



COMUNE DI ALDENO

Piazza C. Battisti n. 5

38060 ALDENO - Trento

Tel. 0461 – 842523 / 842711- fax. 842140

www.comune.aldeno.tn.it

e-mail segreteria@comune.aldeno.tn.it

e-mail PEC: aldeno@postemailcertificata.it

P.I. 00379660228 - C.F. 80013230224

PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE TRA CATEGORIE PER ESAMI PER N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C – LIVELLO BASE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il PIAO approvato con delibera della Giunta comunale n. 87 del 10.10.2023;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n° 94 del 7.11.2023, avente ad oggetto: "Ulteriori modifiche alla pianta organica a seguito nuova dotazione organica approvata con delibera consiliare n.8 del 26 aprile 2023";

Visto il verbale di concertazione sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 19.12.2023 prot. n. 10678 in relazione all'individuazione di n. 1 figura professionale da assegnare a mezzo di attivazione di procedura di progressione verticale fra categorie ai sensi dell'art. 16 dell'Ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali di data 20 aprile 2007 e s.m.i.;

Visto il vigente CCPL del Comparto autonomie Locali, area non dirigenziale;

Visto l'Accordo riguardante l'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, sottoscritto in data 20.04.2007, ed in particolare il Titolo IV che disciplina le progressioni verticali;

Visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente;

RENDE NOTO

che il Comune di Aldeno in esecuzione della deliberazione n. 125 di data 19.12.2023, indice procedura di progressione verticale per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – categoria C – livello BASE, presso l'ufficio Ragioneria.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

Per essere ammessi alla presente procedura i dipendenti del comune di Aldeno devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il comune di Aldeno e aver superato il periodo di prova;
2. essere inquadrati nella figura professionale di coadiutore amministrativo – categoria B – livello evoluto (a tempo pieno o a tempo parziale);
3. avere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno cinque anni nel livello evoluto della categoria B, nella figura professionale di coadiutore amministrativo;
4. essere in possesso di un attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale;

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura, per anzianità di servizio si intende solo quella a tempo indeterminato maturata presso il comune di Aldeno nella suddetta categoria e livello 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 Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25 settembre 2003 (Comparti Autonomie Locali, Scuola, Sanità e Ricerca della Provincia di Trento). Agli stessi fini è valutato anche il servizio prestato dai dipendenti comunali presso società di gestione di servizi pubblici.

Non può essere ammesso alla procedura il dipendente che nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione abbia conseguito una valutazione negativa o una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto

DOMANDA DI AMMISSIONE – PRESENTAZIONE E CONTENUTO.

La domanda di ammissione alla procedura di progressione verticale, redatta su apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23 agosto 1988 n. 370, firmata dall'aspirante, dovrà pervenire al comune di Aldeno, entro e non oltre:

le ore 12.00 del giorno VENERDI' 29.12.2023

La domanda potrà essere:

- consegnata a mano unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido (nel quale caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta): in tal caso, la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale;
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido: ai fini dell'ammissione la domanda dovrà pervenire al protocollo comunale entro il termine sopra indicato;
- spedita da casella di posta elettronica certificata personale (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC : aldeno@postemailcertificata.it

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. In ogni caso non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura in quanto la domanda non risulta presentata. Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente e comunque le domande indirizzate a caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica certificata la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata solo se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Inoltre nel caso la domanda sia stata 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.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata o con fax o con semplice email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La domanda di ammissione alla progressione verticale equivale all'accettazione delle condizioni del presente avviso.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, delle dichiarazioni contestuali, collegate o richiamate ovvero i documenti allegati, è **perentorio** e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate delle dichiarazioni richieste dal avviso di progressione.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda gli aspiranti 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 veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
- l'area di assegnazione presso il comune di Aldeno;
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Aldeno e di aver superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- di essere inquadrati nella figura professionale di coadiutore amministrativo (a tempo pieno o a tempo parziale) alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- di avere, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, un'anzianità di servizio nella figura professionale di coadiutore amministrativo - categoria B - livello evoluto, maturata a tempo indeterminato, di almeno cinque anni;
- il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto presso cui è stato conseguito;
- di non aver riportato negli ultimi due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla presente progressione verticale, valutazione negativa o sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto riguarda l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno sarà necessario allegare un certificato medico;
- eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza;
- la precisa indicazione del recapito (mail/PEC) al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- di accettare incondizionatamente, avendone presa visione le norme contenute nel presente avviso di progressione verticale;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679.

I dipendenti che hanno prestato servizio anche presso altri Enti pubblici diversi dal comune di Aldeno destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25 settembre 2003 (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 nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio;
- l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'assenza di valutazione annuale negativa nel biennio antecedente alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, per le finalità connesse allo svolgimento della procedura di progressione verticale.

Sarà cura del candidato comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione del recapito.

L'Amministrazione comunale provvederà d'ufficio all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Segretario comunale, l'esclusione dalla procedura di progressione verticale dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

Saranno esclusi dalla procedura di selezione gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal concorrente.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione, anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di notorietà.

L'amministrazione comunale si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati nella domanda di partecipazione. I candidati che

avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla stessa e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

L'amministrazione, ai sensi della legge 10 aprile 1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità (anche in caso di utilizzo della firma digitale)
2. eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina, a parità di merito;

PROGRAMMA D'ESAME

La selezione si svolge per soli esami e prevede l'espletamento di una prova scritta e una prova orale. Il programma delle prove d'esame è il seguente:

PROVA SCRITTA

La prova scritta potrà consistere nello svolgimento di un tema, nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica, nella redazione di atti o provvedimenti amministrativi sulle seguenti materie:

1. Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige con particolare riferimento alla normativa applicabile agli enti della Provincia di Trento;
2. Ordinamento del personale e rapporto di lavoro dei dipendenti dei comuni nella Regione Trentino-Alto Adige
3. Procedimento amministrativo e diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato

PROVA ORALE

1. argomenti della prova scritta;
2. diritti e doveri dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e codice disciplinare;

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

La commissione esaminatrice disporrà di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame come segue:

	Punteggio massimo	Punteggio minimo
PRIMA PROVA SCRITTA	30	18 (6/10)
PROVA ORALE	30	18 (6/10)

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio ottenuto nella prova scritta e nella prova orale. Per conseguire l'idoneità i candidati dovranno conseguire in ciascuna prova il punteggio minimo previsto.

CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Sul sito internet del comune di Aldeno all'indirizzo: <http://www.comune.aldeno.tn.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/> concorso riservato di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", verranno pubblicati l'**elenco dei candidati ammessi** alla procedura di progressione verticale.

Tutte le comunicazioni di carattere generale (eventuali rinvii delle prove, eventuale modifica degli orari, eventuale spostamento delle sedi, graduatoria finale di merito, ecc.) relative alla presente procedura saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet istituzionale del comune di Aldeno al medesimo indirizzo.

Le suddette pubblicazioni sul sito internet del comune di Aldeno e all'albo pretorio elettronico comunale hanno valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti; ai candidati ammessi alle prove e notificati con la suddetta modalità, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

Le/i candidate/i ammessi alla procedura di progressione presenti nell'elenco pubblicato sul sito internet comunale sono convocate/i per lo svolgimento della prova scritta e, superata la stessa, per la prova orale, come da calendario seguente:

PROVA SCRITTA	Orario 9.00	venerdì 19.01.2024
PROVA ORALE	Orario 13.00	venerdì 19.01.2024

L'esito della prova scritta e la convocazione dei candidati ammessi alla prova orale verranno comunicati a mezzo di pubblicazione sul sito internet del comune, all'indirizzo sopra indicato.

Eventuali modifiche relative alle date delle prove d'esame saranno comunicate agli interessati secondo le modalità sopra descritte (pubblicazione sito internet comunale).

L'assenza ad una qualsiasi delle prove sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla partecipazione alla progressione verticale e comporta l'esclusione dalla stessa, qualunque sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà del candidato.

L'esito finale delle prove sarà reso noto agli aspiranti mediante pubblicazione sul sito internet del comune di Aldeno all'indirizzo:

<http://www.comune.aldeno.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-diconcorso/>

I concorrenti saranno giudicati in base alle suddette prove d'esame dall'apposita commissione nominata dal segretario comunale, la quale stabilirà l'idoneità alle prove stesse e la graduatoria di merito.

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

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario risultare idonei nella prova orale.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità.

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Il trattamento economico annuo, al lordo delle trattenute di legge, relativo alla figura professionale di assistente amministrativo - categoria C, livello BASE, 1° posizione retributiva, è quello previsto dal CCPL 01.10.2018.

Saranno inoltre corrisposti, in misura di legge, ogni altra competenza accessoria prevista dal vigente contratto collettivo di lavoro.

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

Ai sensi dell'art. 164 del CCPL 01.10.2018, in caso di passaggio verticale ai sensi del Titolo IV del vigente Ordinamento professionale al dipendente è attribuita la posizione retributiva iniziale del nuovo livello/categoria. Qualora lo stipendio tabellare in godimento, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, risulti superiore allo stipendio tabellare, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, derivante dalla progressione, è attribuita la posizione retributiva immediatamente superiore

GRADUATORIA E NOMINA DEL VINCITORE

L'amministrazione visti i verbali della procedura di progressione verticale redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, provvederà all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria sarà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione.

Il dipendente inquadrato al livello BASE della categoria C (quindi in categoria superiore a quella posseduta) sarà soggetto in ogni caso a periodo di prova secondo la disciplina contrattuale vigente

e a norma dell'articolo 16 comma 9 dell'ordinamento professionale di data 20 aprile 2007 e ss.m.i.

L'amministrazione comunicherà al dipendente il nuovo inquadramento, per il quale si procederà alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Servizio Personale del Comune di Aldeno, per le finalità di gestione della procedura di stabilizzazione e saranno trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di Aldeno anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Aldeno, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dalla presente procedura. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura di stabilizzazione di cui al presente bando.

Titolare del trattamento è il Comune di Aldeno, con sede a Aldeno (e-mail segreteria@comune.aldeno.tn.it, sito internet <http://www.comune.aldeno.tn.it/>).

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

Il trattamento riguarda dati personali, anche sensibili e giudiziari.

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

Fonte e modalità del trattamento:

- i dati personali vengono raccolti dal Comune di Aldeno e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli;
- i dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge;
- i dati sono oggetto di trasferimento all'estero (pubblicazione su internet);
- i dati possono essere conosciuti dal Responsabile o dagli Incaricati degli Uffici Protocollo, Segreteria e Personale del Comune di Aldeno;
- 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:

- esercitare il diritto di accesso
- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- richiedere la fonte;
- ottenere la loro comunicazione in forma intellegibile;
- richiedere di conoscere le finalità 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;
- 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.

L'informativa completa è depositata presso gli Uffici comunali.

DISPOSIZIONI VARIE

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

INFORMAZIONI

Copia integrale del presente avviso e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Personale (al tel.: 0461-842523 e all'indirizzo mail asilonido@comune.aldeno.tn.it) oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.aldeno.tn.it

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario comunale dott. Paolo Chiarenza, via mail all'indirizzo segretario@comune.aldeno.tn.it o telefonicamente al n. 0461 – 842523.



Il Segretario comunale
dott. Paolo Chiarenza
firmato digitalmente (*)

(*) Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/2013).

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 COMUNALE.
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;
- c) dalla minore età

Ai sensi dell'articolo 100 comma 2 – bis del CEL approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 s.m. *“Nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica”.*