



Documento informatico firmato digitalmente.  
Numero di protocollo associato al documento come  
metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Segnatura di  
protocollo e data sono indicati in alto a sinistra (in  
caso di trasmissione cartacea) oppure nel testo  
della PEC (in caso di trasmissione elettronica).

## C O M U N E D I P R E D A I A

Provincia di Trento

**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  
del Piano Giovani di Zona della Predaia "Terra di Mezzo"**

### **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";  
 Vista la convenzione tra i Comuni di Predaia e di Sfuz rep. 855 atti pubblici di data 01/12/2021  
per la gestione in forma sovra comunale del Piano Giovani di Zona per il triennio 2022-2024, e  
accertato che la stessa attribuisce al Comune di Predaia il ruolo di ente capofila;  
 Richiamata la propria deliberazione n. 257 dd. 25/11/2021 relativa all'indizione di una procedura  
selettiva finalizzata alla formulazione di graduatoria valevole per l'individuazione di libero  
professionista cui affidare l'incarico di Referente tecnico-organizzativo del Piano Giovani di Zona  
della Predaia;

### **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 della Predaia per il triennio 2022-  
2024.

### **1. PRESTAZIONI RICHIESTE**

Il Referente tecnico-organizzativo (R.T.O.) del Piano Giovani di Zona della Predaia, denominato  
"Terra di Mezzo", 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 RI e il RA le tempistiche annuali di lavoro;
- supportare i componenti del Tavolo nella rilevazione degli elementi per l'elaborazione del Piano Strategico Giovani (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 comunale 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;
- essere puntuale punto di riferimento per i referenti dei singoli progetti del Piano Giovani di Zona;
- 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.

L'RTO potrà altresì svolgere attività aggiuntive di supporto all'ente capofila nella gestione complessiva del PSG, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo stabilito dal Tavolo, formalizzato all'interno del PSG stesso e a carico dall'ente capofila.

## **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 del Comune 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 del Piano Giovani verrà incaricato per il triennio 2022-2024, ed eventualmente confermato anche per il triennio 2025-2027.

Il contratto avrà durata a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al 31/12/2024, eventualmente prorogabile fino al 31/12/2027.

Il contratto è subordinato alla annuale conferma del finanziamento da parte della Provincia Autonoma di Trento - Agenzia per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili, pertanto la mancata conferma di tale finanziamento comporta l'automatica sospensione dell'incarico 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 nel documento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1683 di data 08/10/2021, viene determinato annualmente nell'importo complessivo risultante dalla somma di:

- quota fissa di € 10.500,00
- quota variabile di € 0,15 per residente (dato ISPAT al primo gennaio dell'anno precedente)
- quota annuale definita nel budget del PSG a supporto dell'operatività del RTO.

L'importo contrattuale per la figura del RTO sarà pertanto indicativamente pari - con riferimento all'anno 2022, primo anno di contratto - ad un importo di circa € 14.850,51.- lordi; tale importo potrà tuttavia essere ridefinito in aumento o in diminuzione, tenuto conto dell'importo definitivo riconosciuto per il PSG annuale, dell'andamento demografico del Comune di Predaia e Sfruz, e del periodo di effettiva durata del contratto.

È fatta salva la possibilità per il Comune ed il Tavolo del confronto e della proposta di rideterminare in aumento o in diminuzione l'importo variabile, collegato al budget del PSG, in relazione a modificazioni di carattere organizzativo e/o finanziario che dovessero occorrere successivamente alla stipulazione del contratto o a fronte di specifiche ed eccezionali esigenze di servizio, purché comunque preventivamente autorizzate.

Il compenso derivante dall'espletamento dell'incarico verrà liquidato su presentazione di regolare fattura elettronica.

## 5. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare domanda di ammissione alla selezione i soggetti interessati che siano in possesso dei seguenti 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. 80 del D.Lgs 50/2016;
- 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 Predaia;
- d) non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Predaia;
- e) non avere un contenzioso con l'amministrazione;
- f) non essere alle attuali dipendenze del Comune di Predaia;
- g) non essere stati dipendenti del Comune di Predaia 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.

La Giunta provinciale, con propria deliberazione, definisce i requisiti minimi formali e di competenza della figura del RTO, procede all'implementazione del sistema di certificazione delle competenze possedute e all'individuazione dell'elenco degli RTO qualificati, ai sensi della normativa vigente. L'affidatario dell'incarico, se non già in possesso della qualificazione professionale "manager territoriale", dovrà certificarsi ai sensi della vigente normativa secondo quanto disciplinato dalla Giunta provinciale con propria delibera n. 1733/2018 entro e non oltre il 30 giugno 2022.

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 all'Ufficio Protocollo del Comune di Predaia:

**entro le ore 12.00 del giorno giovedì 16 dicembre 2021**

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 Predaia: [comune@pec.comune.predaia.tn.it](mailto:comune@pec.comune.predaia.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). Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

*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** all'Ufficio Protocollo del Comune di Predaia, sito in Via Simone Barbacovi, 4 fr. Taio - 38012 Predaia - TN unitamente alla 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 Predaia, sito in Via Simone Barbacovi, 4 fr. Taio - 38012 Predaia - TN.

La domanda consegnata a mano 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 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;
3. l'assenza delle cause ostante per contrarre con la Pubblica Amministrazione previste dalla vigente normativa ed in particolare assenza delle cause ostante previste dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
4. 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;
5. di non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Predaia;
6. di non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Predaia;
7. di non avere un contenzioso con l'amministrazione;
8. di non essere stati dipendenti del Comune di Predaia con contratto a tempo determinato o indeterminato, ed essere cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;
9. di non essere lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente;
10. di non trovarsi nelle altre situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies, comma 1, della Legge provinciale 23/90;

11. 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;
12. 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;
13. di essere in possesso di patente di guida di categoria B e mezzo in disponibilità ed autonomia negli spostamenti sul territorio;
14. 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;
15. l'eventuale possesso della certificazione di qualificazione professionale di "Manager Territoriale";
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, indicandone 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/istituzionale 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 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.

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 verifichino 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 dalla Giunta comunale di Predaia. 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 della documentazione presentata da ogni aspirante e mediante lo svolgimento di tre prove sulle tematiche oggetto dell'incarico.

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, dalla Giunta comunale di Predaia (in qualità di ente capofila per il Piano Giovani di Zona), con anche la partecipazione di un rappresentante della Provincia Autonoma di Trento - Servizio Attività e produzione culturale e del Tavolo e del Confronto e della Proposta del Piano Giovani di Zona della Predaia, 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
possesso del titolo di qualificazione professionale di "Manager Territoriale"	10 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	2 punti per anno, max 6 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 o come referente tecnico/istituzionale di uno dei Distretti Famiglia del Trentino	2 punti per anno, max 6 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
residenza nel Comune di Predaia o nel Comune di Sfruz	3 punti
<b>PUNTEGGIO MASSIMO TOTALE</b>	
<b>30 punti</b>	

## 11. 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;
- il Distretto Famiglia: finalità, obiettivi, destinatari, modalità progettuali, organizzative, attuative e di verifica;

- nozioni in ordine ai temi legati al mondo dell'associazionismo ed alla realtà giovanile e sociale in particolare riguardo al contesto del Comune di Predaia;
- 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 ed il Distretto famiglia;
- 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;
- ordinamento della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, della Provincia Autonoma di Trento, dei Comuni e delle Comunità di Valle;
- normativa in tema di tutela dei personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successivo Regolamento UE 2016/679).

## **12. CALENDARIO DELLE PROVE**

Il diario delle prove, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi verranno pubblicati entro il giorno **lunedì 20 dicembre 2021** all'albo pretorio telematico e sul sito internet comunale all'indirizzo [www.comune.predaia.tn.it](http://www.comune.predaia.tn.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". La pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa lo svolgimento delle prove medesime.

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 dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Alle prove ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento.

Eventuali modifiche relative alle date delle prove d'esame saranno comunicate ai candidati interessati secondo le surriferite modalità (pubblicazione all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Predaia).

Le prove saranno attuate con riferimento ai soli candidati ammessi alla selezione, ai quali verrà data idonea comunicazione circa la giornata e l'orario di effettuazione delle prove.

## **13. 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.

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.

La Giunta comunale di Predaia 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 pretorio telematico e sul sito internet comunale all'indirizzo [www.comune.predaia.tn.it](http://www.comune.predaia.tn.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso".

## **14. 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 01/01/2022.

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

## **15. 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 del Comune di Predaia 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 dianzi 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.

## **16. 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 Predaia 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 il Comune di Predaia.

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](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://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.

## **17. 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 comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio telematico e sul sito internet comunale all'indirizzo [www.comune.predaia.tn.it](http://www.comune.predaia.tn.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso"; 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.

## **18. INFORMAZIONI**

Copia integrale dell'avviso e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Segreteria oppure scaricati dal sito internet comunale all'indirizzo [www.comune.predaia.tn.it](http://www.comune.predaia.tn.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

Per informazioni o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Segreteria del Comune di Predaia (tel. 0463.468114 – int. 2), sito in Via Simone Barbacovi, 4 – fraz. Taio – Predaia (TN) nei seguenti orari: i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30, ed il martedì dalle 14:00 alle 16:30.

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott. Claudio Baldessari**

*documento firmato digitalmente*

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