



Rovereto, 19 giugno 2023

prot. n. 42613/2023

SELEZIONE INTERNA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C – LIVELLO EVOLUTO A TEMPO PIENO, PRESSO IL SERVIZIO DIREZIONE GENERALE.

Il Dirigente
del Servizio Organizzazione e risorse umane

in esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 1024 dd. 19 giugno 2023

RENDE NOTO

E' indetta, ai sensi dell'art. 15 dell'Accordo riguardante l'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali dd. 20 aprile 2007 e ss.mm., una selezione interna per esami per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo categoria C – livello evoluto a tempo pieno, presso il Servizio Direzione generale.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione interna possono partecipare i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione comunale in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e aver superato il periodo di prova;
- avere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 5 anni (anche non continuativi) nel livello base della categoria C (a tempo pieno o a tempo parziale) maturata entro la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione al netto di assenze dal servizio non utili ai fini del computo dell'anzianità di servizio e ai fini della progressione giuridica ed economica;
- ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione si precisa che:
 - per anzianità di servizio si intende solo quella a tempo indeterminato maturata presso il Comune di Rovereto nella medesima categoria e livello richiesti (categoria C – livello base) o nella qualifica funzionale corrispondente, nonché gli anni maturati, sempre e comunque a tempo indeterminato, nella medesima o superiore categoria e livello o qualifica funzionale corrispondente presso gli altri Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati nell'accordo provinciale di data 25 settembre 2003 e ss.mm. Agli stessi fini è valutato positivamente anche il servizio prestato dai dipendenti comunali presso società di gestione di servizi pubblici;

- sono computati unicamente i periodi di servizio a tempo indeterminato utili ai fini giuridici ed economici;
 - per il computo dell'anzianità di servizio si utilizza, quale unità di misura, il giorno, computando l'anno intero pari a 365 giorni ed il mese pari a 30 giorni;
 - l'anzianità di servizio e le assenze effettuate presso il Comune di Rovereto sono verificate d'ufficio; per le anzianità di servizio ed assenze effettuate presso gli altri Enti pubblici deve essere presentata idonea autocertificazione od attestazione;
- essere inquadrati, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, nella figura professionale di assistente amministrativo o assistente contabile, anche a tempo parziale, e aver maturato, negli ultimi cinque anni di servizio di ruolo, almeno tre anni di servizio utili ai fini giuridici ed economici, nella figura professionale di assistente amministrativo o assistente contabile, anche a tempo parziale;
 - non abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
 - non abbiano ricevuto, nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, una valutazione annuale negativa;
 - siano in possesso del titolo di studio previsto dalla vigente normativa per l'accesso alla categoria C – livello base: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità); ai sensi dell'art. 15 – 2° comma dell'Accordo riguardante l'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali dd. 20 aprile 2007 e ss.mm., si prescinde dal possesso di tale titolo di studio per la progressione verticale in esame per il personale in servizio che ha maturato i requisiti prescritti entro il 31.12.2009.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

L'amministrazione comunale provvederà d'ufficio all'accertamento dei suddetti requisiti e disporrà, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse umane, l'esclusione dalla selezione interna dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di ammissione alla selezione interna, da redigersi sull'apposito modulo, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Gestione Personale e Concorsi del Comune di Rovereto (P.zza Podestà n. 13) entro le ore 17.00 del giorno 31 luglio 2023.

La domanda può essere:

- consegnata a mano (nel qual caso l'Ufficio Gestione Personale e Concorsi ne rilascerà ricevuta);
 - spedita a mezzo di Posta Elettronica Certificata, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, esclusivamente all'indirizzo PEC del comune di Rovereto: personale@pec.comune.rovereto.tn.it La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva. La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.
- Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata

del comune di Rovereto 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;

➤ spedita mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) entro la data e l'ora sopra indicata. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

➔ La firma sulla domanda può essere:

- firma autografa (fatta a mano);
- oppure firma digitale;
- oppure firma elettronica qualificata.

➔ **NB: NON** saranno accettate, e quindi saranno **escluse**, le domande riportanti firme copiate e incollate tramite applicativi informatici in quanto si tratta di mere immagini senza alcun valore legale e non sono firme digitali o elettroniche qualificate. Si prega di porre la massima attenzione al riguardo per evitare l'esclusione.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura selettiva.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal bando.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

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

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita);
- la categoria, il livello e la figura professionale di appartenenza;
- il Servizio di assegnazione;
- di essere dipendente di ruolo in pianta stabile;
- di possedere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, utile ai fini giuridici ed economici, di almeno 5 anni, anche non continuativi, nella categoria C – livello base (oppure nell'ex 6° livello funzionale), anche a tempo parziale;
- di aver maturato, negli ultimi cinque anni di servizio di ruolo, almeno tre anni di effettivo servizio utili ai fini giuridici ed economici, nella figura professionale di assistente amministrativo o assistente contabile, anche a tempo parziale;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - la votazione finale riportata;
 - l'Istituto o la Scuola presso cui è stato conseguito;

- la data di conseguimento.
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
- di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissioni, una valutazione annuale negativa;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta per l'espletamento delle prove d'esame, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o la 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 dalla quale risultino anche gli ausili ed i tempi aggiuntivi eventualmente concessi in relazione alle specifiche prove d'esame;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina, così come previsti dal D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii.; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando di selezione;
- il preciso recapito ai fini della procedura di selezione interna. Le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della selezione dovranno essere rese note con posta elettronica ordinaria all'indirizzo: concorsi@comune.rovereto.tn.it, allegando una fotocopia di un documento d'identità valido;

I dipendenti che hanno prestato servizio anche presso altri Enti pubblici diversi dal Comune di Rovereto, destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25 settembre 2003 e ss.mm. (comparti autonomie locali, scuola, sanità e ricerca della Provincia di Trento) o presso società di gestione di servizi pubblici, devono inoltre dichiarare:

- l'eventuale anzianità di servizio a tempo indeterminato, utile per l'accesso alla presente procedura, con l'indicazione dell'Ente, della categoria, livello, figura professionale o qualifica professionale e profilo professionale ricoperti con la relativa decorrenza;
- gli eventuali periodi di assenza per aspettative non retribuite o permessi non retribuiti effettuati durante il servizio prestato presso altri Enti Pubblici, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio;
- l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di ammissione;
- l'assenza di valutazione annuale negativa nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di ammissione.

E' posto a carico dei candidati l'onere di inserire tutti i dati richiesti secondo il principio generale dell'auto-responsabilità dei concorrenti nella presentazione della domanda.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati alla regolarizzazione entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione interna.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

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 e va apposta dall'interessato in forma leggibile, per esteso, allegando copia di un documento di identità valido.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per la progressione di carriera ed il trattamento sul lavoro.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione gli aspiranti dovranno allegare la seguente documentazione:

1. ricevuta del versamento di € 10,33 quale tassa di concorso da effettuare tramite:
 - il sistema PagoPa sul portale Mypay (portale dei pagamenti della Provincia Autonoma di Trento), digitando il link: https://mypay.provincia.tn.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_H612&redirectUrl= selezionare "altre tipologie di pagamento": tassa di concorso; compilare tutti i campi richiesti, **causale da indicare**: cognome e nome – tassa di concorso per selezione interna presso il Servizio Direzione generale.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

2. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;
3. gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina.

Ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, le domande di concorso e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

PROVE D'ESAME

La selezione è per soli esami.

I candidati ammessi alla selezione dovranno sostenere una prova scritta a contenuto teorico/teorico pratico e una prova orale sulle seguenti materie:

a) Prova scritta

La prova scritta a contenuto teorico/teorico-pratico verterà su uno o più dei seguenti argomenti:

- strumenti di programmazione dell'attività amministrativa;
- ordinamento dei comuni della regione Trentino-Alto Adige;
- nozioni in materia di appalti;
- nozioni di diritto amministrativo.

b) Prova orale

- Argomenti della prova scritta;
- competenze e funzioni dell'URP;

- legislazione sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

La prova scritta a contenuto teorico/teorico pratico potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella ritenuta esatta in un tempo predeterminato, ecc.

La valutazione delle prove d'esame è espressa con punteggio numerico senza necessità di ulteriore motivazione.

Per essere ammessi alla prova orale i candidati dovranno riportare una votazione di almeno 21/30 o equivalente nella prova scritta a contenuto teorico/teorico pratico. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

CALENDARIO PROVE

Il diario delle prove scritte con l'elenco dei candidati ammessi nonché il diario della prova orale con l'elenco dei candidati ammessi, la sede di svolgimento, la data e l'ora saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Rovereto all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it, sezione: bandi di concorso e all'Albo pretorio on line almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Si evidenzia che ai fini della convocazione delle prove, la pubblicazione sul sito internet del Comune e all'albo pretorio on line hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa lo svolgimento delle prove medesime.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere la prova nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- carta d'identità o passaporto o patente automobilistica o tessera postale;
- tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione;

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

FORMAZIONE E VALIDITÀ' DELLA GRADUATORIA

La Commissione giudicatrice provvederà a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. 487/94, è preferito il candidato più giovane secondo quanto previsto dalla Legge 191/98.

Il Direttore generale procederà, con proprio atto, all'approvazione dell'operato della Commissione giudicatrice, nonché della graduatoria finale di merito. La nomina dei vincitori sarà disposta con atto del dirigente del Servizio Organizzazione e risorse umane.

I dipendenti inquadrati al livello evoluto della categoria C non saranno soggetti a

periodo di prova secondo la disciplina contrattuale vigente. I vincitori potranno assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente.

La graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, per tre anni dalla data di approvazione della graduatoria stessa, non solo per il posto messo a selezione, ma anche per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti unicamente presso il Servizio Direzione generale, anche per posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della selezione medesima.

INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Con determinazione del dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse umane saranno adottate le disposizioni relative all'inquadramento giuridico ed economico nella categoria C – livello evoluto, figura professionale collaboratore amministrativo, del vincitore con l'attribuzione del trattamento economico spettante ai sensi dell'art. 164 del vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali dd. 01 ottobre 2018.

Il Comune di Rovereto potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali si informa che:

il Comune di Rovereto è il titolare del trattamento;

- il Responsabile della protezione dei dati: il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco dd. 22 maggio 2018 n. 3 prot. n. 34341/2018, ha designato, come previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): dott. Cristian Schmid – Piazza Podestà, 11 – 38068 Rovereto (TN); tel. 0464/452108; @-mail: responsabileprotezionedati@comune.rovereto.tn.it; Pec: personale@pec.comune.rovereto.tn.it

- il trattamento ha ad oggetto: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;

- i dati vengono raccolti, trattati per l'espletamento e gestione di procedura selettiva, per la gestione del rapporto di lavoro e saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Organizzazione e risorse umane del Comune di Rovereto – Piazza Podestà, 13. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. Il conferimento può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679;

- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;

- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;

- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;

- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in Internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati ammessi, la graduatoria finale di merito;

- i dati possono essere conosciuti esclusivamente da personale comunale specificatamente autorizzato al trattamento;

La presente informativa è resa ai sensi del regolamento UE n. 679/2016, del decreto legislativo n. 196/2003 con riferimento al trattamento di dati personali effettuato dal Comune di Rovereto.

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento UE n. 2016/679.

I dati possono essere conosciuti esclusivamente da personale comunale specificatamente autorizzato al trattamento.

I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli (medico competente, azienda provinciale per i servizi sanitari, Consorzio dei comuni trentini, vigili del fuoco, soggetti indicati dall'articolo 14 del decreto legge n. 14/2020). I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento all'estero.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria.

Il candidato può esercitare il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge.

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

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, 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;
- proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Rovereto che è il titolare del trattamento.

- Responsabile della protezione dei dati: il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco dd. 22 maggio 2018 n. 3 prot. n. 34341/2018, ha designato, come previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): dott. Cristian Schmid – Piazza Podestà, 11 – 38068 Rovereto (TN); tel. 0464/452108;

@-mail: responsabileprotezionedati@comune.rovereto.tn.it;

Pec: personale@pec.comune.rovereto.tn.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati costituisce, fra l'altro, il punto di contatto anche rispetto agli interessati per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE n. 2016/679).

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione pubblica si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige", approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Rovereto.

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato un provvedimento di modifica o revoca del presente bando di selezione nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nei casi sopra indicati, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai dipendenti che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di appositi avvisi nel sito internet del Comune di Rovereto, argomento: bandi di concorso e tale forma di pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della procedura stessa.

INFORMAZIONI

Il presente bando di selezione è pubblicato sul sito Internet del Comune all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it; argomento: bandi di concorso.

Per ulteriori informazioni, chiarimenti e per la consegna della domanda di ammissione gli interessati potranno rivolgersi al:

Servizio Organizzazione e risorse umane
Ufficio Gestione Personale e Concorsi

consegna nei seguenti orari:
dal lunedì al venerdì la mattina dalle 9.00 alle 12.00
pomeriggio previo avviso telefonico per concordare l'orario

Tel.: 0464/452173 Angela Pooli
Tel. 0464/452143 Chiara Moz

@-mail: concorsi@comune.rovereto.tn.it.
PEC: personale@pec.comune.rovereto.tn.it

Il Dirigente
del Servizio Organizzazione e Risorse umane
f.to: - dr. Mauro Amadori -