale dei pagamenti della Provincia Autonoma di Trento), digitando il link: [https://mypay.provincia.tn.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C\\_H612&redirectUrl=](https://mypay.provincia.tn.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_H612&redirectUrl=) selezionare "altre tipologie di pagamento": tassa di concorso; compilare tutti i campi richiesti; **causale da indicare**: cognome e nome – tassa di concorso per dirigente Edilizia pubblica e verde.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

2. **fotocopia semplice fronte e retro di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.** In alternativa la domanda deve essere sottoscritta al momento della sua presentazione alla presenza del personale comunale addetto o dovrà essere inoltrata via PEC con firma digitale o firma elettronica qualificata

3. gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina.

Ai sensi della Legge 23 agosto 1988 n. 370, le domande di concorso e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

## **PROGRAMMA/MATERIE D'ESAME**

**Le prove d'esame verteranno** sulle seguenti materie, ambiti, conoscenze tecniche specifiche e competenze:

- ◆ Opere pubbliche: legislazione statale e provinciale; programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e collaudo
- ◆ Scienza e tecnica delle costruzioni, normativa tecnica e antisismica applicabile agli edifici e alle infrastrutture pubbliche
- ◆ Innovazione nella progettazione delle opere pubbliche, digitalizzazione e utilizzo di

strumenti informatici, con riferimento al BIM (Building Information Modeling)

- ◆ Edilizia scolastica, sportiva e gestione del verde pubblico
- ◆ Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri
- ◆ Beni demaniali e patrimoniali del Comune
- ◆ Ordinamento degli enti locali, ruolo, funzioni e responsabilità della dirigenza pubblica
- ◆ Procedimento amministrativo, accesso agli atti, accesso civico e trasparenza
- ◆ Nozioni di programmazione, contabilità e bilancio degli enti locali
- ◆ Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e attività contrattuale della Pubblica Amministrazione
- ◆ Disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (in particolare L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 39/2013)
- ◆ Competenze comportamentali e trasversali richieste per l'espletamento delle funzioni dirigenziali precedentemente descritte
- ◆ Conoscenza della lingua inglese

## PROVE D'ESAME

### **Il concorso è per soli esami.**

Le prove d'esame si articolano in:

- una prova scritta
- una prova orale

La mancata partecipazione a una qualsiasi delle prove sarà considerata, a tutti gli effetti, rinuncia alla partecipazione e comporta l'esclusione dal concorso.

### **Prova scritta:**

La prova potrà essere svolta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. La prova scritta a contenuto teorico potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici; potrà, inoltre, valutare anche le competenze comportamentali e trasversali, come sopra indicate.

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

Per essere ammessi alla prova orale si dovrà riportare una votazione pari o superiore a 21/30 (o equivalente) nella prova scritta.

### **Prova orale:**

La prova orale consiste in un colloquio individuale e mira all'accertamento delle conoscenze professionali teoriche, pratiche, delle competenze comportamentali e trasversali come sopra indicate.

Le specifiche modalità di svolgimento della prova orale saranno stabilite dalla Commissione giudicatrice e comunicate ai/alle candidati/e nelle modalità descritte nel presente bando.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a

## Punteggio finale

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame. A parità di punteggio sarà data preferenza, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 del D.P.R. 09 maggio 1994, n. 487, come revisionato dal DPR n. 82/2023.s

### CALENDARIO PROVE

Sul sito internet del Comune di Rovereto all'indirizzo: **[www.comune.rovereto.tn.it](http://www.comune.rovereto.tn.it)**, argomento: bandi di concorso e all'Albo pretorio on line saranno pubblicati, nel rispetto del preavviso di almeno 15 giorni prima di ciascuna prova :

- la data, l'ora e la sede di svolgimento
- l'elenco riportante il codice numerico che sarà comunicato a ogni iscritto/a, dei/delle candidati/e ammessi/e alla prova scritta
- l'elenco, riportante il codice numerico, degli/delle ammessi/e alla prova orale con l'indicazione del punteggio ottenuto nella prova scritta.

Per l'ordine di convocazione alla prova orale, si provvederà, prima dell'inizio dello scritto, all'estrazione della lettera dalla quale iniziare. Si evidenzia che, ai fini della convocazione alle prove, la pubblicazione sul sito internet del Comune e all'Albo pretorio on-line hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione alle prove stesse.

Eventuali modifiche, aggiornamenti e comunicazioni riguardanti il presente concorso saranno comunicati tramite pubblicazione sul sito internet e all'Albo pretorio on line. Pertanto è consigliabile consultarli frequentemente per tenersi aggiornati.

I/le candidati/e convocati/e che non si presenteranno a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati/e rinunciatari/e e quindi esclusi/e dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del/la singolo/a concorrente. Per essere ammessi/e a sostenere le prove di esame, è necessario essere muniti di un documento d'identità valido.

Le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, dovranno avvisare l'Amministrazione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [personale@pec.comune.rovereto.tn.it](mailto:personale@pec.comune.rovereto.tn.it), almeno 5 giorni prima dell'effettuazione delle prove, allegando un certificato medico specialistico a comprova di tale impossibilità. In tal caso l'Amministrazione valuterà la possibilità di consentire l'effettuazione di una prova suppletiva, in una nuova data che, eventualmente, sarà in seguito comunicata.

I dati, avendo la finalità di comunicare l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

### FORMAZIONE E VALIDITÀ' DELLA GRADUATORIA

La Commissione giudicatrice provvederà a formare la graduatoria di merito dei/delle candidati/e idonei/e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'articolo 5, comma 4 D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. 487/94, è preferito il/la candidato/a più giovane secondo quanto previsto dalla Legge 191/98, fatta salva l'applicazione dell'articolo 100 comma 2 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm. ii.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito internet all'indirizzo: **[www.comune.rovereto.tn.it](http://www.comune.rovereto.tn.it)**, argomento: bandi di concorso e all'Albo pretorio on line, riportando

per esteso il cognome e nome, la data di nascita solo in caso di omonimia, il punteggio del/della vincitore/vincitrice e dei candidati/e idonei/e, 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.

La pubblicazione sul sito internet del Comune e all'Albo pretorio on line hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale. Tutte le pubblicazioni inerenti alle prove del concorso, compresi gli esiti delle prove, saranno pubblicate, utilizzando il codice numerico assegnato a ciascun/a concorrente.

La dirigente del Servizio Organizzazione e risorse umane procederà, con proprio atto, all'approvazione dell'operato della Commissione giudicatrice, nonché della graduatoria finale di merito e alla nomina in ruolo del/della vincitore/vincitrice.

La graduatoria di merito avrà validità di 3 anni dalla data di approvazione.

La graduatoria finale di merito potrà essere inviata ad altri enti che ne facciano richiesta per eventuali assunzioni. A tal fine è pertanto necessario che il/la candidato/a si esprima in merito al trattamento dei dati contenuti nella domanda anche in relazione all'utilizzo della graduatoria finale da parte di enti terzi. In caso di diniego o mancata compilazione della parte relativa al consenso, la graduatoria verrà trasmessa, oscurando i nominativi di tali candidati/e.

La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Rovereto sia da parte del/della vincitore/vincitrice, sia da parte dei soggetti utilmente collocati in graduatoria in caso di scorrimento della stessa, comporta il deponnamento/decadenza dalla graduatoria.

La nomina in ruolo è subordinata alla normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego vigente alla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

L'assunzione diventerà definitiva dopo il superamento del periodo di prova di 6 mesi, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 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/la vincitore/vincitrice che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito decade dalla nomina e, pertanto, ciò comporta il deponnamento/la decadenza dalla graduatoria.

## MODALITÀ' DI ASSUNZIONE

Il/La vincitore/vincitrice dovrà presentare l'autocertificazione nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di nomina, a pena di decadenza, relativamente a:

- data di nascita
- cittadinanza italiana
- godimento dei diritti politici
- titolo di studio richiesto per il posto messo a concorso
- stato di famiglia
- posizione in ordine agli obblighi di leva

Il/la vincitore/vincitrice dovrà inoltre rilasciare la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del Decreto Lgs. n. 39/2013.

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

La mancata autocertificazione, nel termine prescritto, anche di uno solo dei contenuti sopra indicati, produce nel pieno diritto la decadenza dalla nomina.

Il rapporto di lavoro si costituirà all'atto della sottoscrizione del contratto individuale, 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.

In caso di cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53 comma 16ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m., 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*).

Il Comune di Rovereto potrà procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai/dalle candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il/la vincitore/vincitrice e gli eventuali idonei che potranno essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo il/la candidato/a che, a seguito di tale accertamento sanitario, conseguirà la piena ed incondizionata idoneità, potrà essere assunto presso il Comune di Rovereto.

## INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale si informa che:

### **Titolare del trattamento dei dati**

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Rovereto con sede a Rovereto (TN), piazza del Podestà 11 - 38068 Rovereto (TN).

### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco di data 25 luglio 2023 n. 12, ha designato, come previsto dall'articolo 37 del Regolamento UE n. 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):

- Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23;
- tel. 0461/987139;
- e-mail: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it);
- PEC: [consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto:consorzio@pec.comunitrentini.it);
- sito internet: [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it).

### **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento UE n. 2016/679 (espletamento e gestione procedura concorsuale, gestione del rapporto di lavoro).

### **Oggetto del trattamento**

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Rovereto possa procedere all'ammissione dei/delle candidati/e al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

### **Luogo del trattamento dei dati**

I dati sono raccolti presso l'interessato/a e presso soggetti pubblici e privati.

### **Modalità di trattamento dei dati**

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza e saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Organizzazione e risorse umane del Comune di Rovereto – Piazza Podestà, 13.

Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e

#### **Comune di Rovereto**

Piazza del Podestà, 11 - 38068 Rovereto TN  
T +39 0464 452111 / nr. Verde 800 186595  
[urp@comune.rovereto.tn.it](mailto:urp@comune.rovereto.tn.it)  
[comunerovereto.tn@legalmail.it](mailto:comunerovereto.tn@legalmail.it)

[www.comune.rovereto.tn.it](http://www.comune.rovereto.tn.it)

IG: Comune di Rovereto  
FB: Comune di Rovereto, Città della Pace  
YT: @Comunediroveretocittadellapace  
p. iva e c.f. 00125390229





alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto d'ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati

#### **Comunicazione e diffusione dei dati (categorie di destinatari)**

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 di 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 Rovereto 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 ed eventualmente dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in Internet: vengono pubblicati gli elenchi dei/delle candidati/e ammessi/e, la graduatoria finale di merito, gli esiti del test preselettivo e delle prove.

#### **Periodo 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.

#### **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento in Paesi terzi.

#### **Diritti dell'interessato/a**

L'interessato/a potrà esercitare, nei confronti del Comune di Rovereto ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679. In base alla normativa l'interessato potrà:

- chiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne rispettivamente la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrono i presupposti normativi, richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18);
- opporsi al trattamento dei propri dati in qualsiasi momento per motivi connessi alla propria situazione particolare, salvo che il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 21);
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

#### **Diritto di opporre reclamo**

L'interessato/a ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso o di adire l'autorità giudiziaria (articolo 79).

## **DISPOSIZIONI VARIE**

Per quanto non previsto dal presente Bando di concorso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige", approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Rovereto.

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato un provvedimento di modifica o revoca 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 del Bando di concorso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai/alle candidati/e che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di avviso sul sito internet del Comune, argomento bandi di concorso, e all'Albo Pretorio on line.

Tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai/alle candidati/e, ai/alle quali, pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la revoca stessa.

## **INFORMAZIONI**

Il presente bando è pubblicato sul sito Internet del Comune all'indirizzo:

**Comune di Rovereto**  
Piazza del Podestà, 11 - 38068 Rovereto TN  
T +39 0464 452111 / nr. Verde 800 186595  
urp@comune.rovereto.tn.it  
comunerovereto.tn@legalmail.it

www.comune.rovereto.tn.it  
IG: Comune di Rovereto  
FB: Comune di Rovereto, Città della Pace  
YT: @Comunediroveretocittadellapace  
p. iva e c.f. 00125390229



[www.comune.rovereto.tn.it](http://www.comune.rovereto.tn.it); argomento: bandi di concorso.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli/le interessati/e potranno rivolgersi a:

Comune di Rovereto  
Servizio Organizzazione e risorse umane  
Ufficio Gestione personale e concorsi  
Piazza Podestà, 13

Recapiti telefonici per informazioni o per fissare l'appuntamento di consegna della domanda:

Angela Pooli tel.: 0464/452173 - Anna Avi tel. 0464/452347

-----  
@-mail: [concorsi@comune.rovereto.tn.it](mailto:concorsi@comune.rovereto.tn.it)

PEC: [personale@pec.comune.rovereto.tn.it](mailto:personale@pec.comune.rovereto.tn.it)

LA DIRIGENTE  
- Paola Borz -

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a sinistra oppure nell'oggetto della PEC o nei file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).