

COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA

Provincia di Trento

Piazza del Popolo, 9 - 38049 Altopiano della Vigolana

www.comune.vigolana.tn.it

Codice fiscale e Partita I.V.A. 02402000224

P.E.C.: comune@pec.comune.vigolana.tn.it (utilizzabile solo da altro indirizzo pec)

Area 1 Istituzionale e Risorse

Piazza del Popolo, 9 Altopiano della Vigolana

Tel. 0461 848812 Fax 0461 845002

Email: segreteria@comune.vigolana.tn.it

Altopiano della Vigolana, 10 novembre 2023

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Avviso indizione di una procedura selettiva per titoli ed esami finalizzata alla formulazione di graduatoria valevole per l'individuazione di libero professionista cui affidare l'incarico di Referente Tecnico Organizzativo unico del Piano Giovani di Zona Altopiano della Vigolana.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;
visto l'art. 13 della L.P. 23 luglio 2004 n. 7 "Disposizioni in materia di istruzione, cultura e pari opportunità" che ha istituito il fondo provinciale per le politiche giovanili;
vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 1683 di data 08/10/2021 con cui sono stati aggiornati i Criteri e modalità di attuazione dei piani giovani di zona, dei piani giovani d'ambito e dei progetti di rete di cui all'art. 6 della L.P. 14 febbraio 2007 n. 5;
vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 1733 dd. 28.09.2018 con cui è stato adottato il profilo di qualificazione professionale "Manager Territoriale", prevedendo il suo inserimento nel Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali, nella sezione "Quadro provinciale dei profili e delle qualificazioni professionali";
richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 246 di data 8 novembre 2022 relativa all'indizione di una procedura selettiva finalizzata alla formulazione di graduatoria valevole per l'individuazione di un libero professionista cui affidare l'incarico di Referente Tecnico Organizzativo unico del Piano Giovani di Zona Altopiano della Vigolana

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di evidenza pubblica per l'individuazione di una figura professionale cui affidare per il tramite di un contratto di lavoro di natura autonoma l'incarico di Referente tecnico-organizzativo (in sigla R.T.O.) del Piano Giovani di Zona Altopiano della Vigolana.

1. PRESTAZIONI RICHIESTE

Il Referente tecnico-organizzativo, ai sensi di quanto stabilito al punto 2.3.7 del documento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1683 di data 08/10/2021, è tenuto a svolgere le seguenti funzioni:

- curare gli adempimenti inerenti al funzionamento e alle attività del Tavolo e del Gruppo Strategico (es. invio convocazioni, verbali, preparazione materiali necessari per gli incontri, diffusione di informazioni, realizzazione database) e definire in collaborazione con il Referente Istituzionale (RI) e il Referente Amministrativo (RA) le tempistiche annuali di lavoro;
- supportare i componenti del Tavolo nella rilevazione degli elementi per l'elaborazione del Piano Strategico Giovani (di seguito PSG) e coordinare le attività di definizione e approvazione dello stesso, nonché delle sue modifiche/integrazioni (legate al processo di monitoraggio e valutazione) per la presentazione annuale;
- favorire e supportare la conoscenza e la promozione del PSG sul territorio, anche in collaborazione con lo Sportellista qualora presente, nonché la raccolta e la valutazione delle proposte progettuali candidate a finanziamento su specifici dispositivi promossi in coerenza con il PSG stesso;
- collaborare con il RI e il Tavolo per mantenere e sviluppare la rete di portatori di interesse del Tavolo e del territorio, nell'ottica di contribuire a promuovere e implementare la cultura delle Politiche Giovanili e i loro orientamenti a livello locale e provinciale;
- supportare i responsabili dei progetti nella fase di ideazione, promozione, realizzazione, rendicontazione e valutazione delle proposte progettuali;
- supportare i membri del Tavolo e i soggetti responsabili dei progetti nei rapporti con gli enti locali, l'ente capofila e la PAT;
- aggiornare periodicamente il Tavolo circa lo stato di avanzamento dei progetti approvati, al fine di migliorare la comunicazione sociale, il monitoraggio e la valutazione complessiva del PSG;
- diffondere tra i membri del Tavolo e sul territorio le iniziative provinciali, nonché la conoscenza di buone pratiche ed esperienze significative, anche extra-territoriali;
- partecipare agli incontri e ai percorsi formativi promossi dalla struttura competente in materia di politiche giovanili, con particolare (ma non esaustivo) riferimento alla formazione obbligatoria annuale.

Il professionista in parola, in aggiunta e a corredo delle predette funzioni, dovrà provvedere inoltre a:

- diffondere tutte le informazioni possibili riguardanti il Piano Giovani di Zona, anche attraverso specifici momenti informativi da organizzarsi sul territorio, in collaborazione con l'Amministrazione e con le associazioni/organizzazioni/soggetti che, a vario titolo, hanno a che fare con le realtà giovanili territoriali;
- supportare attivamente i referenti dei progetti del Piano Giovani di Zona nelle diverse fasi di progettazione, pianificazione, realizzazione, coordinamento, monitoraggio e verifica;
- ricercare e mantenere un costante rapporto con le realtà giovanili del territorio della comunità, attraverso contatti frequenti con i membri del Tavolo del confronto e della proposta del Piano Giovani di Zona e con le associazioni/organizzazioni/soggetti che, a vario titolo, hanno a che fare con tali realtà giovanili;

- presiedere e garantire, per quanto di propria specifica competenza, la realizzazione di tutte le fasi di progettazione, pianificazione, realizzazione, coordinamento, monitoraggio e verifica (sia in itinere, che finale), con riferimento al Piano Giovani di Zona;
- collaborare strettamente ed informare con continuità il Referente Politico-Istituzionale ed il Referente Amministrativo, su tutte le attività realizzate e sullo stato di avanzamento del Piano medesimo;
- elaborare la documentazione richiesta da parte del Tavolo del confronto e della proposta, dal Referente Politico-Istituzionale o dal Referente Amministrativo, inerente le attività connesse alla realizzazione del medesimo;
- collaborare nell'organizzazione e partecipare a gruppi di lavoro, incontri, riunioni, eventi, ecc., che verranno organizzati in relazione al Piano;
- garantire la raccolta dei dati relativi al Piano ed alle attività ad esso connesse;
- garantire un efficace ed efficiente rapporto con i referenti della Provincia Autonoma di Trento per il Piano;
- fornire informazioni e contribuire a far conoscere in modo diffuso il Piano sul territorio;
- attuare la raccolta di eventuali proposte ed iniziative da parte del territorio, che potrebbero integrarsi efficacemente con il Piano;
- assicurare, nel corso delle attività pianificate, se previste e concordate, il corretto utilizzo dei locali, degli arredi e delle attrezzature a disposizione, così come di altri spazi deputati alle attività;
- gestire in modo puntuale ed efficace gli strumenti comunicativi, compresi i social o eventuali pagine web, adeguandoli al target di riferimento, in particolare con riferimento ai momenti di apertura e chiusura dei progetti del PSG;
- operare nei luoghi formali e informali di aggregazione al fine di costruire un canale comunicativo significativo con i giovani, intercettando i loro bisogni ed eventuali progettualità.

Il RTO dovrà inoltre svolgere quelle ulteriori attività, anche accessorie, che potranno essere individuate a seguito di valutazioni e riprogrammazioni periodiche.

2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

Nell'espletamento della propria attività, il professionista godrà della più ampia libertà ed autonomia operativa ed eseguirà la propria opera professionale senza alcun vincolo di subordinazione o di orari prestabiliti nei confronti dell'Amministrazione, fermo restando l'obbligo di prestare la propria opera con la massima diligenza professionale.

Il professionista si impegnerà altresì ad assicurare la propria presenza presso le sedi di svolgimento delle diverse attività previste dal PGZ di riferimento.

Il RTO deve operare sul territorio dell'ambito, con ampia flessibilità d'orario, tenuto conto delle diverse attività da svolgere a favore dei giovani, a seconda delle necessità, anche in fascia serale o in giornate festive all'occorrenza.

L'incarico prevede un impegno costante in corso d'anno, seppur con dei periodi in cui si prevedono picchi maggiori di attività ed altri con minor carico lavorativo. L'organizzazione della presenza e delle attività, così come la relativa strumentazione necessaria per lo svolgimento delle

attività (computer, mezzo di trasporto, spese di trasporto, telefono, ...) restano a completo carico dell'RTO incaricato, senza che per ciò sia prevista una corresponsione di compensi o rimborsi extra da parte dell'Ente Capofila.

Ulteriori modalità di svolgimento del rapporto saranno oggetto del provvedimento di affidamento dell'incarico.

Il mezzo di trasporto, gli strumenti di lavoro (computer, telefono, ecc.) e le spese per gli spostamenti sono completamente a carico del referente tecnico-organizzativo.

3. DURATA DELL'INCARICO

Il RTO dei Piani Giovani in oggetto verrà incaricato per il triennio 2024-2026, ed eventualmente confermato anche per il biennio 2027-2028.

Il contratto avrà pertanto durata a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al 31/12/2026, eventualmente prorogabile fino al 31/12/2028.

Il contratto è subordinato alla annuale conferma del finanziamento da parte della Provincia Autonoma di Trento, pertanto la mancata conferma di tale finanziamento comporta il recesso dal contratto per gli anni non coperti da finanziamento, senza diritto ad indennizzi o qualsiasi riconoscimento economico.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al RTO spetta un compenso forfettario omnicomprensivo che, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, viene determinato annualmente sulla base del finanziamento provinciale.

5. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare domanda di ammissione alla selezione i soggetti interessati che siano **in possesso della qualificazione professionale “manager territoriale”, secondo quanto disciplinato dalla Giunta provinciale con propria delibera n. 1733/2018**, e in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) assenza delle cause ostative per contrarre con la Pubblica Amministrazione previste dalla vigente normativa ed in particolare assenza delle cause ostative previste dall'art. 94 del D.Lgs 36/2023;
- b) non aver subito condanne penali con riferimento agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, 609-undecies del codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- c) non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Altopiano della Vigolana;
- d) non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Altopiano della Vigolana;
- e) non avere un contenzioso con l'amministrazione;
- f) non essere alle attuali dipendenze del Comune di Altopiano della Vigolana;
- g) non essere stati dipendenti del Comune di Altopiano della Vigolana con contratto a tempo determinato o indeterminato ed essere cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;

- h) non essere lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente;
- i) non trovarsi nelle altre situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies comma 1 della Legge provinciale 23/90;
- j) non versare nella situazione interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. del 2001, n. 165 ossia che il concorrente nei tre anni precedenti non ha concluso contratti o conferito incarichi, per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale, a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. cessati da meno di tre anni dal rapporto di pubblico impiego e che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, laddove il concorrente sia stato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
- k) essere in possesso del diploma di scuola superiore;
- l) essere in possesso di patente di guida di categoria B e mezzo in disponibilità ed autonomia negli spostamenti sul territorio;
- m) essere in possesso di Partita IVA, o in alternativa dichiarare all'atto della domanda l'impegno ad ottenere la Partita IVA entro la stipula del contratto;

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'Amministrazione si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento al lavoro, ai sensi del D.Lgs, 11.04.2006 n. 198.

6. DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione, da redigersi sull'apposito modulo allegato al presente avviso oppure reperibile sul sito istituzionale, deve essere presentata:

entro le ore 12.00 del giorno 1° dicembre 2023

La domanda di partecipazione alla presente procedura deve essere presentata attraverso una delle seguenti modalità:

- spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed invio esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Altopiano della Vigolana comune@pec.comune.vigolana.tn.it

La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura concorsuale. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). La domanda dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, dall'aspirante, che vi provvederà in forma leggibile e per esteso. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 non è richiesta l'autenticazione della firma apposta in calce alla domanda. In tal caso la domanda deve essere accompagnata dalla fotocopia semplice di un documento d'identità valido.

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata. In tal caso non è necessario allegare copia del documento di identità.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata da un indirizzo di posta elettronica NON certificata. La spedizione da casella di posta elettronica certificata dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

- spedizione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno al Comune di Altopiano della Vigolana, sito in Piazza del Popolo 9 - 38049 Altopiano della Vigolana - TN

La domanda dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, dall'aspirante, che vi provvederà in forma leggibile e per esteso. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 non è richiesta l'autenticazione della firma apposta in calce alla domanda. In tal caso la domanda deve essere accompagnata dalla fotocopia semplice di un documento d'identità valido. Saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità, purché la spedizione sia effettuata entro il termine sopraindicato (in tal caso farà fede la data del timbro postale apposta dall'Ufficio postale accettante).

- (nel caso in cui non fosse possibile utilizzare le modalità di presentazione della domanda sopra descritte) consegna a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Altopiano della Vigolana, sito in Piazza del Popolo 9 - 38049 Altopiano della Vigolana - TN, previo appuntamento al n. 0461 848812.

La domanda consegnata a mano deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dall'aspirante, che vi provvederà in forma leggibile e per esteso. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 non è richiesta l'autenticazione della firma apposta in calce alla domanda. In tal caso la domanda deve essere accompagnata dalla fotocopia semplice di un documento d'identità valido.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

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 od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal bando.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione non avrà inoltre alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

La domanda di ammissione equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

7. DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e falso in atti:

1. il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. di essere in possesso della certificazione di qualificazione professionale di "Manager Territoriale" secondo quanto disciplinato dalla Giunta provinciale con propria delibera n. 1733/2018;
3. di essere in possesso di partita IVA in qualità di lavoratore autonomo/libero professionista, oppure in alternativa di dichiarare l'impegno ad ottenere la Partita IVA entro la stipula del contratto;
4. l'assenza delle cause ostative per contrarre con la Pubblica Amministrazione previste dalla vigente normativa ed in particolare assenza delle cause ostative previste dall'art. 94 del D.Lgs 36/2023;
5. di non aver subito condanne penali con riferimento agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, 609-undecies del codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
6. di non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dalla Comune di Altopiano della Vigolana;
7. di non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Altopiano della Vigolana;
8. di non avere un contenzioso con l'amministrazione;
9. di non essere stati dipendenti del Comune di Altopiano della Vigolana con contratto a tempo determinato o indeterminato, ed essere cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;
10. di non essere lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente;
11. di non trovarsi nelle altre situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies, comma 1, della Legge provinciale 23/90;
12. di non versare nella situazione interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. del 2001, n. 165 ossia che il concorrente nei tre anni precedenti non ha concluso contratti o conferito incarichi, per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale, a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. cessati da meno di tre anni dal rapporto di pubblico impiego e che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, laddove il concorrente sia stato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
13. di essere in possesso del diploma di scuola superiore, indicando l'istituto presso cui è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
14. di essere in possesso di patente di guida di categoria B e mezzo in disponibilità ed autonomia negli spostamenti sul territorio;

15. il possesso di eventuali altri titoli di studio ulteriori al titolo richiesto per l'accesso (laurea triennale, magistrale o specialistica, master...), indicando l'istituto presso cui sono stati conseguiti, la data di conseguimento e la votazione finale;
16. l'eventuale esperienza nello svolgimento di attività di progettazione e di lavoro di rete nell'ambito delle politiche giovanili e/o familiari e/o di sviluppo di comunità, indicando oggetto e natura, datore di lavoro/ente conferente l'incarico, durata;
17. l'eventuale esperienza come Referente Tecnico di un Piano Giovani di Zona e/o d'Ambito o il ruolo di referente tecnico di uno dei Distretti Famiglia del Trentino, indicando Piano o Distretto, sede, durata;
18. le conoscenze informatiche office e competenze di progettazione grafica;
19. eventuali altri titoli o esperienze utili alla valutazione per la selezione di referente tecnico-organizzativo o di particolare interesse per l'attività da svolgere;
20. l'indirizzo e-mail al quale devono essere trasmesse tutte le comunicazioni;
21. di essere a conoscenza del fatto che la domanda di ammissione alla selezione equivale ad accettazione delle condizioni del bando;
22. il preciso indirizzo dell'aspirante (comprensivo del codice di avviamento postale) nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica. Dovranno essere rese note con lettera raccomandata le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della selezione;
23. dichiarazione di consenso al trattamento dei propri dati personali in relazione alle varie operazioni necessarie per l'espletamento della selezione.

La domanda e i documenti allegati alla medesima sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'articolo 1 della Legge 23.08.1988, n. 370.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, la/il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità qualora il candidato non comunichi e/o dichiari quanto richiesto dal bando, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né qualora si verificino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione con raccomandata.

L'ammissione, come l'eventuale esclusione, è disposta con determinazione del Vice Responsabile del Servizio Socio Assistenziale della Comune di Altopiano della Vigolana. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione del candidato.

I candidati sprovvisti dei requisiti prescritti non saranno ammessi alla procedura.

8. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. preciso e dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. eventuale traduzione del titolo di studio estero autenticata dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con l'indicazione dell'avvenuta equipollenza del titolo di studio con quello italiano richiesto per l'accesso alla selezione.

9. FASI DELLA PROCEDURA SELETTIVA E COMMISSIONE

La selezione verrà effettuata tramite la valutazione dei titoli rinvenibili dalla documentazione presentata da ogni aspirante e mediante lo svolgimento di tre prove sulle tematiche oggetto dell'incarico.

9.1 PROVE D'ESAME

Ai sensi di quanto stabilito dal documento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1683 di data 08/10/2021, la procedura di selezione si articolerà in:

- una prova scritta (ai fini della valutazione: max 20 punti);
- una prova tecnico-pratica (ai fini della valutazione: max 20 punti);
- una prova orale (ai fini della valutazione: max 30 punti).

Le prove di selezione verteranno sulle seguenti materie:

- elementi di progettazione, pianificazione, realizzazione, coordinamento, monitoraggio e verifica di progetti di natura socio-educativa, culturale, di animazione rivolti ai giovani e alle famiglie;
- il Piano Giovani di Zona: finalità, obiettivi, destinatari, modalità progettuali, organizzative, attuative, di verifica;
- il Piano Strategico Giovani;
- i Piani Giovani d'Ambito;
- il lavoro di rete ed i progetti di rete;
- nozioni in ordine ai temi legati al mondo dell'associazionismo ed alla realtà giovanile e sociale in particolare riguardo al contesto della Comune di Altopiano della Vigolana;
- conoscenza del territorio;
- elementi di pianificazione comunitaria e di welfare generativo;
- programmi e progetti di politiche per i giovani a livello locale, provinciale e nazionale;
- modalità di gestione di progetti finanziati dall'ente pubblico;
- normativa provinciale di riferimento per il Piano Giovani di Zona;
- tecniche, strumenti e modalità per una comunicazione efficace ed accessibile delle attività del Piano Giovani di Zona e, più in generale, dei progetti territoriali, compreso l'utilizzo dei nuovi social media;
- nozioni di diritto amministrativo;

- nozioni in tema di ordinamento della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, della Provincia Autonoma di Trento, dei Comuni e delle Comunità di Valle;
- nozioni di normativa in tema di tutela dei personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successivo Regolamento UE 2016/679).

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di 100 punti, di cui:

- 70 punti sulla base delle risultanze delle tre prove;
- 30 punti sulla base della valutazione di titoli.

La valutazione dei titoli e la correzione delle prove verranno effettuate da parte di un'apposita Commissione, rappresentativa e competente nel definire e valutare i vari requisiti richiesti ai candidati.

La Commissione sarà nominata, dopo la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, dal Segretario comunale e dovrà prevedere obbligatoriamente la partecipazione di un rappresentante della Provincia Autonoma di Trento - Servizio Attività e produzione culturale e di un delegato del Tavolo del Confronto e della Proposta dei Piani Giovani di Zona, secondo le previsioni di cui al documento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1683 di data 08/10/2021.

10. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I concorrenti saranno giudicati in base ai titoli ed esperienze riportate esclusivamente nella domanda di ammissione, sulla base di cui la Commissione stilerà, a suo insindacabile giudizio, una prima graduatoria per titoli.

Saranno presi in considerazione i seguenti criteri di scelta, con i relativi punteggi:

titoli di studio ulteriori al titolo richiesto per l'accesso: laurea triennale, magistrale o specialistica, master...	1 punto per ciascun titolo, max 3 punti
esperienza nello svolgimento di attività di progettazione e di lavoro di rete nell'ambito delle politiche giovanili e/o familiari e/o di sviluppo di comunità	1 punto per anno, max 10 punti (per periodi inferiori all'anno, il punteggio verrà attribuito proporzionalmente alla durata dell'incarico/servizio)
esperienza come Referente Tecnico di un Piano Giovani di Zona e/o d'Ambito	2 punti per anno, max 15 punti (per periodi inferiori all'anno, il punteggio verrà attribuito proporzionalmente alla durata dell'incarico/servizio)
altri titoli o esperienze utili alla valutazione per la selezione di referente tecnico-organizzativo o di particolare interesse per l'attività da svolgere	max 2 punti
PUNTEGGIO MASSIMO TOTALE	30 punti

11. CALENDARIO DELLE PROVE

Sul sito istituzionale www.comune.vigolana.tn.it nella sezione [Amministrazione](#)

[Trasparente/Bandi di concorso/Comune di Altopiano della Vigolana](#) entro il **05.12.2023** sarà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva.

Le date delle prove sono fissate:

PROVA SCRITTA E PROVA TECNICO-PRATICA: martedì 12 dicembre 2023 alle ore 09.30 presso la sala Consiglio sita in Piazza del Popolo n. 9 nel Comune di Altopiano della Vigolana o presso la Sala di Palazzo Bortolazzi, sito in Via Dante 20 nel Comune di Altopiano della Vigolana, a seconda del numero di candidati ammessi alla prova. Il luogo esatto sarà reso noto all'interno dell'avviso dei candidati ammessi. Le operazioni di accettazione avranno inizio a partire dalle ore 9.15.

PROVA ORALE: mercoledì 13 dicembre 2023 a partire dalle ore 09.30 presso la sala Consiglio sita in Piazza del Popolo n. 9 nel Comune di Altopiano della Vigolana.

Ogni comunicazione inerente la procedura (elenco dei candidati ammessi, ammessi alla prova scritta e alla prova orale, eventuali avvisi di spostamento data o orario delle prove di selezione, l'esito delle prove e la graduatoria finale) sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione [Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso/Comune di Altopiano della Vigolana](#).

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno essere muniti di apposito documento di riconoscimento.

Le prove saranno svolte nel rispetto delle eventuali disposizioni in materia di sicurezza con riferimento all'emergenza sanitaria Covid-19 vigenti al momento dell'effettuazione delle prove stesse, in particolare si garantirà il rispetto delle misure di sicurezza e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale richiesti dai protocolli vigenti al momento dell'effettuazione delle prove, secondo le indicazioni che saranno pubblicate sul sito internet e alle quali i candidati hanno l'obbligo di conformarsi.

12. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

I concorrenti saranno giudicati da apposita Commissione che stabilirà l'idoneità al conferimento dell'incarico e formulerà una graduatoria in base alla valutazione dei titoli e alle risultanze delle prove.

La Commissione esaminatrice disporrà di un punteggio complessivo massimo di 70 punti da assegnare alle tre prove, in aggiunta al punteggio assegnato per la valutazione dei titoli, pari ad un massimo di 30 punti complessivi.

Alla prova scritta e alla prova tecnico-pratica potranno essere assegnati fino ad un massimo di 20 punti; per l'idoneità e per l'ammissione alle prove successive è richiesto un punteggio minimo non inferiore a 12/20 per ciascuna prova. Per essere ammessi alla prova orale il punteggio minimo risulta pertanto pari a 24/40.

Alla prova orale potranno essere assegnati fino ad un massimo di 30 punti; per l'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale è richiesto un punteggio minimo non inferiore a 18/30.

Il mancato raggiungimento del punteggio minimo complessivo per le tre prove di 42/70 comporterà il non inserimento in graduatoria.

Nella prima seduta la Commissione provvederà a stabilire i criteri ed elementi di valutazione che saranno utilizzati per la valutazione delle tre prove.

Il Segretario comunale procederà all'approvazione dell'operato della Commissione giudicatrice e della graduatoria di merito, secondo l'ordine del punteggio conseguito dai candidati che avranno superato tutte e tre le prove e che pertanto saranno ritenuti idonei.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata all'albo telematico e sul sito internet istituzionale all'indirizzo www.comune.vigolana.tn.it alla nella sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente.

13. UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico, pur avendo approvato la graduatoria finale di merito.

Il Comune si riserva la facoltà di conferire l'incarico di collaborazione anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle esigenze.

La graduatoria avrà validità per un periodo di tre anni successivi alla data di sua approvazione.

L'individuazione del Referente Tecnico-Organizzativo verrà attuata nel rispetto dell'ordine della graduatoria, a condizione che l'interpellato si renda immediatamente disponibile a sottoscrivere il contratto di affidamento dell'incarico ed a svolgere le attività di cui al presente avviso con decorrenza 01/01/2024.

Qualora non vi sia disponibilità nei termini indicati, si procederà a scorrere la graduatoria, fino al reperimento di un soggetto che la assicuri.

14. AFFIDAMENTO INCARICO AL VINCITORE

Al candidato posizionatosi al primo posto verrà proposto un incarico di natura libero professionale, entro il termine stabilito dall'Amministrazione e comunque dopo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti. L'incarico conferito non costituirà in alcun caso un inserimento nella pianta organica della Comune di Altopiano della Vigolana e non sarà caratterizzata da vincoli di subordinazione.

L'Amministrazione verificherà quanto dichiarato dal candidato vincitore nella domanda di partecipazione.

Qualora, in sede di verifica della documentazione, risultasse che il concorrente al quale spetta l'incarico, non sia in possesso dei requisiti per l'affidamento dello stesso, si procederà alla sua esclusione ed a scorrere la graduatoria.

Il candidato risultato vincitore dovrà essere disponibile alla sottoscrizione dell'incarico nei termini dinanzi indicati, a pena di decadenza. Egualmente decadrà dalla nomina il candidato che non accetti l'incarico proposto.

Il candidato dichiarato vincitore dovrà presentare entro il termine di 7 giorni dalla comunicazione, sotto pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione, nella quale attesti anche di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente. Qualora in sede di verifica della documentazione risultasse che il/la concorrente cui spetta il conferimento

dell'incarico non fosse in possesso dei relativi requisiti, si procederà alla sua esclusione ed a scorrere la graduatoria.

15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e seguenti modificazioni, i dati personali sono raccolti dal Servizio segreteria del Comune di Altopiano della Vigolana per lo svolgimento della procedura di selezione, in esecuzione di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è la Comune di Altopiano della Vigolana.

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde, 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

L'interessato può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, è consultabile sul sito web istituzionale.

16. DISPOSIZIONI VARIE

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato un provvedimento di modifica o revoca del presente avviso nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nel caso di revoca dell'avviso, l'Amministrazione ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo telematico e sul sito internet istituzionale; tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

17. INFORMAZIONI

Per informazioni o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio segreteria del Comune di Altopiano della Vigolana (tel. 0461.848812), in orario d'ufficio. Il Responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott. Massimo Bonetti.

Il Segretario Comunale
dott. Massimo Bonetti
(firmato digitalmente)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).