



COMUNE DI CAPRIANA

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Roma, n. 2 - 38030 Capriana

☎ 0462-816013 📠 0462- 816017 / C.F. 82000550226 – P.IVA 00514790229

e-mail: segreteria@pec.comunecapriana.com / info@comunecapriana.com

sito: www.comune.capriana.com



Prot. 2702 /3.2

Capriana 11.08.2025

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DEL POSTO DI “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO” - CAT. C, LIVELLO BASE, CUI ATTRIBUIRE LA FUNZIONI DI RESPONSABILE DELL’UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE, A TEMPO INDETERMINATO, 18 H SETT. (ESTENSIBILE A 36 H SETT. PREVIO CONVENZIONAMENTO CON IL COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME PER GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione del Commissario straordinario nr. 16 dd. 30.07.2025, con la quale è stato indetto il concorso pubblico per soli esami per la copertura del posto che si renderà vacante dal prossimo 01.09.2025 di “assistente amministrativo”, Cat. C. liv. retrib. base, a tempo parziale 18 h sett., (estensibile a 36 h sett. previo convenzionamento con il Comune di Castello-Molina di Fiemme per la gestione in forma associata del servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale), cui attribuire le funzioni di Responsabile dell'Ufficio Anagrafe, Stato civile ed elettorale, alle condizioni termini e modalità contenute nel presente bando;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, nr. 2, e s.m;

Visto il vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale - Comparto Autonomie locali dell'Area non dirigenziale sottoscritto in data 01.10.2018 e successivi Accordi di settore;

Visto l'Accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo di lavoro 2022/2024 per il personale del Comparto Autonomie locali dell'Area non dirigenziale sottoscritto in data 30.04.2024;

Visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente;

Visto il Protocollo d'Intesa in materia finanza per l'anno 2025;

Visto il bilancio di previsione finanziario 2025 - 2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 28 dd. 30.12.2024 e successiva variazione;

RENDE NOTO

che è indetto un pubblico concorso per soli esami per l'assunzione della figura professionale di seguito descritta:

Figura professionale	assistente amministrativo
Categoria	C, livello base
Posizione retributiva	1^ posizione retributiva
Orario settimanale	18 h/sett. (estensibile a 36 h sett. previo convenzionamento con il Comune di Castello-Molina di Fiemme)
Numero di posti	1

Il trattamento economico, ai sensi del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro, determinato su 36 h sett., (che andrà eventualmente rapportato alle 18 h sett.) annesso a tale figura professionale è il seguente:

stipendio annuo lordo	€ 17.333,88.-
assegno annuo lordo	€ 2.424,00.-
indennità integrativa speciale nella misura di legge	€ 6.371,01.-
tredicesima mensilità	
assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;	
ogni altra competenza accessoria di legge/di contratto.	

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali.

REQUISITI PER LA AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso pubblico è richiesto in capo ai candidati il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché alla data di assunzione:

- a. cittadinanza italiana:** tale requisito non è richiesto per i soggetti indicati nell'art. 38 del D.L.vo 30.03.2001 nr. 165 e s.m. in tal caso dovrà:
 - **se cittadini italiani** ma con cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea:
 - possedere la cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana
 - **se familiari di cittadini italiani** ma con cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea:
 - essere titolari di permesso di soggiorno e/o del diritto di soggiorno permanente;
 - godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - possiede tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana
 - **se cittadini di Paesi terzi:**
 - essere titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o avere lo status di rifugiato ovvero lo status di protezione sussidiaria;
 - godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana
- b.** età non inferiore agli anni 18;
- c.** idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento in servizio (l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso pubblico prima dell'assunzione, in base alla normativa vigente);
- d.** per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- e.** immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, vietino la nomina a pubblico dipendente;
- f.** godimento dei diritti civili e politici;
- g.** non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- h.** non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né di essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 - lettera d) del T.U. approvato con DPR 10 gennaio 1957 nr. 3, e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- i.** regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soggetti a tale obbligo);
- j.** di prestare il consenso al trattamento dei dati personali;
- k.** possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità quinquennale).

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto messo a concorso, si precisa quanto segue:

- ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge 12.03.1999 nr. 68, non sono previste riserve a favore di soggetti disabili;
- ai sensi della legge 28 marzo 1991 nr. 120, non possono presentare domanda di ammissione i soggetti privi della vista e i soggetti affetti da mutismo, essendo questi requisiti indispensabili allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Segretario comunale, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata direttamente all'interessato.

L'Amministrazione si riserva, altresì, 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 del reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in

reazione alle mansioni della posizione di lavoro di cui al presente concorso. L'esclusione verrà comunicata direttamente all'interessato.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lvo nr. 198/2006 e s.m.

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

TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione al concorso pubblico per esami, in carta libera, da redigersi sull'apposito modulo (vedi allegato B) dovrà essere presentata al **Protocollo del Comune di Capriana (TN), Piazza Roma nr. 2 - 38030 Capriana (TN), entro e non oltre**

le ore 12:00 del giorno venerdì 05 settembre 2025

Si richiede di allegare una fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto).

Il termine sopraindicato è perentorio e pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che, per qualsiasi ragione, non esclusi il caso fortuito, la forma maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo rispetto al termine sopracitato.

Le domande spedite a mezzo posta dovranno essere inviate mediante **raccomandata con ricevuta di ritorno**; solo in questo caso, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale purché entro il termine di scadenza del bando.

Per le domande presentate direttamente a mano la data di acquisizione delle istanze sarà stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa Amministrazione addetto al ricevimento ovvero dal timbro a data apposto a cura dell'ufficio comunale ricevente.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra 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 per raccomandata.

La domanda potrà essere spedita / presentata anche a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo del Comune di Capriana: segreteria@pec.comunecapriana.com non saranno accettate domande pervenute da caselle di posta elettronica normale o inviate su una casella di posta elettronica non certificata del Comune. Si sottolinea che anche in questo caso la domanda dovrà comunque pervenire entro il termine fissato da questo bando. In tal caso la domanda deve essere firmata e scansionata; analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura concorsuale.

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere redatti in formato PDF o JPEG e non dovranno essere zippati.

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente per iscritto all'Amministrazione comunale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e l'eventuale domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica);
2. il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
4. lo stato civile;

5. il possesso del titolo di studio richiesto dal bando (specificando istituto, data di rilascio e votazione); i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
6. il godimento dei diritti civili e politici;
7. le eventuali condanne riportate o i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
8. per i candidati di sesso maschile: la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
9. l'idoneità fisica all'impiego con esenzioni da difetti che possano influire sul rendimento del servizio (la dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica);
10. l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 nr. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
11. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali, precedenti rapporti di pubblico impiego;
12. di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né di essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127 - lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 nr. 3;
13. gli eventuali titoli che, a norma delle leggi vigenti, conferiscono, a parità di punteggio, diritto di preferenza alla nomina ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994 nr. 487. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
14. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. nr. 196/2003 e regolamento UE 679/2016;
15. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente bando di concorso;
16. il preciso recapito ai fini del concorso (anche diverso dal domicilio); dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, mediante fax ovvero pec le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento del concorso.
17. di essere a conoscenza che le comunicazioni inerenti all'ammissione e la convocazione alle prove del concorso pubblico verranno effettuate tramite appositi avvisi che saranno pubblicati all'albo telematico e sul sito istituzionale.

Solamente per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea:

- di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda dovrà essere firmata dal candidato a pena di esclusione in forma leggibile e per esteso in calce. Si precisa che ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione; è sufficiente allegare la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- pagamento della somma di € 10,33.- da effettuarsi con le seguenti modalità:
 - collegarsi a https://cittadino.pluginpay.it/C_B697/services-without-registration/spontaneous-payment
 - scegliere il pagamento spontaneo "*tassa di concorso*" inserendo i dati richiesti e procedendo al pagamento.
 - SOLO IN CASO di difficoltà inviare una mail a: ragioneria@comunecapriana.com con i propri dati completi (CF, nome e cognome, residenza) con oggetto "*tassa concorso Capriana*";
 - attendere il bollettino PAGOPA emesso per il pagamento.
 - non è ammesso il bonifico bancario
 - la tassa di concorso non è rimborsabile;

- tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione od i servizi prestati, eventuale documentazione attestante esperienza professionale specifica, che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o copia autentica);
- una fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto); la fotocopia del documento di identità non necessita di autenticazione;
- elenco, in duplice copia, dei documenti presentati firmato in calce dall'aspirante.

Tutti i titoli ed i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo e possono essere prodotti in originale o copia autenticata nei modi previsti dalla legge.

In luogo della documentazione di cui sub 2) è ammessa la produzione di autocertificazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 28 febbraio 2000 nr. 445 e s.m.

La firma in calce alla domanda ed alle eventuali dichiarazioni sostitutive non deve essere autenticata come disposto dall'art. 3, comma 5, della legge 15 maggio 1997 nr. 127 e s.m.

Il vincitore del concorso risulterà dalla graduatoria di merito formata dalla Commissione giudicatrice.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame i concorrenti dovranno presentarsi muniti di un idoneo documento di riconoscimento.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere il concorso nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Il concorso è per soli esami. Le prove d'esame, intese ad accertare il grado di professionalità necessaria per lo svolgimento delle mansioni della figura professionale a concorso, consisteranno in:

- a) una prova scritta
- b) una prova orale

Ogni prova si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e nella prova orale

La prova **scritta** potrà consistere, a giudizio discrezionale della Commissione giudicatrice - nella stesura di un tema su un argomento, nella elaborazione di un atto tecnico - amministrativo, nella formulazione di specifici quesiti a risposta sintetica o di test da risolvere in un tempo predeterminato o a risposta multipla.

La prova verterà sulle seguenti materie:

- anagrafe della popolazione residente (A.P.R.), anagrafe nazionale della popolazione residente (A.N.P.R.) ed anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- ingresso, circolazione e soggiorno dei cittadini stranieri e dei cittadini comunitari;
- ordinamento dello stato civile;
- elettorale, tenuta e revisione delle liste elettorali;
- leva militare;
- notificazioni;
- disposizioni in materia di polizia mortuaria e cimiteriale;
- normativa in materia di toponomastica;
- documentazione e certificazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 nr. 445);
- procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, protezione dei dati personali;
- trasparenza e prevenzione della corruzione.

Durante lo svolgimento della prova scritta, non è ammessa la consultazione di testi normativi.

La **prova orale** verterà sulle materie della prova scritta.

Per quanto non previsto nel presente bando, saranno applicate al concorso le disposizioni di legge vigenti in materia e quelle del regolamento organico del personale dipendente.

Ai sensi dell'art. 38, comma 4, del regolamento organico del personale dipendente, nel caso che al concorso risultino ammessi oltre 100 aspiranti, la Commissione si riserva di proporre all'Amministrazione comunale che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La Commissione esaminatrice, che verrà nominata con successivo ed apposito provvedimento, dispone di un punteggio complessivo ripartito tra le varie prove di esame come segue:

- punteggio massimo per la prova scritta punti 30
- punteggio massimo per la prova orale punti 30

Risultano idonei in ciascuna prova i candidati che ottengono un punteggio pari o superiore a 21/30.

Per essere ammessi alla prova orale è necessario conseguire l'idoneità nella prova scritta.

Per essere inseriti nella graduatoria finale è necessario conseguire l'idoneità nella prova scritta e nella prova orale.

La Commissione stabilirà la graduatoria finale, determinata sommando i punteggi conseguiti dai candidati idonei in sede di prova scritta e orale, tenendo conto altresì delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

CALENDARIO DELLE PROVE

Sul sito internet del Comune di Capriana nella sezione “*Amministrazione trasparente - bandi di concorso*” verranno pubblicati nel rispetto del preavviso di almeno 20 (venti) giorni per la prima prova scritta ovvero almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per la prima prova, nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove d'esame:

- l'elenco dei candidati ammessi;
- la convocazione dei candidati;
- la data e l'ora di svolgimento delle prove d'esame

Tali pubblicazioni hanno a tutti valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti.

Con le medesime modalità verrà data comunicazione degli ammessi alla prova orale.

Verrà data comunicazione personale ai candidati relativamente a:

- non ammissione alla procedura concorsuale
- posizione nella graduatoria finale di merito.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione saranno ammessi al concorso è sottoposti alle prove di esame secondo quanto riportato nella pubblicazione all'albo comunale e sul sito comunale.

Non rientra nel diritto alla riservatezza del candidato la pubblicazione del proprio nominativo nella lista degli iscritti e dei voti riportati nelle prove; pertanto, il candidato non potrà chiedere di essere tolto dai predetti elenchi.

Alla prova i candidati dovranno presentarsi con valido documento di riconoscimento.

L'elenco degli aspiranti ammessi alla prova scritta ed alla prova orale, le date, gli orari ed il luogo di svolgimento delle prove ed esame, l'esito delle prove, e la conferma della data prevista per la prova orale, i criteri di valutazione nonché la graduatoria finale, verranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito del Comune.

La non partecipazione anche ad una sola prova d'esame comporta l'esclusione dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.

FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA, VALIDITÀ E UTILIZZO

La Commissione giudicatrice provvederà a formulare la graduatoria di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo conseguito dai candidati che avranno superato tutte le prove (scritta e orale) e che pertanto saranno ritenuti idonei.

L'Amministrazione procederà all'approvazione dell'operato della Commissione e della graduatoria di merito, osservate le eventuali precedenze e preferenze di legge dichiarate nella domanda di partecipazione.

La graduatoria finale sarà pubblicata riportando il nome e il cognome dei vincitori e dei candidati idonei, 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. nr. 33/2013. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata con la data di nascita del candidato.

Ai sensi dell'art. 100, comma 2, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 nr. 2 e s.m., nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle

selezioni, la preferenza nell'assunzione è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione.

La graduatoria potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato.

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

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Alla valutazione delle prove provvederà la apposita Commissione giudicatrice, nominata ai sensi del combinato disposto dell'art. 12 D.P.Reg. 1 febbraio 2005 nr. 2/L e dell'art. 37 del vigente regolamento organico del personale dipendente, che formerà la graduatoria di merito dei candidati idonei.

A norma dell'art. 14, comma 1, D.P.Reg. 1° febbraio 2005 nr. 2/L, la Giunta comunale procederà all'approvazione della graduatoria di merito e alla nomina del vincitore.

Saranno, poi, adottate, con determinazione del Segretario comunale le disposizioni relative all'assunzione del vincitore mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La graduatoria di merito sarà pubblicata all'albo pretorio del Comune di Capriana. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Il Segretario comunale, visti i verbali di concorso pubblico redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'assunzione in servizio del vincitore con sottoscrizione del contratto individuale di lavoro compatibilmente con le disposizioni previste dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e dalla legge finanziaria provinciale nei tempi previsti vigenti.

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova per mesi 6 (sei).

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si rinvia alle disposizioni di legge in materia in particolare quelle contenute nei C.C.P.L. e Accordi di settore vigenti, nella L.P. 03.05.2018 nr. 2 e nel regolamento organico del personale dipendente.

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il concorrente nominato vincitore sarà invitato dall'Amministrazione comunale a produrre i documenti prescritti entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data della comunicazione, pena la decadenza.

Il concorrente risultato vincitore deve assumere servizio entro il termine indicato nella partecipazione di nomina, diversamente verrà dichiarato dimissionario d'ufficio.

Il Comune di Capriana procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I candidati che renderanno dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione al concorso, verranno cancellati dalla graduatoria e il rapporto di lavoro, ove già instaurato, verrà risolto.

L'assunzione diventerà definitiva dopo il periodo di prova disciplinato dall'art. 24 del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento UE 2016/679 ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali.

I dati personali sono raccolti dal Comune di Capriana esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune di Capriana, con sede in Capriana, Piazza Roma nr. 2 (info@comunecapriana.com – segreteria@pec.comunecapriana.com - sito comunale www.comune.capriana.tn.it)

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, Via Torre Verde nr. 23 (e-mail: servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet: www.comunitrentini.it).

I dati personali vengono raccolti e trattati per la finalità di gestione della procedura concorsuali e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. Gli stessi possono essere conosciuti dal Responsabile o dagli incaricati dell'ufficio protocollo, Segreteria e personale del Comune di Capriana.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico o comunque a termini di legge.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura di concorso, di cui al presente bando.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- richiedere la fonte,
- ottenere la loro comunicazione in forma intellegibile
- richiedere di conoscere le finalità o modalità del trattamento
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi per motivi legittimi, al trattamento dei dati
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Responsabile del procedimento è il Segretario comunale dott. Alessandro Svaldi.

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati è presente nella sezione del sito istituzionale <https://www.comune.capriana.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Informativa-sui-trattamenti-di-dati-personali-effettuati-per-la-gestione-delle-procedure-di-selezione-e-concoursuali-del-personale>.

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale sono pubblicati il nome e cognome (*) dei candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso, selezione o mobilità indetta dal Comune e di coloro che sono stati ammessi a partecipare (**) alle prove di cui si compongono le predette procedure. I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle singole prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale. La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge (***). In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato. (*) Oppure, in alternativa, solamente le iniziali del nome e cognome. (**) Si ricorda che non vanno pubblicati le generalità dei soggetti non ammessi ovvero che non hanno superato le prove. (***) Per le graduatorie finali, rispetto alle quali è prevista espressamente la pubblicazione, non si pone un problema di riservatezza di dati personali, purché la durata della pubblicazione rispetti il termine di 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013.

INFORMAZIONI

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso o di sospendere o revocare il concorso stesso qualora ne rilevasse la necessità od opportunità per ragioni di pubblico interesse, per ragioni di carattere organizzativo o per ragioni sanitarie.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia, a quelle contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 nr.. 2 e s.m. e quelle del regolamento organico del personale del Comune di Capriana

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richiesti al Segretario comunale dott. Svaldi Alessandro (tel. 0462 - 816013 mail: segretario@comunecapriana.com).

Copia del presente bando, unitamente al modulo di domanda di partecipazione è disponibile:

- presso l'ufficio segreteria del Comune di Capriana;
- presso gli uffici degli Enti che pubblicano il presente avviso;
- sul sito istituzionale del Comune di Capriana;
- sull'albo telematico del Comune di Capriana.



Il Segretario comunale
F.to dott. Alessandro Svaldi

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).