



## **COMUNE DI ALA**

**Provincia di Trento**

Piazza S. Giovanni, 1 – 38061 ALA ( TN) – Tel. 0464/678767 – C.F. 85000870221

[www.comune.ala.tn.it](http://www.comune.ala.tn.it)

[pec.comuneala.tn@legalmail.it](mailto:pec.comuneala.tn@legalmail.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

### PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER ESAMI PER N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI COLLABORATORE BIBLIOTECARIO CATEGORIA C – LIVELLO EVOLUTO

presso l'area servizi alla persona - servizio attività culturali (biblioteca)

#### **Il segretario generale**

Visto il verbale di concertazione sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 15 febbraio 2024 e protocollato al n. 4605 in relazione all'individuazione di n. 1 figura professionale da assegnare a mezzo di attivazione di procedura di progressione verticale all'interno delle categorie ai sensi dell'art. 15 dell'Ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali di data 20 aprile 2007 e s.m.i.;  
vista la determina n. n. 354 di data 24 maggio 2024 con la quale è stato approvato il predetto verbale di concertazione sindacale;

#### **rende noto**

in esecuzione della determinazione n. 354 di data 24 maggio 2024, che è indetta la procedura di progressione verticale per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno di COLLABORATORE BIBLIOTECARIO, categoria C – livello evoluto, presso l'area servizi alla persona - servizio attività culturali, biblioteca e archivio storico e di deposito, sport e turismo.

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE**

Per essere ammessi alla presente procedura i dipendenti del comune di Ala 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 Ala e aver superato il periodo di prova;
2. essere inquadrati nella figura professionale di assistente bibliotecario/assistente amministrativo/assistente contabile/assistente amministrativo-contabile – categoria C – livello base (a tempo pieno o a tempo parziale);
3. avere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno cinque anni nel livello base della categoria C, nella figura professionale di assistente bibliotecario/assistente

amministrativo/assistente contabile/assistente amministrativo-contabile – categoria C – livello base;

4. essere in possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) di durata quinquennale.

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura, per anzianità di servizio si intende solo quella a tempo indeterminato maturata presso il comune di Ala 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 25.09.2003 (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 Ala, entro e non oltre il giorno:

**mercoledì 3 luglio 2024 ad ore 12.00**

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 : [comuneala.tn@legalmail.it](mailto:comuneala.tn@legalmail.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 [personale@comune.ala.tn.it](mailto:personale@comune.ala.tn.it), 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 EVOLUTO 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 Ala;
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ala 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 assistente bibliotecario/assistente amministrativo/assistente contabile/assistente amministrativo-contabile – categoria C – livello base (a tempo pieno o a tempo parziale) – alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- di avere maturato in tale posizione un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, di almeno cinque anni;
- il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto presso cui è stato conseguito, la votazione conseguita;
- 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 Ala 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 generale, 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 PRESENTARE CON LA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità.

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.

## 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 o nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie:

- biblioteca di ente locale e al funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche;
- principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche e di catalogazione;
- normativa sull'ordinamento ed il funzionamento delle biblioteche con particolare riferimento alla legislazione provinciale e al regolamento della biblioteca comunale di Ala, alle norme di tutela della privacy e del diritto d'autore;
- conservazione dei beni librari, storia del libro, archivistica;
- Conoscenza e capacità di uso del Catalogo Bibliografico Trentino, dei servizi di MediaLibraryOnLine, delle piattaforme Wikimedia, della Biblioteca Digitale Trentina e delle principali biblioteche digitali nazionali e internazionali;
- organizzazione della conoscenza e reperimento delle informazioni in ambito digitale e nel web;
- comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca e della lettura;
- ideazione, progettazione e gestione di iniziative culturali e di partecipazione;
- storia, letteratura, tematiche sociali e culturali della contemporaneità;
- nozioni di storia locale;
- editoria contemporanea per adulti e ragazzi, anche digitale.

### PROVA ORALE

Verterà sugli argomenti della prova scritta e inoltre:

- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- nozioni sull'ordinamento dei comuni nella Regione Trentino-Alto Adige;
- nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti dei comuni della Regione Trentino-Alto Adige;
- conoscenza di strumenti informatici di uso comune e ambito professionale (fogli di calcolo, videoscrittura, presentazioni, strumenti Google, navigazione Internet);

Sul sito internet del comune di Ala all'indirizzo:

[http://www.comune.ala.tn.it/amministrazione-trasparente/bandi\\_di\\_concorso](http://www.comune.ala.tn.it/amministrazione-trasparente/bandi_di_concorso) - concorso riservato di "COLLABORATORE BIBLIOTECARIO", e all'albo pretorio elettronico comunale verranno pubblicati l'**elenco dei candidati ammessi** alla procedura di progressione verticale, **la data, l'ora e il luogo di effettuazione della prova scritta**, nel rispetto della normativa vigente. Se già

stabilito dalla Commissione, nel medesimo avviso verrà pubblicato **l'intero calendario delle prove, nel rispetto dei termini minimi di preavviso.**

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.

Le suddette pubblicazioni sul sito internet del comune di Ala 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.

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 Ala all'indirizzo: <http://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> - Concorso-riservato-ai-dipendenti-del-comune-di-Ala – progressione verticale di “COLLABORATORE BIBLIOTECARIO” e all'albo pretorio elettronico comunale.

I concorrenti saranno giudicati in base alle suddette prove d'esame dall'apposita commissione nominata dal segretario generale, 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 collaboratore bibliotecario, categoria C, livello evoluto, 1° posizione retributiva, è quello previsto dal CCPL 01.10.2018 e ss.mm.ii.

Saranno inoltre corrisposti, in misura di legge, assegno per il nucleo familiare se e in quanto spettante e 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.

#### **GRADUATORIA E NOMINA DEL VINCITORE**

IL segretario generale 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 in livello superiore non è soggetto al periodo di prova.

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

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI e INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persona fisiche con riguardo al trattamenti dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- titolare del trattamento dei dati è il comune di Ala (**email: [personale@comune.ala.tn.it](mailto:personale@comune.ala.tn.it); sito web: <https://www.comune.ala.tn.it>** );
- Responsabile per la protezione dei dati è la società INDO S.r.l.s. contattabile all'indirizzo: [dpo@indoconsulting.it](mailto:dpo@indoconsulting.it);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione procedura concorsuale/selettiva, per eventuale assunzione e successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 3.5.2018, n. 2, dal regolamento organico del personale dipendente, dal D.P.R. 14.11.2002, n. 313 e ss. mm. e ii., dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ss. mm. e ii., dalla L. 69/99 e ss. mm. e ii., dal D.P.R. 445/2000 e ss. mm. e ii., dalla L. 65/1986 e ss. mm. e ii., e dal D.Lgs. 165/2001;
- 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 riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, amministrazioni pubbliche, enti ed organi della pubblica amministrazione, aziende o Istituzioni, altri enti o aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati alle prove, ammessi alle prove, gli esiti delle prove, la graduatoria finale di merito;
- i dati sono oggetto di trasferimento all'estero;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del servizio personale e segreteria del comune di Ala;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e del vigente regolamento organico del personale dipendente; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla progressione verticale, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il comune di Ala possa procedere all'ammissione dei candidati alla presente procedura, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- 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 l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, 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.

## DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. (Codice degli enti locali della Regione Trentino - Alto Adige), in altre disposizioni di legge in materia e nel regolamento organico del personale dipendente del Comune di Ala.

A norma dell'articolo 26 del regolamento organico del personale dipendente del Comune di Ala, l'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla progressione verticale o di revocare il presente avviso, qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di revoca dell'avviso, l'amministrazione comunale ne darà comunicazione ai dipendenti che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Ala all'indirizzo [http://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione - Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-riservati-ai dipendenti-del- Comune-di-Ala](http://www.comune.ala.tn.it/Amministrazione-Transparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-riservati-ai-dipendenti-del-Comune-di-Ala) - concorso riservato di "COLLABORATORE BIBLIOTECARIO" 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 stessa.

### INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli interessati potranno contattare il servizio personale del comune di Ala.

Copia integrale del presente avviso e del relativo schema di domanda possono essere scaricati dal sito comunale all'indirizzo: [http://www.comune.ala.tn.it/amministrazione-trasparente/bandi di concorso](http://www.comune.ala.tn.it/amministrazione-trasparente/bandi_di_concorso) - Concorso riservato ai dipendenti del comune di Ala - progressione verticale di "COLLABORATORE BIBLIOTECARIO".

IL SEGRETARIO GENERALE

M.Flavia Brunelli

firmato digitalmente (\*)

(\*) questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93)

## **ALLEGATO A) all'avviso di progressione verticale all'interno delle categorie**

### **TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. e 1 della legge 23 novembre 1998 n.407) 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 E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATI DAL SERVIZIO

- 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 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;

4. GLI ORFANI DEI CADUTI E I FIGLI DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, IVI INCLUSI I FIGLI DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIOSANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARSCOV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA';

- 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;

5. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO

6. MAGGIOR NUMERO DI FIGLI A CARICO

- certificato di stato di famiglia

7. GLI INVALIDI E I MUTILATI CIVILI CHE NON RIENTRANO NELLA FATTISPECIE DI CUI AL NUMERO 3)

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

8. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA

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

9. GLI ATLETI CHE HANNO INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO

- dichiarazione rilasciata dai competenti organi militari o civili attestante l'esercizio del lavoro sportivo.
- in alternativa, per i gruppi sportivi militari, stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare

10. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;

- dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il periodo di perfezionamento attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.

11. AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;

- dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il tirocinio attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.

12. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98;

- dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto lo stage attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.

13. ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26;

- Dichiarazione rilasciata da ANPAL Servizi S.p.a.

14. MINORE ETÀ ANAGRAFICA.

**Qualora, anche dopo applicazione del citato D.P.R. 487/1994, sussistono ulteriori parità sarà preferito il candidato appartenente al genere meno rappresentato nella figura professionale o qualifica, ai sensi dell'articolo 100 della L.R. n. 2/2018.**