Consorzio dei Comuni Trentini

Prot. CCT n. 11066 del 26 novembre 2026

Avviso di selezione personale

Il Consorzio dei Comuni Trentini soc. coop. avvisa che è **indetta una selezione per l'assunzione, di un/una dipendente, a tempo pieno e indeterminato, da adibire a mansioni di segreteria di Presidenza e Direzione.**

L'avvio della presente procedura selettiva è stato autorizzato dal Consiglio di amministrazione del Consorzio in data 18 novembre 2026. Essa risulta coerente con le direttive in materia di piano occupazionale della Società, impartite dagli Enti soci nell'ambito della vigente Relazione previsionale annuale.

La procedura selettiva si svolge in coerenza con i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e celerità, di cui all'art. 5 l.r. 18 dicembre 2017, n. 10. Essa è disciplinata dal presente avviso pubblico e dai Criteri per il reclutamento del personale dipendente, come approvati dal Consiglio di amministrazione del Consorzio e pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito internet www.comunitrentini.it.

Il presente avviso è rivolto a candidati dell'uno e dell'altro sesso, e la procedura selettiva sarà condotta nel rispetto dei criteri di parità e non discriminazione, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

1. Profilo professionale

La figura ricercata opera a diretto supporto degli organi di vertice del Consorzio dei Comuni Trentini e del Consiglio delle autonomie locali, assicurando il presidio delle attività di Segreteria di Presidenza e di Direzione, il coordinamento dei processi organizzativi e documentali connessi all'attività istituzionale e il supporto alle relazioni interne ed esterne dell'Ente.
Il ruolo richiede elevata autonomia organizzativa, capacità di pianificazione e gestione delle priorità, flessibilità operativa e attitudine al problem solving. È inoltre richiesta la capacità di operare efficacemente in contesti caratterizzati da pluralità di interlocutori, frequenti variazioni delle priorità, scadenze ravvicinate e necessità di riservatezza nella gestione di informazioni e documentazione di carattere istituzionale.
Completano il profilo spiccate capacità relazionali e comunicative, orientamento al risultato, capacità di ascolto e interpretazione delle esigenze degli interlocutori, affidabilità, discrezione e approccio proattivo nell'organizzazione delle attività e nel supporto agli organi di vertice.
La figura assicura in particolare le seguenti funzioni.
A. Supporto agli organi di vertice

- gestione e coordinamento dell'agenda istituzionale del Presidente, del Direttore Generale e degli altri organi di vertice;
- organizzazione di riunioni, incontri, eventi istituzionali, missioni e trasferte;
- predisposizione della documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività degli organi di governo e di direzione;
- elaborazione di presentazioni, report e materiali di supporto;
- verbalizzazione di riunioni e incontri e monitoraggio degli adempimenti conseguenti.

B. Segreteria istituzionale e gestione documentale

- gestione e monitoraggio della corrispondenza e della documentazione di competenza della Presidenza e della Direzione;
- utilizzo dei sistemi di protocollazione e gestione documentale;
- presidio dei flussi documentali, individuazione delle priorità operative e monitoraggio delle scadenze;
- redazione di convocazioni, note, lettere, comunicazioni e altri atti di carattere istituzionale;
- supporto organizzativo alle attività degli organi collegiali mediante predisposizione della documentazione e cura dei relativi adempimenti.

F.to dott. Marco Riccadonna

C. Relazioni istituzionali e coordinamento organizzativo
- gestione dei rapporti diretti e dei contatti istituzionali di competenza della Presidenza e della Direzione;
- raccordo operativo tra organi politici, direzione e strutture organizzative dell'Ente;
- supporto alle attività di rappresentanza istituzionale e alle relazioni con enti locali, amministrazioni pubbliche, organismi rappresentativi e stakeholder;
- monitoraggio delle attività e delle iniziative affidate agli organi di vertice e supporto al loro coordinamento.

D. Comunicazione istituzionale e supporto informativo
- raccolta e organizzazione di informazioni, dati e materiali a supporto delle attività di comunicazione dell'Ente;
- predisposizione e aggiornamento dei contenuti informativi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali della Presidenza e della Direzione;
- cura della documentazione fotografica e dei materiali relativi a eventi, incontri e iniziative istituzionali;
- supporto operativo alla gestione del sito web e degli altri canali informativi dell'Ente;
- collaborazione con le strutture e le professionalità incaricate delle attività di comunicazione istituzionale.

2. Informazioni relative all'inquadramento ed al trattamento economico

- **contratto applicato**: CCNL Commercio, terziario e servizi;
- **inquadramento**: impiegato di 1° livello;
- **retribuzione annua lorda (comprensiva di superminimo ANCI riassorbibile)**:
  € 39.702,86 €, oltre a premio variabile di risultato se ed in quanto spettante (attualmente previsto nella misura massima di Euro 3.700,00-, e sottoposto ad imposta sostitutiva dell'IRPEF pari all'1%).
  Il dipendente potrà beneficiare nel tempo, alle condizioni previste dalla regolamentazione aziendale, di una progressione economica alla Fascia B del medesimo livello di inquadramento (attualmente corrispondente ad una RAL di Euro 51.112,43-).
- **buono pasto**: Euro 8,00-;
- **Il dipendente verrà sottoposto ad un periodo di prova della durata di sei mesi.**

Il dipendente sarà tenuto a sottoscrivere e rispettare il Codice etico e di condotta adottato dal Consorzio, in ossequio alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, e pubblicato nella sezione "società trasparente" del sito internet aziendale, quale allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio dei Comuni Trentini.

4. Requisiti di accesso alla selezione

Potranno accedere alla selezione esclusivamente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti, posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura:

- età non inferiore a 18 anni;
- cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione europea, o status di familiare di cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, oppure stranieri in possesso di un valido titolo di soggiorno per lavoro subordinato;
- idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale in oggetto. All'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, la Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il concorrente;
- assenza di pregresse condanne, divenute definitive, per reati contro la pubblica amministrazione;

F.to dott. Marco Riccadonna

- assenza di pregresse condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici perpetua o temporanea, o l'applicazione della sanzione accessoria di cui all'art. 32 quinquies c.p., per il periodo di loro durata;
- assenza di provvedimenti di licenziamento per scarso rendimento assunti a proprio carico da una pubblica amministrazione, nell'ambito di precedenti rapporti di lavoro;
- **diploma di laurea, conseguito a seguito di un percorso di studi di durata almeno triennale;**
- possesso di patente di guida di categoria B.

Non possono partecipare alla selezione i/le dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo n. 165 del 2001 nei riguardi del Consorzio dei Comuni Trentini, ai sensi dell'art. 53 co. 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 cit. e dall'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013.

5. Modalità di selezione

La formazione della graduatoria avverrà mediante procedura selettiva per titoli ed esami, eventualmente preceduta dalla somministrazione di una prova preselettiva.

Le comunicazioni di ammissione alla procedura di selezione saranno comunicate ai candidati per posta elettronica, all'indirizzo da essi indicato nel modulo di domanda.
Nella sezione "società trasparente" del sito www.comunitrentini.it saranno pubblicati il calendario delle prove, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

I candidati assenti nel giorno e nell'ora fissata per lo svolgimento delle prove saranno considerati rinunciatari, e verranno in ogni caso esclusi dalla graduatoria finale.

A) EVENTUALE SOMMINISTRAZIONE DI UNA PROVA PRESELETTIVA:

Qualora il numero di candidati, in possesso dei requisiti di ammissione, risulti superiore a dieci, la Commissione potrà deliberare di somministrare ai candidati una prova preselettiva scritta. La prova consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla, concernenti una o più tra le seguenti materie:

a) capacità logico-deduttive;
b) cultura generale, con particolare riguardo alla conoscenza delle tematiche istituzionali di maggiore rilevanza ed attualità per il sistema degli enti locali trentini;
c) conoscenza dell'organizzazione e delle funzioni espletate dal Consorzio dei Comuni Trentini, come desumibili dall'esame dello Statuto sociale e dei documenti programmatici della Società, pubblicati nella sezione "società trasparente" del portale istituzionale;
d) conoscenza dell'ordinamento del Consiglio delle autonomie locali della Provincia di Trento (l.p. n. 7/2005), degli enti locali della Provincia autonoma di Trento (l.r. n. 2/2018 – codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige; l.p. n. 3/2006, per quanto concerne le comunità di valle, ed il riparto delle funzioni amministrative fra Provincia, comuni e comunità di valle).

Saranno ammessi alle successive fasi della selezione i dieci candidati che abbiano conseguito il miglior punteggio in esito alla predetta prova. In caso di parità, sarà ammesso il candidato più giovane d'età. Il punteggio conseguito in esito alla prova preselettiva non concorrerà alla formazione della graduatoria finale.

F.to dott. Marco Riccadonna

Consorzio dei Comuni Trentini

B) VALUTAZIONE DEI TITOLI:

In relazione ai candidati ammessi alla prova orale, saranno utilmente valutati i seguenti titoli, come indicati dal candidato – sotto la propria penale responsabilità – nella domanda di partecipazione alla selezione.
Nel complesso, potranno essere attribuiti, in relazione al possesso dei seguenti titoli, non più di **10** punti.

1) TITOLI DI STUDIO

- possesso della laurea magistrale o specialistica

5 punti

2) CONOSCENZE LINGUISTICHE

- conoscenza della lingua tedesca e/o inglese, comprovata dal possesso di una comprovata dal possesso di una certificazione linguistica, rilasciata da uno degli Enti certificatori di competenze linguistiche riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (https://www.mim.gov.it/en/web/guest/enti-certificatori-lingue-straniere), e conseguita da non oltre dieci anni.

Livello (QCER) B1: 2 punti
Livello (QCER) B2: 3 punti
Livello (QCER) C1: 4 punti
Livello (QCER) C2: 5 punti

C) PROVA ORALE:

I candidati saranno, quindi, sottoposti ad una prova orale. Nel corso di tale prova, la Commissione esaminatrice valuterà i candidati con riferimento ad uno più dei seguenti profili:

a) cultura generale, con particolare riguardo alla conoscenza delle tematiche istituzionali di maggiore rilevanza ed attualità per il sistema degli enti locali trentini;
b) conoscenza dell'organizzazione e delle funzioni espletate dal Consorzio dei Comuni Trentini, come desumibili dall'esame dello Statuto sociale e dei documenti programmatici della Società, pubblicati nella sezione "società trasparente" del portale istituzionale;
c) conoscenza dell'ordinamento del Consiglio delle autonomie locali della Provincia di Trento (l.p. n. 7/2005), degli enti locali della Provincia autonoma di Trento (l.r. n. 2/2018 – codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige; l.p. n. 3/2006, per quanto concerne le comunità di valle, ed il riparto delle funzioni amministrative fra Provincia, comuni e comunità di valle);
d) elementi di organizzazione e gestione della segreteria di organi collegiali e di vertice, con particolare riferimento alla predisposizione di atti e documenti, alla gestione dell'agenda istituzionale, alla cura dei flussi documentali e protocollari, nonché all'utilizzo professionale degli strumenti informatici, digitali e di comunicazione istituzionale;
e) possesso dei requisiti psicoattitudinali e delle competenze trasversali essenziali per la posizione, come indicati nel profilo professionale (paragrafo 1).

La valutazione relativa alle materie di cui alle lettere da A) a D) del precedente paragrafo sarà espletata mediante la somministrazione di una o più domande, estratte a sorte dal candidato tra un adeguato numero di quesiti. Per approfondire la valutazione in merito alle suddette materie, nonché per valutare il possesso dei requsiti psicoattitudinali e delle competenze trasversali, di cui alla lettera E) del precedente paragrafo, la Commissione esaminatrice potrà rivolgere direttamente al candidato uno o più quesiti.
Ai fini della valutazione dei requisiti psicoattitudinali e delle competenze trasversali, la Commissione esaminatrice potrà, altresì, somministrare ai candidati, nell'ambito della prova orale ovvero prima del suo svolgimento, strumenti di assessment psicoattitudinale

F.to dott. Marco Riccadonna

standardizzati, a cura di personale qualificato. Gli esiti concorreranno alla valutazione complessiva del candidato, nell'ambito della prova orale.

Al primo colloquio potranno seguirne altri, qualora necessari ad approfondire l'idoneità del candidato rispetto al profilo ricercato.

In esito alla prova orale potranno essere complessivamente attribuiti a ciascun candidato fino a **90** punti. La prova risulterà superata, qualora il candidato consegua un punteggio almeno pari a 63 punti.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA:

A conclusione delle suddette fasi della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formerà ed approverà la graduatoria di selezione, includendo nella medesima i soli candidati che abbiano conseguito l'idoneità nella prova orale, ed attribuendo a ciascuno il punteggio derivante dalla sommatoria dei punteggi, ottenuti in esito alla stessa prova ed alla valutazione dei titoli.

In caso di parità di punteggi, sarà data preferenza al candidato più giovane d'età.

La graduatoria sarà immediatamente pubblicata, ad ogni effetto, nella sezione "Società trasparente" del sito www.comunitrentini.it.

6. Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta secondo il fac simile allegato, dovrà essere redatta in carta libera e consegnata **entro le ore 12.00 del giorno**

18 dicembre 2026

presso la Segreteria del Consorzio dei Comuni Trentini soc. coop. (via Torre Verde n. 23, 38122 TRENTO) personalmente, oppure tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: consorzio@pec.comunitrentini.it.

La domanda dovrà essere corredata, a pena di esclusione:
- da un curriculum vitae dell'interessato, dal quale sia desumibile il possesso dei titoli richiesti per l'ammissione, o comunque valutabili ai fini della selezione;
- da copia di un valido documento di identità dell'interessato.

Verranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute entro tale termine, escluso qualunque ritardo nella consegna a chiunque imputabile. Saranno escluse le domande non contenenti le dichiarazioni previste dal fac-simile di domanda allegato e/o non complete della documentazione richiesta.

7. Assunzione in servizio, ed eventuale impiego della graduatoria

Successivamente alla pubblicazione della graduatoria, la Società provvederà a contattare il candidato collocatosi al primo posto, ed offrirà allo stesso l'assunzione in servizio, nel profilo e con il trattamento individuato dal presente avviso di selezione. La decorrenza dell'assunzione sarà determinata dalla Società in funzione delle proprie esigenze organizzative, ed avverrà comunque entro un anno dalla conclusione della procedura di selezione in oggetto.

Il candidato che rifiuti l'assunzione, o che non prenda servizio nel giorno indicato dalla Società, sarà considerato rinunciatario, e verrà dichiarato decaduto dalla graduatoria.

F.to dott. Marco Riccadonna

La graduatoria dei candidati idonei non vincitori, eventualmente formatasi all'esito della selezione, potrà essere impiegata, entro dodici mesi dalla sua pubblicazione e ad insindacabile valutazione della Società, per l'assunzione di ulteriori soggetti, da adibire a mansioni equivalenti o affini a quelle del profilo professionale oggetto della selezione. L'indisponibilità, da parte dei soggetti a tal fine interpellati dalla Società, a prendere servizio nella data indicata comporta la decadenza dalla graduatoria di selezione.

Il personale reclutato in esito all'utilizzo della graduatoria, di cui al periodo precedente, potrà essere assunto con la medesima tipologia contrattuale individuata nell'avviso di selezione, fatta salva la possibilità di determinare diversamente il monte ore settimanale assegnato, in funzione delle esigenze della Società, e di inquadrare il dipendente ad un livello inferiore rispetto a quello indicato nel bando di selezione. Sarà inoltre possibile impiegare la graduatoria per la copertura di posti a tempo determinato; in tale caso, l'eventuale rinuncia del candidato non ne determina la decadenza dalla graduatoria, ma il semplice scorrimento della stessa.

8. Informativa relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "*Regolamento*") e del d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), si forniscono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali:

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Il titolare del trattamento (cioè il soggetto che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali) è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Via Torre Verde, 23 Trento (TN), P.IVA 01533550222, tel. 0461987139, e-mail info@comunitrentini.it, PEC consorzio@pec.comunitrentini.it.
Per contatti specificamente relativi alla tutela dei dati personali, compreso l'esercizio dei diritti di cui al successivo punto 9 si indica in particolare l'indirizzo e-mail privacyconsorzio@comunitentini.it al quale si prega di voler rivolgere le Sue eventuali richieste.

2. DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Si informa che il Titolare del Trattamento ha designato, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento, il responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO"), che è la società Dream s.r.l. di Tione di Trento (TN), con sede in via Giovanni Prati, n. 23, contattabile attraverso i seguenti canali: e-mail privacy@dream.tn.it; tel. 0465/322514.

3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
Il trattamento dei Suoi dati personali avviene nell'ambito del rapporto di lavoro instaurato con il Titolare ed è finalizzato alla costituzione e all'esecuzione dello stesso. In particolare, il trattamento avrà le seguenti finalità:

- valutare la partecipazione al processo di selezione, con la valutazione dei requisiti di ammissione, punteggio dei titoli, valutazione delle prove (scritte, orali, test psicoattitudinali) ed ogni altra informazione utile ai fini della selezione, come previsto nell'avviso e nel Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Consorzio dei Comuni Trentini;
- valutare la candidatura spontanea per eventuali opportunità di lavoro in Consorzio, con la valutazione dei requisiti di ammissione, punteggio dei titoli ed ogni altra informazione utile ai fini della selezione come previsto nell'avviso e nel Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Consorzio dei Comuni Trentini;
- completare la procedura di assunzione, con relative comunicazioni obbligatorie;
- consentire l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;

F.to dott. Marco Riccadonna

- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza sul lavoro, in materia fiscale, ecc.;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

4. TIPOLOGIA DATO TRATTATO
Per le esigenze di gestione del rapporto di lavoro possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati:

- dati anagrafici, generalità, indirizzo ed altri recapiti, codice fiscale e quanto altro necessario anche in relazione alla Sua posizione previdenziale e contributiva;
- dati idonei a rilevare conoscenze, capacità, abilità e competenze in ambito formativo e professionale;
- dati idonei a rilevare lo stato di salute, raccolti in riferimento a certificazioni di malattia, infortunio, maternità, malattia professionale, esposizione a fattori di rischio, appartenenza a disabili e/o categorie protette, idoneità allo svolgimento di determinate mansioni, sorveglianza sanitaria ai sensi delle norme di sicurezza sul lavoro;
- dati idonei a rilevare opinioni politiche o adesioni sindacali ed associative, derivanti da fruizione di permessi o periodi di aspettativa riconosciuti da leggi o contratti, attività o incarichi sindacali, svolgimento di funzioni pubbliche, gestione di trattenute o conteggi per il versamento di quote associative o sindacali o politiche, destinazione di somme a partiti, associazioni, fondazioni, ecc.;

5. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO E OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO
I dati contenuti nel curriculum vitae debbono essere obbligatoriamente forniti per svolgere il processo di selezione: per il trattamento non è richiesto il Suo consenso ai sensi dell'art. 111 bis del d.lgs. 196/2003.
Una volta stipulato il contratto, il conferimento dei dati ulteriormente necessari è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali.
Per categorie particolari di dati personali (c.d. "dati sensibili", ad esempio quelli relativi alla salute o all'appartenenza sindacale) non opera il divieto di trattamento quando esso è necessario per assolvere ad obblighi specifici e ad esercitare diritti del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della previdenza sociale, con garanzia in ogni caso della tutela dei diritti fondamentali dell'interessato.

6. MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DURATA DEL TRATTAMENTO
Il trattamento sarà effettuato:

- mediante l'utilizzo di sistemi manuali e automatizzati;
- da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, ai sensi di legge;
- con l'impiego di misure adeguate a garantire la riservatezza dei dati ed evitare l'accesso agli stessi da parte di terzi non autorizzati.

La conservazione dei dati 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.

7. COMUNICAZIONE DEI DATI
Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati non verranno comunicati a terzi, né diffusi.

8. LUOGO DI TRATTAMENTO DEI DATI
Lo svolgimento dell'attività avviene sul territorio Europeo.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO
Ai sensi del Capo III del Regolamento Lei potrà esercitare i seguenti diritti di:
a) accesso ai dati personali;
b) rettifica dei dati;

F.to dott. Marco Riccadonna

c) revoca del consenso;
d) cancellazione dei dati (diritto all'oblio);
e) limitazione del trattamento;
f) opposizione al trattamento per motivi legittimi;
g) portabilità dei dati;
h) proposizione reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

10. MODIFICHE E AGGIORNAMENTI
La presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni, anche quale conseguenza dell'aggiornamento della normativa applicabile alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Whistleblowing
Si rende noto che, anche ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, è stato attivato un apposito canale whistleblowing ed approvata apposita procedura a corredo del MOG 231, disponibile, assieme al canale informatico – di libero accesso, al seguente link sulla pagina web della società, in Società trasparente, alla voce "Prevenzione della corruzione":
https://comunitrentini.cctwhistleblowing.it/#/

9. Sospensione e revoca della procedura selettiva

La Società ha facoltà di sospendere o di revocare la presente procedura in corso di svolgimento, a fronte dell'insorgere di fatti, atti o provvedimenti normativi che incidano sui fabbisogni dell'Ente, o rendano impossibile o sconveniente per lo stesso portare a compimento la procedura stessa.

Trento, 26 novembre 2026.

F.to Il Direttore Generale
dott. Marco Riccadonna

Consorzio dei Comuni Trentini

Domanda di ammissione alla selezione
di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, da adibire a mansioni di segreteria di Presidenza e Direzione.

Il/la sottoscritto/a: _____

codice fiscale: _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

telefono cell. _____ email _____

chiede

di essere ammesso alla selezione per l'assunzione, presso il Consorzio dei Comuni Trentini, di un/una dipendente a tempo pieno e indeterminato, da adibire a mansioni di segreteria di presidenza e direzione, indetta con avviso pubblico d.d. 26 novembre 2026, e a tal fine

dichiara

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di mendacio, ed acconsentendo sin d'ora – per quanto occorrer possa – alla verifica di quanto statuito, presso le Amministrazioni competenti al rilascio delle relative certificazioni:

[si prega di spuntare le caselle corrispondenti alle dichiarazioni che si intende rendere]

□ di avere età non inferiore agli anni 18;

□ di essere cittadino italiano, oppure di avere la cittadinanza o di altro Stato membro dell'Unione europea, o lo status di familiare di cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, oppure di essere in possesso di un valido titolo di soggiorno per lavoro subordinato;

□ di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni lavorative richieste alla figura professionale in oggetto;

□ di non avere riportato condanne, divenute definitive, per reati contro la pubblica amministrazione;

□ di non avere riportato condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici perpetua o temporanea o l'applicazione della sanzione accessoria di cui all'art. 32 quinquies c.p., per il periodo di loro durata;

□ di non essere incorso in provvedimenti di licenziamento per scarso rendimento assunti a proprio carico da una pubblica amministrazione, nell'ambito di precedenti rapporti di lavoro;

□ di non incorrere nel divieto di cui all'art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001, che testualmente si riporta: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono*

svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti";

□ di avere conseguito il/i seguente/i **titolo/i di studio:**

□ **diploma di laurea**, conseguito in esito ad un percorso di studi di durata **triennale:**

Denominazione del titolo di studio conseguito:	
Titolo conseguito presso l'Università di:	
Anno del conseguimento:	
Votazione:	

□ **diploma di laurea specialistica**, conseguito in esito ad un percorso di studi di durata **biennale:**

Denominazione del titolo di studio conseguito:	
Titolo conseguito presso l'Università di:	
Anno del conseguimento:	
Votazione:	

□ **diploma di laurea magistrale a ciclo unico**, oppure di un **diploma di laurea ante D.M. n. 509/1999** (vecchio ordinamento), conseguito in esito ad un percorso di studi di durata **almeno quadriennale:**

Denominazione del titolo di studio conseguito:	
Titolo conseguito presso l'Università di:	
Anno del conseguimento:	
Votazione:	

Consorzio dei Comuni Trentini

□ di avere conseguito le seguenti **certificazioni linguistiche**:

1) Lingua straniera: □ tedesco □ inglese
Certificazione conseguita: _____ Livello QCER: _____
Istituto certificante: _____
Data di conseguimento: _____

2) Lingua straniera: □ tedesco □ inglese
Certificazione conseguita: _____ Livello QCER: _____
Istituto certificante: _____
Data di conseguimento: _____

3) Lingua straniera: □ tedesco □ inglese
Certificazione conseguita: _____ Livello QCER: _____
Istituto certificante: _____
Data di conseguimento: _____

□ di essere in possesso **della patente di guida** di categoria B;

□ che tutti i titoli di studio, di cultura e di esperienza professionale, riportati nel curriculum vitae allegato alla presente domanda, corrispondono al vero;

allega alla presente

- il proprio curriculum vitae;
- copia di un proprio documento di identità.

Luogo e data: _____

Firma: _____