



## COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO

Fr. Mestriago – Via del Comun, 10  
38020 COMMEZZADURA (TN)  
0463.974163 – 0463.973091  
C.F. e P.IVA 00252960224



## COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via Quattro Novembre, 75  
38020 MEZZANA (TN)  
0463.757124 – 0463.757044  
C.F. e P.IVA 00252040225

### GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

#### Comune capofila: MEZZANA

0463.757124 – 0463.757044

e-mail: [segretario@comune.mezzana.tn.it](mailto:segretario@comune.mezzana.tn.it)

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

DATA: 16 febbraio 2023

#### Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Segretario comunale di III classe del COMUNE DI MEZZANA fino a 3.000 abitanti (in Gestione Associata del Servizio con il Comune di Commezzadura) (articolo 149 C.E.L. - L.R. 3 maggio 2018 n. 2)

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 di data 14 febbraio 2023, relativa all'indizione del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Segretario Comunale di III classe del Comune di Mezzana, comune fino a 3.000 abitanti;

Tenute presenti le disposizioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni in materia di assunzioni riservate agli invalidi e agli altri aventi diritto e visto che nulla osta al riguardo poiché non sono previste riserve di posti al riguardo;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei Segretari Comunali di data 27 dicembre 2005;

Visto l'Accordo per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'Area della Dirigenza e Segretari comunali del comparto Autonomie Locali sottoscritto in data 29 ottobre 2018;

Visto il vigente regolamento organico del personale dipendente del Comune di Mezzana;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;

### RENDE NOTO

che è indetto il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto a tempo pieno ed indeterminato di Segretario Comunale di III classe del Comune di Mezzana, comune fino a 3.000 abitanti.



**A) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico previsto per il posto messo a concorso è il seguente come riportato nell'All. 4 dell'Accordo Stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/18, biennio economico 2016/17 del personale dell'Area della Dirigenza e Segretari Comunali del Comparto Autonomie Locali (trattamento economico segretari comunali e comprensoriali biennio economico 2016/2017):

- Stipendio tabellare annuo Euro 29.627,07.=;
- Retribuzione di posizione annua Euro 14.590,00.=;
- Indennità integrativa speciale annua Euro 6.925,61.=;
- Tredicesima mensilità nella misura di legge;
- Assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante, nella misura di legge;
- Altre indennità previste dal CCPL vigente.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

**B) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

Possono partecipare al concorso, ai sensi dell'art. 149, 153 e 154 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti.

**Requisiti di ordine generale**

- Cittadinanza italiana salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
- 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);
- Non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso altra pubblica amministrazione;
- 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;
- Immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- Immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione messa a concorso, ostino all'assunzione;
- Idoneità fisica all'impiego: si precisa che, a norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizioni di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della funzione della figura professionale di Segretario Comunale, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetto il concorso;
- Per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

**Requisiti di ordine particolare**

- Essere Segretari Comunali in servizio presso altre sedi segretarili;
- Essere cittadini italiani in possesso di certificato di idoneità all'esercizio della funzione di Segretario Comunale rilasciato dai competenti organi statali o dalle giunte provinciali di Trento e di Bolzano;

- Essere Segretari di consorzi fra comuni per la gestione di funzioni o servizi di loro competenza a condizione che l'ingresso in carriera per il posto occupato dai segretari di consorzi sia per legge subordinato al possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale.

Non costituisce requisito di partecipazione il semplice possesso dell'attestato di frequenza al corso abilitante alle funzioni di segretario comunale. Lo stesso costituisce solamente titolo preferenziale e valutabile dalla Commissione ai fini della determinazione del punteggio.

Si precisa che, per il posto a concorso, ai sensi della legge n. 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) relativa alle assunzioni obbligatorie, il presente bando viene emanato tenendo conto dei benefici in materia di assunzioni riservate ai disabili ed altri aventi diritto, essendo l'amministrazione comunale nella necessità di rispettare l'obbligo di riserva di una unità di personale ai sensi della suddetta legge. In particolare tale obbligo di riserva ad oggi risulta già adempiuto in relazione al personale già in servizio a tempo indeterminato.

Tutti i requisiti tanto di ordine generale quanto di ordine particolare devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito dal presente bando.

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

### **C) DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINI**

Gli interessati dovranno far pervenire al Comune di Mezzana, via IV Novembre n. 75, 38020 Mezzana, apposita domanda redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo reperibile al seguente link: <https://www.comune.mezzana.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> entro e non oltre il seguente termine perentorio:

**ore 12.00 del giorno 24 marzo 2023**

unitamente a tutti i documenti prescritti e con le seguenti modalità previste dal vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mezzana:

- mediante **consegn a mano** all'ufficio protocollo del Comune di Mezzana, anche a mezzo corriere, sito al piano terra del palazzo municipale (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta), negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì 8.30 – 12.00); per le domande ricevute al protocollo dell'Ente nell'ultimo giorno utile, l'addetto al protocollo indicherà anche l'ora di ricevimento;
- mediante **spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo corriere** all'indirizzo dell'ente suindicato.

Le domande presentate a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento oppure a mezzo corriere si considerano utilmente prodotte qualora i plachi arrivino al Comune entro il termine ultimo di presentazione della domanda.

Le domande spedite a mezzo r.a.r. o a mezzo corriere, seppur spedite in tempo utile come comprovato dal timbro di spedizione o di consegna al corriere, che giungessero oltre il termine ultimo sopraindicato saranno escluse dalla procedura rimanendo pertanto a carico del candidato il rischio relativo ad eventuali ritardi nel servizio postale o di consegna a mezzo corriere.

Oltre alle suddette modalità previste dal Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mezzana, i candidati possono presentare domanda anche nel seguente modo:

– mediante **trasmissione da una casella di posta elettronica certificata personale (P.E.C. personale del candidato)** entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (PEC) del Comune di Mezzana: [comune@pec.comune.mezzana.tn.it](mailto:comune@pec.comune.mezzana.tn.it) . La spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; faranno fede esclusivamente la data e l'ora di consegna risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se la data e l'ora rispetteranno quelle di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata. Inoltre in caso di domanda spedita da casella di posta elettronica certificata e il candidato abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo. La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Non sono accettati i formati XML, TXT, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo PEC del Comune qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica NON pec (cosiddetta posta elettronica normale o ordinaria). Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura: analogamente qualora la domanda risulti illeggibile.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda diverse da quelle sopra elencate; le domande presentate fuori termine o in modo diverso non saranno considerate e la Commissione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, la Commissione provvederà all'esclusione del candidato.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

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

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiera, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data e luogo di nascita, codice fiscale e la precisa indicazione del domicilio (compreso recapito telefonico) ove differente dal luogo di residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana (salvo le equiparazioni previste dalla legge);
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;

- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) di non essere stato dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- i) i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi:
  - descrizione del titolo e l'Istituto o la Scuola 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 ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuto equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;

- j) il possesso di uno dei titoli di servizio previsti dagli artt. 149, 153 e 154 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, elencati al precedente punto B) - Requisiti di partecipazione per l'ammissione al concorso, indicando il datore di lavoro (denominazione e sede), la qualifica e/o la figura professionale ed eventualmente le mansioni, i periodi, la precisazione se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo;
- k) il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando votazione conseguita data ed autorità che ha rilasciato la certificazione;
- l) l'idoneità fisica all'impiego (ai sensi della L. 28.03.1991, n. 120, non sono ammesse al concorso pubblico le persone prive di vista, in quanto l'assenza di vista impedisce lo svolgimento delle mansioni previste per il posto);
- m) l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L. 05.02.1992, 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 le prove 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 per sostenere la prova d'esame;
- n) gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4 del DPR 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio);
- o) di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e successivo D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101;
- p) di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso;
- q) il preciso recapito del candidato ai fini del concorso (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino all'esaurimento della procedura concorsuale.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione; ai sensi del DPR 445/2000 la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Alla stessa domanda dovrà essere allegata copia fotostatica avanti e retro di un documento di identità in corso di validità.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. L'Amministrazione, ai sensi della legge 10 aprile 1997 n. 125 e dello Statuto dei lavoratori garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

#### **D) ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, in originale o in copia autentica:

1. i titoli di servizio riguardanti rapporti di lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, che l'aspirante ritenga utili per la valutazione del punteggio di merito;
2. tutti i titoli di studio e professionali, nonché ogni altro atto o documento idoneo a dimostrare speciale preparazione, che l'aspirante ritenga utile per la valutazione del punteggio di merito, ivi compresa eventuale copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio militare;
3. i documenti necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscono diritto di preferenza nella nomina;
4. la ricevuta di versamento di Euro 10,33 (dieci/33), quale tassa di concorso, effettuato a mezzo bonifico bancario sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune di Mezzana avente le seguenti coordinate IBAN: IT 50 N 03599 01800 000000158403 indicando quale causale di versamento: "tassa di concorso Segretario Comunale";
5. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
6. elenco in duplice copia dei documenti presentati firmato dall'aspirante.

I documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 dovranno essere presentati in originale o copia autenticata oppure in fotocopia semplice unitamente a una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà, con firma non autenticata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispettivo certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza con la conseguente impossibilità di effettuare la valutazione.

In particolare, le dichiarazioni dovranno contenere:

nei casi di titoli di servizio:

- il datore di lavoro;
- i periodi;
- la qualifica e/o figura professionale ed eventualmente le mansioni;

nei casi di titoli di studio:

- l'istituzione che ha rilasciato il titolo;
- la descrizione del titolo;
- la data in cui esso è stato conseguito;
- votazione complessiva riportata;

in tutti gli altri casi:

- gli elementi necessari al fine della valutazione.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Si precisa che tutti i documenti emessi da pubbliche amministrazioni (es.: documento relativo al titolo di studio, documenti relativi ai titoli di esperienza professionale prestati presso soggetti pubblici ecc.) di cui ai punti precedenti, possono essere sostituiti, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con dichiarazione sostitutiva di certificazione resa anche nella domanda di partecipazione (non è necessaria la firma autenticata) e con l'indicazione della specifica

amministrazione competente alla certificazione. In questo caso il Comune acquisirà d'ufficio il documento.

Con riferimento ai titoli di servizio prestato presso privati ed a tutti gli altri titoli non attestabili mediante certificazione della Pubblica Amministrazione, i documenti relativi possono essere sostituiti con semplice dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la quale non richiede l'autentica di sottoscrizione se:

- questa viene apposta in presenza dell'incaricato a ricevere documentazione;
- alla domanda di partecipazione viene allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del candidato, in corso di validità, oppure da un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35 comma 1 e 2 del D.P.R. 445/2000.

Ai sensi dell'art. 1 della L. 23/08/1988, n. 370 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo.

#### **E) PROGRAMMA DELLE PROVE**

Ai concorrenti verrà data tempestiva comunicazione del giorno, ora e luogo in cui si svolgeranno le prove di esame che consisteranno, ai sensi dell'articolo 156bis del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 in una prova scritta 'pratica' e in una prova orale.

#### **PROVA SCRITTA 'PRATICA'**

La prova scritta consiste nell'illustrazione e redazione di un atto amministrativo.

#### **PROVA ORALE**

La prova orale può essere articolata in una o più esercitazioni e colloqui, eventualmente integrati con elementi scritti, al fine di valutare le conoscenze e capacità dei candidati richieste dal bando. Potrà essere svolta, in tutto o in parte in forma di conferenza orale, di trattazione di casi esemplificativi, di simulazioni specifiche o di colloquio.

Le singole modalità di espletamento della prova orale saranno determinate dalla Commissione Giudicatrice.

Ai sensi dell'allegato A) al D.PReg. 3 maggio 2022 n. 7 richiamato dall'art. 156-bis del CEL, la prova orale verterà sulle seguenti materie:

- 1) Diritto costituzionale e amministrativo;
- 2) Diritto degli Enti Locali della Regione Autonoma T.A.A. in relazione a uno o più delle seguenti fonti normative da individuarsi a cura della commissione esaminatrice in fase di formulazione della prova orale :
  - a) Codice degli Enti Locali (Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.);
  - b) Contratti Collettivi Provinciali di Lavoro per il personale degli Enti locali;
  - c) Ordinamento Regionale (statuto speciale e norme di attuazione di particolare rilievo per gli Enti locali);
  - d) Norme settoriali della Provincia Autonoma di Trento (ad es.: procedimento amministrativo; edilizia ed urbanistica; opere pubbliche ed attività contrattuale; servizi pubblici locali, amministrazione dei beni di uso civico);
  - e) Normativa nazionale applicabile agli enti locali della Regione (es.: trasparenza e anticorruzione, inconfondibilità ed incompatibilità degli incarichi, normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) ed eventuale disciplina regionale di recepimento
- 3) Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali. Finanza Locale. Strumenti di programmazione e pianificazione;

4) Gestione e valorizzazione delle risorse umane. Ruolo dirigenziale e organizzazione dell'attività;

In relazione a tale punto l'accertamento potrà riguardare:

- a) la competenza metodica del candidato (es. creazione di un team e lavoro in team; tecniche di moderazione e presentazione; gestione dei conflitti e mediazione; programmazione ed organizzazione del lavoro e gestione dei tempi e delle priorità; analisi, sviluppo e gestione di processi capacità di gestione dei costi);
- b) la competenza personale e sociale del candidato (es. competenza dirigenziale/manageriale, spirito decisionale, iniziativa e creatività, flessibilità e spirito innovativo, doti di comunicazione, resilienza, capacità di empatia, capacità di automotivazione e di motivazione dei collaboratori).

In relazione alla prova orale la stessa verterà inoltre sulle seguenti materie:

- Principi di diritto civile;
- Attività rogatoria del segretario e redazione dei contratti ;
- Tecnica di redazione degli atti amministrativi e normativi.

#### **F) SVOLGIMENTO PROVE E COMUNICAZIONI VARIE**

Il calendario ed il luogo delle prove verrà pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del Comune di Mezzana all'indirizzo [www.comune.mezzana.tn.it](http://www.comune.mezzana.tn.it) almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta ovvero, nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove d'esame, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Tale pubblicazione avrà valore di convocazione a tutti gli effetti, pertanto ai candidati NON verranno effettuate comunicazioni individuali, salvo i casi di esclusione.

Eventuali variazioni saranno pubblicate con le stesse modalità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove, alla data, nell'ora e nella sede prefissata, saranno dichiarati rinunciati e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati stessi.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame, i concorrenti dovranno essere muniti di apposito documento di riconoscimento (rilasciato da una pubblica amministrazione) in corso di validità.

##### *Svolgimento delle prove con mezzi informatici*

L'Amministrazione si riserva di far eseguire le prove scritte mediante l'impiego di strumenti informatici con attrezzatura e supporti forniti dall'Amministrazione.

Di tale eventualità verrà fornita comunicazione in sede di fissazione delle date d'esame

#### **G) GRADUATORIA DEI CONCORRENTI ALL'ESITO DELLE PROVE**

I concorrenti saranno giudicati in esito ai titoli prodotti e alle prove d'esame dalla commissione giudicatrice nominata dal Consiglio comunale che stabilirà l'idoneità alle prove stesse e la graduatoria di merito, tenendo conto delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Il Consiglio comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove redatti dalla commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la commissione medesima, delle preferenze e precedenze stabilite dalla legge e nomina il vincitore del concorso.

In caso di rinuncia del vincitore del concorso, il comune si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria finale degli idonei posizionati oltre il primo posto.

La graduatoria degli idonei ha validità per tre anni dalla data di sua approvazione e potrà essere utilizzata ai fini della copertura del posto di segretario comunale eventualmente resosi nel frattempo vacante.

#### **H) ASSUNZIONE - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

L'assunzione del vincitore, le verifiche che la precedono, la stipulazione del contratto individuale di rapporto di lavoro e la presa di servizio sono disciplinati dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali e dal Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Mezzana approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 9 ottobre 2014.

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.

Detto termine è prorogato in caso di dipendente proveniente da altra Amministrazione pubblica per un periodo pari al termine di preavviso del contratto collettivo provinciale di lavoro.

Scaduto il termine sopra indicato, l'Amministrazione comunica all'interessato di non procedere alla stipulazione del contratto.

Il vincitore dovrà presentare, entro il termine assegnatogli, la documentazione, in originale o copia autenticata in carta legale, relativa ai dati che abbiano subito modifiche dopo la presentazione della domanda di partecipazione al concorso oppure la corrispondente dichiarazione sostitutiva.

Qualora la documentazione di cui sopra non venga presentata nel termine previsto o prorogato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

I candidati sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

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

L'amministrazione comunale è tenuta, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato ed anche a campione, ad effettuare idonei controlli; qualora emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'assunzione è definitiva, tenuto conto che il segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova, a norma dell'art. 157 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Qualora venga nominato vincitore un segretario comunale concorrente che, pur avendo i requisiti di partecipazione indicati nell'art. 149 del citato Codice degli Enti Locale non presta servizio di ruolo nell'Amministrazione di provenienza, l'assunzione diverrà definitiva solo a seguito del positivo superamento del periodo di prova indicato all'art. 102 del C.E.L..

Al Segretario Comunale di nuova nomina, che abbia già prestato servizio di ruolo presso altro Comune, verrà riconosciuto ad ogni effetto di legge sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di segretario comunale.

#### **I) INFORMAZIONI**

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, al regolamento organico del personale dipendente vigente, ai relativi contratti collettivi di lavoro.

Per chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi alla segreteria comunale, telefono 0463/757124, e-mail: [protocollo@comune.mezzana.tn.it](mailto:protocollo@comune.mezzana.tn.it).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o prorogare il presente bando di concorso qualora ricorrono motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta.

Ogni altra informazione inerente le fasi di espletamento saranno reperibili anche sul sito Internet del Comune di Mezzana al seguente indirizzo web: [www.comune.mezzana.tn.it](http://www.comune.mezzana.tn.it).

**L) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196m, così come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento alla normativa comunitaria, i dati forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio Segreteria presso il Comune di Mezzana esclusivamente per lo svolgimento della procedura concorsuale e potranno essere trattati presso una banca dati autorizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione dal concorso. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso od alla posizione giuridico - economica del candidato e potranno essere oggetto di pubblicazione in base ai principi sulla trasparenza dell'azione amministrativa comunale.

All'albo comunale sul sito Internet del Comune saranno pubblicati i provvedimenti che approvano le fasi del concorso, come le ammissioni ed esclusioni dei candidati, la graduatoria finale e la nomina del vincitore. Detti atti verranno pubblicati avendo cura di garantire il diritto alla riservatezza dei candidati e limitatamente al periodo di pubblicazione come previsto per le delibere e poi verranno oscurati.

L'interessato gode dei seguenti diritti:

- 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, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- 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

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mezzana, con sede a Mezzana (TN), in via Quattro Novembre n. 10, e-mail: [protocollo@comune.mezzana.tn.it](mailto:protocollo@comune.mezzana.tn.it); sito internet: [www.comune.mezzana.tn.it](http://www.comune.mezzana.tn.it);

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

Il Segretario Comunale  
dott. Carlo Alberto Incapo

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 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).

**ALLEGATO A)****TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni) E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.**

1) INVALIDI CIVILI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N. 407, NONCHE' ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI, OVVERO FRATELLI CONVIVENTI E A CARICO QUALORA SIANO GLI UNICI SUPERSTITI, DI DECEDUTI O RESI PERMANENTEMENTE INVALIDI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N.407

- dichiarazione rilasciata dai competenti organi amministrativi, attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.

2) GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE

- originale o copia autentica del brevetto

- copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.

3) I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI

- modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro

- decreto di concessione della pensione.

4) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto precedente.

5) I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948 - decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.

6) GLI ORFANI DI GUERRA

- certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.

7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto precedente.

8) GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

9) I FERITI IN COMBATTIMENTO

- originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento.

10) GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA

- documentazione come al punto 8)

- stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.

11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI

- documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

13) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

14) I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA

- certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648.

15) I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA

- documentazione come al punto precedente.

16) I GENITORI ED I VEDOVI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO

- dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.

17) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI

- dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.

18) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE 19) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO

(indicare il n. dei figli a carico)

20) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI

- certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.

21) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA

- stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;  
b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche; (INDICARE L'AMMINISTRAZIONE PRESSO LA QUALE E' STATO PRESTATO SERVIZIO);

c) dalla minore età;

**ALLEGATO B)**

In carta libera L. 370/1988

Spett.le

**COMUNE DI MEZZANA**

Via Quattro Novembre n. 75  
38020 MEZZANA (TN)

**DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER UN POSTO A TEMPO PIENO  
ED INDETERMINATO NELLA FIGURA DI  
SEGRETARIO COMUNALE DI 3<sup>^</sup> CLASSE (COMUNE FINO A 3.000 ABITANTI)  
IN GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA COL COMUNE DI COMMEZZADURA  
E CONTESTUALE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

**E/O DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**

*(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 d.d. 28/12/2000)*

resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dal D.P.R. 445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (art. 476 e ss. C.p.) e delle leggi speciali in materia.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
Cap. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. n. \_\_\_\_\_ posta elettronica \_\_\_\_\_

Domiciliato presso (Indirizzo al quale effettuare ogni comunicazione relativa alla presente domanda – *indicare solo se diverso dalla residenza*):

Cognome e nome \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_  
Posta elettronica \_\_\_\_\_  
presa visione del bando di concorso pubblico in oggetto prot. n. \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

**di essere ammesso/a al concorso pubblico per titoli ed esami per un posto a tempo pieno ed indeterminato nella figura professionale di segretario comunale 3<sup>^</sup> classe.**

A tal fine, sotto la propria responsabilità, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio)

**D I C H I A R A**

**(barrare l'ipotesi che interessa)**

- 1      di essere:  
cittadino/a italiano/a  
di essere cittadino \_\_\_\_\_, cittadinanza equiparata a quella  
italiana in base alle leggi vigenti
- 2      di godere dei diritti civili e politici (per i non cittadini anche nello Stato di appartenenza o di provenienza)
- 3      di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di: \_\_\_\_\_  
*ovvero* di non essere iscritto/a per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

4 Che il proprio stato famiglia è così composto:

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ dichiarante

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ grado parentela \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ grado parentela \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ grado parentela \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_ grado parentela \_\_\_\_\_

5 di non aver riportato condanne penali

**ovvero** di aver riportato le seguenti condanne penali e/o (*indicare l'elenco completo delle condanne penali, anche di quelle che hanno il beneficio della non menzione sul casellario giudiziale, con l'indicazione dell'organo giudiziario che le ha emesse e la sede del medesimo*): \_\_\_\_\_

6 di non avere procedimenti penali in corso

di avere i seguenti procedimenti penali in corso (*indicare gli estremi del procedimento, il reato per il quale si procede, l'organo giudiziario presso il quale il procedimento è pendente e la sede del medesimo*)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7 di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dichiarato decaduto 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  
**ovvero** di essere stato/a dispensato/a o destituito/a dal servizio presso pubbliche amministrazioni per i seguenti motivi:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 Di essere in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Punteggio finale \_\_\_\_\_

9 Di aver svolto il corso abilitante di cui all'art. 143 del C.E.L. nel seguente periodo \_\_\_\_\_, presso la sede \_\_\_\_\_  
riportando il seguente voto finale \_\_\_\_\_;

10 Di possedere i seguenti **titoli di studio** (specificare il titolo conseguito, l'istituto che l'ha rilasciato, l'anno di conseguimento, la durata e la votazione riportata)

Titolo di studio	Università/istituto rilasciante	Data conseguimento	Votazione

(eventuale - barrare la casella e compilare solo se in possesso di titolo di studio conseguito all'estero)

di essere in possesso della dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio straniero al titolo di studio italiano rilasciata in data \_\_\_\_\_ dalla competente autorità italiana, come risultante dalla documentazione allegata

di essere in possesso della dichiarazione di equivalenza del proprio titolo di studio straniero al titolo di studio italiano ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 rilasciata in data \_\_\_\_\_ dalla competente autorità italiana, come da documentazione allegata

di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio straniero al titolo di studio italiano ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 in data \_\_\_\_\_

11 Di possedere i seguenti **titoli di cultura** utili ai fini dell'attribuzione del punteggio

**COMUNE DI COMMEZZADURA – COMUNE DI MEZZANA**

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI**

Descrizione	Data conseguimento	Ente rilasciante

- 12 Di possedere i seguenti **ulteriori titoli** aventi attinenza con l'attività esercitata dal Segretario comunale

---



---



---



---



---

13. Di essere in possesso dei seguenti **titoli di servizio**:

Datore di lavoro (denominazione e sede)	Data inizio (gg/mm/aa)	Data fine (gg/mm/aa)	Qualifica/classe comune/profilo professionale categoria e livello	Di ruolo Si/no	Tempo pieno	Part time %	Periodi di assenza non utili per l'anzianità di servizio

- 14 (per i candidati soggetti all'obbligo di leva)

di avere adempiuto agli obblighi di leva

di essere nella seguente posizione nei confronti di tali obblighi: \_\_\_\_\_

di non essere soggetto agli obblighi di leva ai sensi della L. 23.08.2004 n. 226

- 15 di essere fisicamente idoneo/a all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso.

- 16 di appartenere alla categoria di soggetti di cui all'articolo 3 della L. 05.02.1992 n. 104 e s.m. e di richiedere l'ausilio di

e di \_\_\_\_\_ tempo aggiuntivo per l'espletamento delle prove di concorso, così come attestato dall'allegato certificato rilasciato dalla Commissione medica competente per territorio

# COMUNE DI COMMEZZADURA – COMUNE DI MEZZANA

## GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI

di essere affetto da invalidità pari a \_\_\_\_\_ e di avere pertanto diritto di essere ammesso direttamente alla prova scritta ai sensi dell'art. 20 della L. 05.02.1992 n. 104 e s.m.

17 di essere in possesso del seguente titolo di precedenza o preferenza nella nomina in caso di parità di punteggio finale (si veda allegato A):

precedenza alla nomina per \_\_\_\_\_  
N° figli a carico \_\_\_\_\_

NB: la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio

18  di accettare senza alcuna riserva le condizioni previste dal regolamento organico del Comune di Mezzana, dal regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale di Mezzana, dal presente bando di concorso nonché dalla normativa di riferimento ai fini dell'espletamento del concorso e della successiva assunzione.

19  di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora il fatto che le informazioni relative alla presente procedura saranno comunicati mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Mezzana, nella sezione dedicata alla procedura di cui trattasi e che la mancata presentazione a sostenere le prove negli orari e nella sede indicati sarà considerata quale rinuncia al concorso.

20  di impegnarsi a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata o a mezzo PEC ogni variazione anche temporanea del proprio indirizzo e/o recapito telefonico

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze penali previste per attestazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che le notizie fornite con la presente domanda sono complete e veritieri.

### Allega alla presente la seguente documentazione:

Quietanza comprovante il pagamento della tassa concorso di € 10,33

Fotocopia di un documento di identità (qualora la domanda venga spedita e quindi non sia sottoscritta in presenza del funzionario incaricato a riceverla)

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, presa visione del bando di concorso di cui all'oggetto e dell'informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità connesse allo svolgimento delle procedure concorsuali e conseguenti adempimenti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**NB. La domanda e le dichiarazioni prescritte sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o se spedite, sottoscritte e presentate allegando fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.**

\*\*\*\*\*

Spazio riservato al Comune di Mezzana:

Si dichiara che la firma del sig. \_\_\_\_\_, della cui identità mi sono accertato, è stata posta in mia presenza.

Il funzionario incaricato