

**COMUNE DI FOLGARIA**

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it

Prot. D651-0007489-01/10/2025 P

Folgaria, 1 ottobre 2025

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER
L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
DI UN ASSISTENTE BIBLIOTECARIO
CATEGORIA C – LIVELLO BASE – 1^a posizione retributiva a tempo pieno**

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE

In esecuzione della Delibera di Giunta n. 153 di data 11.9.2025 relativa all'indizione di un concorso pubblico per l'assunzione presso il Comune di Folgaria di numero 1 "Assistente Bibliotecario", categoria C, livello base, 1^a posizione retributiva, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno, che ricoprirà il ruolo di Responsabile della locale Biblioteca comunale.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6 marzo 2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9bis, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44 convertito in Legge 21 giugno 2023, n. 74, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

La figura professionale di assistente bibliotecario in base all'ordinamento professionale vigente del contratto enti locali della Provincia autonoma di Trento appartiene alla categoria C, livello base.

Il profilo ricercato cura gli adempimenti amministrativi e organizzativi legati alla gestione della Biblioteca Comunale di Folgaria. La biblioteca di pubblica lettura ha come finalità prevalente la promozione della lettura e la divulgazione della conoscenza, si caratterizza per la multidisciplinarietà delle collezioni che insiste sul bacino di utenza comprendente oltre agli abitanti anche la popolazione turistica e studentesca.

La figura ricercata dal Comune è destinata alla Biblioteca comunale di Folgaria. Si occupa sia delle attività di front-office (servizi di reference, informazioni bibliografiche e di comunità; information literacy; promozione della lettura, del libro e dell'informazione per adulti e ragazzi, anche con il coinvolgimento dei soggetti del territorio; gestione del prestito e dei servizi connessi), sia nell'attività di back-office (selezione e scelta dei documenti; gestione delle raccolte dall'acquisizione allo scarto; gestione delle procedure del prestito interbibliotecario; trattamento fisico e catalografico dei documenti; comunicazione e promozione delle attività e dei servizi della biblioteca anche attraverso l'aggiornamento del sito e l'uso dei social).



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



L'Ufficio biblioteca rappresenta inoltre la struttura organizzativa del Comune chiamata ad occuparsi e a gestire tutte le attività culturali del territorio.

Tutte le attività vengono svolte prestando particolare attenzione all'attivazione e al coinvolgimento della comunità di riferimento della biblioteca, nell'ottica di una biblioteca intesa quale presidio culturale del territorio, luogo di incontro e scambio culturale, di socialità condivisa, di opportunità e crescita rivolta a tutti (singoli cittadini di qualunque età, provenienza e contesto sociale, associazioni, scuole, istituzioni culturali e sociali, etc...).

In questo senso la figura richiesta, oltre a solide competenze biblioteconomiche, dovrà possedere capacità e attitudini idonee al ruolo da ricoprire, in particolare:

- spiccate capacità relazionali ed organizzative;
- una buona conoscenza delle dinamiche della contemporaneità e delle tematiche che interessano l'utenza;
- mente aperta, incline alla curiosità, all'assenza di pregiudizi, all'ascolto attivo, all'empatia;
- facilità nelle relazioni interpersonali;
- capacità di ascolto e comunicazione;
- capacità di lavorare in gruppo, di risolvere problemi e orientamento al risultato;
- atteggiamento positivo e propositivo verso le innovazioni, flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, spirito di iniziativa;
- autonomia nell'organizzazione del proprio lavoro, nell'ambito delle direttive generali impartite;
- buona capacità di elaborare testi scritti, relazioni di servizio;
- qualità e accuratezza per garantire un buon livello qualitativo dei risultati finali;

La figura ricercata possiede quindi una preparazione specifica in ambito bibliotecario. Conosce l'organizzazione del comune e gli atti di programmazione. È in grado di utilizzare la Suite Office in particolare Excel e Word, organizza in autonomia le proprie attività gestendo le priorità, è orientata al lavoro in team ed ha la capacità di relazionarsi con i colleghi, cittadini, amministratori e professionisti. È propensa alle innovazioni tecnologiche ed organizzative e sa adattarsi ai cambiamenti del contesto normativo impegnandosi nell'aggiornamento continuo.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuito generalmente su cinque giornate.

Sono previsti 32 giorni di ferie anno comprese le festività sopresse.

Lo stipendio di ingresso mensile lordo è pari ad € 2.177,41 (netto indicativo € 1.665,00) per 13 mensilità oltre al salario accessorio e variabile previsto dal contratto collettivo e dagli accordi aziendali.

Il dipendente ha diritto al buono pasto per le giornate con rientro pomeridiano o con un orario di lavoro di almeno 6 ore.

I dipendenti sono iscritti al fondo sanitario Sanifonds con oneri a carico del datore di lavoro e possono inoltre iscriversi al fondo di previdenza complementare regionale Laborfonds e accedere al credito agevolato INPS.

Il Comune di Folgaria è attualmente organizzato in sei principali servizi:

- la Segreteria e Affari Generali; la sua competenza è quella delle attività istituzionali e di



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



- segreteria generale, gestione del personale, commercio e pubblici esercizi e protocollo e gestione del personale delle scuole dell'infanzia;
- l'Ufficio economico e finanziario al quale compete la programmazione e la gestione delle risorse finanziarie ed entrate tributarie;
 - l'ufficio Lavori Pubblici, Patrimonio e gestione del territorio che si occupa delle attività tecniche dei lavori pubblici, del patrimonio del comune e del servizio di custodia forestale;
 - l'ufficio demografico per la gestione dei servizi demografici/elettorale e stato civile, attività sociali;
 - l'ufficio tecnico edilizia al quale competono tutti i processi relativi all'edilizia privata e all'attività di pianificazione del territorio (urbanistica);
 - biblioteca comunale.

Il vincitore della presente procedura che accetterà l'assunzione sarà assegnato alla Biblioteca Comunale (in via C. Battisti, 28).

Gli idonei non vincitori potranno essere assunti c/o il Comune di Folgaria nell'arco della validità triennale della graduatoria a copertura di ulteriori posti sia a tempo pieno che a tempo parziale o per eventuali assunzioni a tempo determinato in conformità agli strumenti di programmazione ed assegnati alle relative direzioni.

Inoltre, i nominativi degli idonei non vincitori potranno essere trasmessi ad altri Enti che ne facciano richiesta, per eventuali assunzioni a tempo determinato/indeterminato, previo consenso in tal senso da esprimere nella domanda di partecipazione alla procedura.

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n.2 e ss.mm.

Visto il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale, sottoscritto in data 1° ottobre 2018.

Visto l'articolo 8 della L.P. 27.12.2019 n. 27 e ss.mm.

Visto l'articolo 17, comma 2 della L.P. 3 ottobre 2007, n. 15.

Vista la Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino, (delibera di Giunta Provinciale 17.04.2020 n. 478).

Visto il regolamento organico del personale dipendente del Comune di Folgaria approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 18 di data 22.05.2019.

Visto il PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 dd. 27.3.2025.

Visto il Regolamento della Biblioteca Comunale.

RENDE NOTO



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



che il Comune di Folgaria indice un concorso pubblico per soli esami per l'individuazione di un'unità da destinare al seguente posto:

Servizio:	BIBLIOTECA
Numero dei posti:	UNO
Caratterizzazione del posto:	TEMPO PIENO
Profilo professionale:	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO
Categoria:	C
Livello:	BASE
Posizione retributiva:	1^a pos. ret.

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

Il trattamento economico annuo è quello previsto dal Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali e ss.mm..

Saranno inoltre corrisposte le eventuali altre indennità spettanti e la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

1

REQUISITI RICHIESTI

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
2. maggiore età;
3. godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini non italiani è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza);
4. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle leggi vigenti;
5. non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
6. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
7. immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
8. idoneità fisica all'impiego: si precisa che, a norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche delle funzioni proprie della figura professionale di segretario comunale, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetto il presente bando di concorso;



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



9. per i cittadini soggetti all'obbligo di leva (candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985): essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
10. come stabilito nella delibera provinciale n. 478/2020, trattandosi di biblioteca di pubblica lettura di base in aggiunta a quanto sopra, essere in possesso di:
 - **laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento) ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel triennio precedente alla data di entrata in servizio;**
 - oppure**
 - **laurea triennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 1.000 ore nel quinquennio precedente alla data in servizio;**
 - oppure**
 - **diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 5.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio.**
11. essere in possesso della patente di **guida categoria B**. La patente di guida deve essere in corso di validità alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché all'atto dell'assunzione;

I sopraelencati titoli e requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché alla data di assunzione. L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti.

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

- ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge 12 marzo 1999, n. 68, non sono previste riserve a favore di soggetti disabili;
- ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, non sono ammessi al concorso i soggetti privi della vista.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della L. 10 aprile 1991 n.125.

2

DOMANDA DI AMMISSIONE – SCADENZA.

La domanda di ammissione al concorso pubblico, in carta libera, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo, dovrà pervenire **perentoriamente** presso il Comune di Folgaria

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 29 ottobre 2025

La domanda potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- **consegna a mano** all'Ufficio Segreteria in orario di apertura al pubblico.
- **spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo del Comune di Via Roma, 60, 38064 Folgaria TN. Saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità a condizione che pervengano al Comune entro la scadenza sopra indicata, pena



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



l'esclusione; **In questo caso, la domanda dovrà essere anticipata via semplice email all'indirizzo protocollo@comune.folgaria.tn.it specificando di aver provveduto all'invio mediante raccomandata A.R. Sarà onere del candidato accertarsi dell'effettiva ricezione dell'email da parte dell'ente.**

- **spedizione** attraverso l'utilizzo della **posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: comune@pec.comune.folgaria.tn.it unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale. In questo caso farà fede la data della Ricevuta di Avvenuta Consegna entro il termine di scadenza sopra indicato. Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Folgaria qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, dovranno pervenire al protocollo comunale entro l'ora e la data sopraindicate.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, **a pena di esclusione** dal concorso pubblico. Alla stessa deve essere **allegata la fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, 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 dalle dichiarazioni o documenti richiesti dal bando di concorso.

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 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.

A tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con raccomandata a/r o PEC, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

3

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso pubblico l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale, i recapiti telefonici, e-



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



mail/pec, la residenza, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni;

2. la cittadinanza italiana oppure la cittadinanza ad essa equiparata stabilite dalle leggi vigenti;
3. il godimento dei diritti civili e politici (per i non cittadini è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza);
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. lo stato di famiglia;
6. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
7. le eventuali condanne penali riportate o l'assenza di condanne;
8. eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza di tali procedimenti;
9. di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
10. il titolo di studio posseduto con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e Istituto presso cui è stato conseguito, le votazioni finali riportate, la data di conseguimento. 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 presente concorso;
11. il possesso di un'esperienza professionale secondo quanto indicato ai punti 10 e 11 del capo 1 del presente bando ed indicando tutte le informazioni pertinenti ai requisiti richiesti (quali ad esempio: datore di lavoro, tipologia di rapporto, inquadramento contrattuale, mansioni svolte, periodo);
12. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
13. di essere in possesso della patente di guida di tipo B;
14. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso;
15. l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 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 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;
16. gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza alla nomina (si veda l'allegato "A");
17. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso.

4

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità (anche in caso di utilizzo della firma digitale);
2. la ricevuta di avvenuto versamento **di 10,00 euro** indicando obbligatoriamente la causale **“Cognome e Nome del candidato”** tramite PagoPa. A tale proposito è necessario collegarsi al sito: <https://mypay.provincia.tn.it> (☐ pagamento spontaneo ☐ taxa per ammissione a concorsi).

La taxa di concorso non è rimborsabile in nessun caso;

Per il pagamento della taxa di concorso, l'unica modalità consentita è il sistema PagoPA, pertanto NON È AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO. I pagamenti pervenuti con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura;

3. **EVENTUALE:**

- **DOCUMENTAZIONE MEDICA:** copia aggiornata della documentazione medico-sanitaria a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'APSS/ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento delle prove d'esame in funzione della propria necessità. Questa documentazione è obbligatoria **solo per le persone con disabilità**, beneficiarie delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

In applicazione della Legge n. 170/2010 e ss.mm., le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova scritta, in relazione alle proprie esigenze; in tal caso dovranno allegare alla domanda di partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture dell'APSS/ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile;

- **DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO:**

l'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento. Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: comune@pec.comune.folgaria.tn.it entro un termine massimo di 10 giorni prima dello svolgimento della prova scritta la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità. Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata. Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario. Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti. La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, rende esente il Comune di Folgaria da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione delle misure organizzative per i suddetti casi in sede di espletamento delle prove.

4. **TITOLO DI STUDIO**: in caso di titolo di studio conseguito all'estero il candidato dovrà allegare alla domanda:

- copia del 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 presente concorso o copia dell'avvio della richiesta e della ricevuta di spedizione della medesima;
- oppure, copia dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e la copia della ricevuta di spedizione.

Tutti i documenti prodotti dall'aspirante unitamente alla domanda di partecipazione al concorso potranno essere prodotti in originale o copia autenticata o mediante certificati in carta semplice oppure nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o della dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

È facoltà del candidato presentare tutte le dichiarazioni nel contesto di un'unica domanda (anche utilizzando l'allegato fac – simile) e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità (art. 47 DPR 445/2000).

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370 la domanda di partecipazione al concorso e i titoli e documenti allegati alla stessa sono esenti dall'imposta sul bollo.

I concorrenti saranno giudicati, in base alle prove di esame, dall'apposita Commissione giudicatrice in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 37 del vigente Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Folgaria.

5

PROVE D'ESAME E CALENDARIO PROVE

Il concorso pubblico è per soli esami.



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



Le prove d'esame si articolano **in una prova scritta ed una prova orale**. I candidati ammessi al concorso pubblico saranno sottoposti alle prove d'esame di cui al programma sotto riportato:

A) **Prova scritta**

Potrà consistere nello svolgimento di un tema e/o nell'illustrazione e redazione di un atto/elaborato tecnico- amministrativo e/o in una serie di domande, vertenti sulle seguenti materie:

1. Biblioteconomia;
2. Bibliografia generale e nozioni sull'editoria italiana contemporanea;
3. Principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche;
4. Comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca e della lettura;
5. Ideazione, progettazione e gestione di iniziative culturali nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
6. Normativa sull'ordinamento ed il funzionamento delle biblioteche con particolare riferimento alla legislazione provinciale;
7. Nozioni di storia moderna e contemporanea con cenni alla storia del Trentino;
8. Letteratura italiana con particolare riferimento a quella moderna e contemporanea nel contesto dei principali movimenti europei;
9. Letteratura per adulti, ragazzi e bambini: autori e tematiche attuali;
10. Nozioni di archivistica;
11. Normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali;
12. Normativa in materia di tutela del diritto d'autore;
13. Normativa, funzionamento e ordinamento dei Comuni nella Regione Trentino Alto Adige;
14. Nozioni di informatica (informatica di base e programmi applicativi per pc, internet e posta elettronica);
15. Nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;
16. Nozioni di diritto amministrativo;
17. Nozioni sull'attività contrattuale, con particolare riferimento a servizi e forniture;

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei nella prova scritta.

Si precisa che durante la prova scritta non è consentita la consultazione di testi né l'utilizzo di altro materiale.

B) **Prova orale**

La prova orale consistente in un colloquio avente ad oggetto le materie della prova scritta. L'amministrazione NON mette a disposizione testi da studiare o dispense.

La mancata partecipazione ad una qualsiasi delle prove, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Alla prova orale saranno ammessi tutti coloro che avranno ottenuto nella prova scritta almeno il punteggio minimo stabilito dalla Commissione. La prova orale si intende superata con il



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



conseguimento di una votazione non inferiore a quella stabilita dalla Commissione. Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio riportato nelle singole prove d'esame: scritta ed orale. Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità anche nella prova orale.

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

Sul sito istituzionale e sull'albo telematico del comune di Folgaria (www.comune.folgaria.tn.it) entro il **giorno 05.12.2025** sarà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi.

Ogni comunicazione inerente la procedura (elenco dei candidati ammessi alla prova scritta e alla prova orale, eventuali avvisi di spostamento data o orario delle prove di concorso, l'esito delle prove e la graduatoria finale; in luogo del cognome e nome sarà indicato il n. di protocollo della domanda di ammissione al concorso) sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune - sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso <https://servizionline.hsprodilaprod.hypersicapp.net/cmsfolgaria/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=52> e 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 dal concorso pubblico, 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 in corso di validità.

6

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

La Commissione esaminatrice, che sarà nominata con successivo provvedimento, stabilisce in autonomia i criteri cui attenersi per l'effettuazione e la valutazione delle prove, dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

punteggio massimo della prova scritta	punti 30
punteggio massimo della prova orale	punti 30

La votazione complessiva è determinata dalla somma dei voti riportati nella prova scritta alla quale si aggiunge il punteggio conseguito nella prova orale.

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei nella prova scritta con un punteggio non inferiore a quello stabilito dalla commissione.

La prova orale si intende superata dal candidato che avrà raggiunto un punteggio non inferiore a quello stabilito dalla commissione.



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



7

FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA E NOMINA DEL VINCITORE

La Commissione giudicatrice provvede a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni.

La Giunta comunale procederà all'approvazione dell'operato della Commissione giudicatrice e della graduatoria di merito, e osserverà le eventuali preferenze di legge di cui all'Allegato A) del presente bando di concorso e dichiarate nella domanda di ammissione.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando nome e cognome dell'idoneo vincitore, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata con la data di nascita del candidato.

La graduatoria degli idonei rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data di approvazione della medesima.

La graduatoria del presente concorso pubblico potrà essere utilizzata inoltre, in ordine di merito, per assunzioni nella categoria C livello base, anche da parte di altre Pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta.

Il candidato classificato al primo posto della graduatoria e dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione alla nomina, unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e alla documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso e dei titoli dichiarati in sede di partecipazione, con esclusione di quanto già in possesso del Comune o della Pubblica Amministrazione, acquisibile d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione. Il candidato vincitore potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di 6 mesi.

8

NOMINA DEL VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La nomina del vincitore del concorso sarà disposta in base alla graduatoria di merito e comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto.

L'eventuale assunzione è subordinata alla verifica dei requisiti richiesti e al positivo accertamento



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



dell'idoneità fisica.

Prima di procedere all'assunzione, il candidato sarà sottoposto dal medico competente dell'Ente ad accertamenti sanitari - visita medica preventiva - intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, e valutare la loro idoneità alla mansione specifica.

Solo i candidati che, a seguito della suddetta visita, conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione. Inoltre, prima di procedere all'assunzione l'Amministrazione procederà a controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dall'aspirante in sede di presentazione della domanda di ammissione.

L'assunzione verrà disposta con specifico provvedimento e stipulazione di conseguente contratto di lavoro di lavoro a termine, in base all'ordine della graduatoria valevole per un triennio dalla sua approvazione.

In attuazione alle norme contenute nel D.P.R. 445 del 28.12.2000, il Comune di Folgaria provvederà d'ufficio ad acquisire la documentazione stabilita dal vigente Regolamento Organico del personale.

Qualora in sede di verifica della documentazione acquisita d'ufficio risultasse che il concorrente cui spetta la nomina non fosse in possesso dei relativi requisiti per la nomina stessa o per la partecipazione al concorso pubblico, si procederà alla sua esclusione ed alla successiva verifica dei requisiti degli altri idonei, seguendo la graduatoria. Resta fermo quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale.

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

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE	TITOLARE
 Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? L'Ente Comune di Folgaria, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	Ente Comune di Folgaria con sede a Folgaria - e-mail protocollo@comune.folgaria.tn.it - sito internet https://www.comune.folgaria.tn.it - PEC comune@pec.comune.folgaria.tn.it



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 - e-mail servizioRPD@comunitrentini.it - sito internet www.comunitrentini.it
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	- dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale) - categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute) - dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)
FONTE	FONTE DEI DATI
 Dove sono stati raccolti i dati? I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.	sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo). In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.	I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività: - verifica del possesso dei requisiti di accesso al concorso pubblico; - predisposizione della documentazione per la procedura concorsuale; - redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice; - espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione; - formazione della graduatoria; - comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso; - pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>. Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 Quale condizione rende lecito il trattamento? Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.	I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni: d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa) legge regionale 2/2018 e ss. (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa) Regolamento per le procedure di assunzione del personale Bando di concorso/selezione
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 I Suoi dati sono al sicuro? Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.	I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati? Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.	I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



	A chi potremmo trasmettere i Suoi dati? Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.	I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio: - Autorità e organi di vigilanza e controllo - Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali - società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni) - fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso) - altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria. I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.
AUTORIZZATI	CHI PUÒ TRATTARE I DATI	
	Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.	I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.
TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE	
	I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea? I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.	I dati <i>non sono</i> oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. <i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i> • <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i> • <i>clausole contrattuali standard</i> • <i>meccanismi di certificazione</i> • <i>codici di condotta</i>
OBBLIGATORIETÀ	OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI	
	Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati? Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.	Il conferimento dei dati ha natura: ☐ obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.
DIRITTI	I DIRITTI DELL'INTERESSATO	
	Quali sono i Suoi diritti? Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.	I diritti dell'interessato sono: - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile; - richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento; - ottenere la rettifica, l'eventuale 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; - di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI: la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.

11 DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando di concorso pubblico, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

L'ammissione al concorso pubblico, come l'eventuale esclusione, è disposta dal Responsabile del procedimento con apposito atto opportunamente motivato. 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



COMUNE DI FOLGARIA

- UFFICIO SEGRETERIA -
Tel. 0464 / 1982040

C.A.P. 38064 - Via Roma, 60
codice fiscale e partita IVA 00323920223
e-mail: protocollo@comune.folgaria.tn.it
pec: comune@pec.comune.folgaria.tn.it
www.comune.folgaria.tn.it



esclusione dalla procedura selettiva.

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale saranno pubblicati le iniziali del nome e cognome dei candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso e di coloro che sono stati ammessi a partecipare alle prove di cui si compongono le predette procedure.

I dati di cui al paragrafo 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.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n.2 e s.m., alle altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste nel Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Folgaria.

12 INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando di concorso pubblico e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere scaricati dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.folgaria.tn.it

L'Amministrazione non mette a disposizione materiale d'esame.

Il Segretario generale reggente
dott. Nicola Paviglianiti
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 (art. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/2013).