



COMUNE DI PRIMIERO
SAN MARTINO DI CASTROZZA
Provincia di Trento

Primiero San Martino di Castrozza, 23.10.2025
Prot. nr. 17246

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO A TEMPO PIENO e INDETERMINATO
NELLA QUALIFICA DI**

“FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO”

Esperto in servizi culturali e museali

Categoria D – livello base – 1[^] posizione retributiva

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con legge regionale 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. ed int.;
- il Regolamento Organico del personale dipendente
- il Contratto Collettivo Provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali – Area non Dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto in data 01.1.2018;
- il Protocollo d’Intesa in materia di Finanza locale per gli anni 2022, 2023 e 2024;
- l'articolo 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 e successive modificazioni.
- lo Statuto comunale;

RENDE NOTO

Che, in esecuzione della propria determinazione nr. SG119 di data 23.10.2025, è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura del seguente posto in organico:

Servizio:	Servizio Segreteria – Settore Biblioteca/Cultura
N. posti:	UNO
Profilo Professionale:	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO - Esperto in servizi culturali e museali -
Categoria:	D
Livello:	BASE
Posizione retributiva:	1[^]
Caratterizzazione del posto:	TEMPO PIENO

La Biblioteca intercomunale di Primiero si articola su due sedi: la principale sita a Primiero San Martino di Castrozza ed il punto lettura secondario nel Comune di Mezzano. Il funzionario Bibliotecario che sarà incardinato nella pianta organica del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, oltre all'organizzazione e al coordinamento del Servizio bibliotecario intercomunale, articolato sulle due sedi, dovrà anche occuparsi dell'ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle attività culturali del Comune di Primiero San Martino di Castrozza e, pro quota, dei Comuni di Mezzano ed Imer, oltre ad assicurare la promozione e la valorizzazione dei Palazzi storici del Comune di Primiero SMC. Dovrà pertanto avere spiccate capacità organizzative, gestionali e relazionali, conoscere le modalità di progettazione e promozione degli eventi, dalla fase progettuale a quella realizzativa, impegnandosi a divulgare la conoscenza della cultura in tutte le forme di arte, tenendo in considerazione le innovazioni e i profondi mutamenti del settore intervenute negli ultimi anni.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6.3.2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9bis, del D.L. 22.4.2023, n. 44 convertito in Legge 21.6.2023, n. 74, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione. Tale riserva non si applica a chi ha espletato il servizio civile provinciale (SCUP) senza demerito.

Alla figura ricercata sono richieste le seguenti capacità/attitudini, competenze e conoscenze:

CAPACITÀ/ ATTITUDINI

- Programmazione, gestione e organizzazione di progetti ed iniziative/eventi relativi a beni bibliotecari e beni museali o Palazzi storici identificando i tempi e le risorse utili per la realizzazione delle azioni pianificate.
- Promozione di relazioni significative con tutti i partner del territorio, valorizzazione dei Palazzi comunali e della Biblioteca intercomunale attraverso attività culturali, educative, di promozione turistica e di divulgazione scientifica.
- Programmazione e gestione dei Palazzi comunali, valorizzazione dei medesimi attraverso attività, mostre, convegni ed eventi, in collaborazione con l'Assessore di riferimento;
- Presidio e coordinamento degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'acquisizione di beni e servizi e per l'attuazione di piani e/o programmi, compresa la predisposizione e gestione delle convenzioni, degli accordi di collaborazione e dei contratti inerenti l'erogazione dei servizi/attività attinenti la promozione e lo sviluppo della lettura della Biblioteca intercomunale e del punto lettura di Mezzano, la gestione dei Palazzi comunali e dell'intero settore cultura/eventi del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- Collaborazione nell'identificare, nelle materie di competenza, le esigenze dei diversi target di utenza e promozione di attività differenziate per fasce d'età, volte ad ampliare quanto più possibile la sfera degli utenti;
- Coordinamento del personale assegnato, assicurando la corretta apertura della Biblioteca intercomunale e del punto lettura di Mezzano, assicurando la corretta gestione:
 - ✓ dell'attività e servizi di "front office": attività di bancone, servizi di reference, informazioni bibliografiche e di Comunità, consultazione delle risorse possedute, gestione del prestito locale e interbibliotecario e dei servizi connessi, information literacy, attività, corsi e laboratori di promozione della lettura, del libro e dell'informazione per adulti e ragazzi, anche con il coinvolgimento dei soggetti del territorio, informazioni sul funzionamento dei servizi, sulle attività e sull'organizzazione della biblioteca;
 - ✓ delle attività e dei servizi di "back office": gestione del materiale librario e multimediale (selezione, acquisizione, catalogazione, aggiunta copia, collocazione e riordino delle raccolte, attribuzione dell'inventario e segnature di

collocazione, manutenzione, revisione del materiale da posizionare a scaffale, comunicazione e promozione delle attività e dei servizi della biblioteca anche attraverso l'aggiornamento del sito e l'uso dei social, raccolta sistematica di informazioni a scopo statistico, partecipazione attiva a indagini conoscitive e di monitoraggio dei servizi ed ogni altra attività necessaria a garantire il buon funzionamento dei servizi bibliotecari.

- Attuazione del progetto 3.3D – PAT Cultura – curandone la gestione e la rendicontazione e promuovendo l’inserimento ottimale del personale assegnato;
- Gestione e aggiornamento dei siti relativi al “Piccoli Musei di Primiero” in collaborazione con il personale assegnato al relativo servizio.
- Promozione di attività e progetti in collaborazione con gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado e con l’Università; favorendo le attività destinate alle famiglie, agli studenti, agli anziani ed alle persone con disabilità; coordinamento di progetti sovracomunali approvati dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Mezzano ed Imer coinvolgendo, ove possibile, anche il Comune di Sagron Mis.
- Monitoraggio e valutazione qualitativa/quantitativa delle azioni realizzate, ed adeguamento della Carta dei servizi, con rendicontazione periodica del servizio svolto.

COMPETENZE

Visione strategica: leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.

Capacità decisionale: riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l’amministrazione e l’interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (*accountability*).

Attitudine al cambiamento: accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l’introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un’opportunità.

Orientamento alla qualità del servizio: riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all’ascolto e all’individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Soluzione dei problemi: individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.

Gestione dei processi: strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali), in considerazione dei vincoli anche temporali e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.

Gestione delle relazioni interne ed esterne: gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all’organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e alla collaborazione.

Gestione delle emozioni: rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l’impatto delle emozioni, proprie e degli altri, sulla vita lavorativa e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori: coordinare il personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l’inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza; riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse

e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il *feedback*, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

CONOSCENZE

- Normativa in materia di beni e servizi culturali e biblioteche, in particolare del sistema Trentino
- Codice dei beni culturali e del paesaggio
- Normativa e regolamenti degli Enti locali e strumenti di programmazione strategica di servizi e attività
- Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso, *privacy*, nonché in materia di anticorruzione e di trasparenza
- Strumenti web, Social ed utilizzo dell'Intelligenza artificiale (IA)
- Disciplina degli appalti ed affidamenti di lavori, servizi e forniture
- Disciplina in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. n.165/01
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento a reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati contro il patrimonio culturale.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI:

1. Cittadinanza italiana;

ovvero:

- a) possedere la cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) essere familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- c) essere cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 i cittadini non italiani di cui alle lettere a), b) e c) devono possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, eccettuati i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

2. età non inferiore agli anni 18;

3. l'idoneità psico-fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso (l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso pubblico prima dell'assunzione, in base alla normativa vigente);

4. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;

5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;

6. **immunità da condanne penali** che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
7. **non essere esclusi dall'elettorato politico attivo**;
8. **non essere stati destituiti, dispensati o licenziati** dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in nessuna posizione di incompatibilità prevista dalle leggi;
9. **non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova** nella medesima figura professionale a cui si riferisce l'assunzione;
10. **non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego** per aver conseguito lo stesso mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;

REQUISITI SPECIFICI:

1) Titolo di studio:

Tenuto conto del fatto che la figura richiesta dovrà ricoprire il ruolo di Responsabile del Servizio Biblioteca/Cultura e gestire la biblioteca e tutte le attività culturali organizzate presso gli immobili comunali, si richiede il possesso del seguente titolo di studio e di servizio:

• **Diploma di laurea magistrale o specialistica, oppure di vecchio ordinamento in Area Umanistica o equipollente ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore** nel triennio precedente alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Possono altresì partecipare i candidati in possesso di titolo di studio dichiarato equipollente in base all'ordinamento previgente rispetto al DM 509/99 nonché equiparato in base al decreto interministeriale 9 luglio 2009 o a specifici provvedimenti che dovranno essere indicati dal candidato nella domanda di partecipazione a pena di esclusione.

Si precisa che i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare alla domanda il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica e consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo con quello italiano entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Si precisa, inoltre, che la dichiarazione di un diploma o laurea equipollente a quello richiesto dal bando deve riportare anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza.

2) Essere in possesso di almeno una delle seguenti tipologie di qualificazione professionale da indicare nell'istanza di partecipazione:

- essere dipendenti di ruolo di Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea, con almeno 5 (cinque) anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno 3 (tre) anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- aver ricoperto posizioni equivalenti in Amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a tre anni, muniti del diploma di laurea.

3) Essere in possesso della patente cat. B.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione nonché alla data di assunzione.

Possono partecipare al concorso i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o

che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (articolo 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 così come modificato dalla L. 06.08.2013 N. 97) in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non possono partecipare al concorso pubblico coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo, coloro che siano stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati da una pubblica amministrazione, coloro che si trovino in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti leggi.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dell'impegno di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

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.

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto messo a concorso, si precisa quanto segue:

- ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, **non sono ammessi al concorso i soggetti privi della vista.**
- ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge 12 marzo 1999, n. 68, non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica i lavoratori da assumere prima della stipula del contratto di lavoro individuale. L'accertamento medico, qualora disposto, sarà operato dal medico competente, come previsto dall'art. 41 comma 2 lettera a) del D.Lg.vo 9.4.2008 n. 81 ss.mm. e sarà inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero, se il giudizio sanitario è sfavorevole, decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti.

L'Amministrazione procederà a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Tale dichiarazione "mendace" sarà punita dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Il trattamento economico al lordo delle trattenute di legge, relativo alla figura professionale di funzionario bibliotecario, categoria "D" livello base, 1^ posizione retributiva sarà il seguente:

- Stipendio annuo iniziale: € 21.150,84
- Assegno: € 3.360,00
- Indennità integrativa speciale: € 6.545,06
- Elemento aggiuntivo della retribuzione: € 863,52
- Tredicesima mensilità
- Ogni altra competenza accessoria prevista dalla legge o dal contratto.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, secondo le norme di legge.

DOMANDA DI AMMISSIONE – PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione al concorso redatta su apposito modulo in carta libera, preferibilmente utilizzando il modello allegato, ai sensi della Legge 23.08.1988, n. 370, firmata dall'aspirante dovrà essere fatta pervenire all'Ufficio Personale del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, Via Fiume, 10, unitamente a tutti i documenti prescritti

entro le ore 12:00 del giorno VENERDÌ 14 NOVEMBRE 2025

La consegna potrà essere effettuata:

- mediante consegna a mano **all'ufficio personale**, che ne rilascerà ricevuta durante gli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento spedita entro e non oltre la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, Via Fiume, 10.

Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede il timbro con data e ora apposto dall'ufficio postale ricevente di Primiero San Martino di Castrozza.

- A mezzo e-mail da una casella personale di posta elettronica certificata (P.E.C. il cui account contenga l'indicazione del nome e del cognome del candidato) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo PEC del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, Via Fiume, 10, comune@pec.comuneprimiero.tn.it; si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda dovrà essere firmata e scannerizzata in formato pdf, analogamente dovranno essere scannerizzati i suoi allegati.

Non verranno considerate valide ed accettate:

- a) domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente;
- b) domande inoltrate da posta certificata non nominativa;
- c) domande inoltrate da posta certificata nominativa indirizzate a caselle non certificate dell'Ente.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, a pena di esclusione.

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.

Le domande inviate a mezzo posta dovranno pervenire all'Ufficio postale di Primiero San Martino di Castrozza entro la data prevista dal bando di concorso.

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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

A tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con raccomandata a/r, PEC, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

Nella domanda di ammissione al concorso il richiedente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445:

1. il cognome e nome, la data e il luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
2. il possesso della cittadinanza italiana ovvero:
 - 2.1 per i cittadini non italiani:

- 2.1.1 il possesso della cittadinanza in uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- 2.1.2 il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o di provenienza;
- 2.1.3. il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- 2.1.4 adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2.2 per i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi:
 - 2.2.1 la titolarità del diritto di soggiorno e/o del diritto di soggiorno permanente;
 - 2.2.2 il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o di provenienza;
 - 2.2.3 il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
 - 2.2.4 adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2.3 per i cittadini di Paesi terzi:
 - 2.3.1 la titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - 2.3.2 il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o di provenienza; (con esclusione dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria)
 - 2.3.3. il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
 - 2.3.4 adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 3 il godimento dei diritti civili e politici;
- 4 il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- 5 lo stato civile;
- 6 l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- 7 la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- 8 i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 9 l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- 10 l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 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 la prova 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 aver bisogno;
- 11 di non essere mai stato destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- 12 il possesso del diploma di laurea richiesto dal bando, con indicazione della votazione, della data di conseguimento e dell'Università presso la quale è stato conseguito. Il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al titolo italiano dalla competente autorità, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- 13 i dati relativi all'esperienza lavorativa maturata, necessaria per l'ammissione al concorso;
- 14 il possesso della patente "B" ed estremi del rilascio (*La patente di guida richiesta deve essere in corso di validità alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso nonché all'atto dell'assunzione*);
- 15 gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina - vedere allegato (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio);
- 16 l'eventuale appartenenza alle categorie aventi diritto di precedenza alla nomina.
- 17 di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- 18 di prendere atto che tutti gli atti relativi alla presente procedura concorsuale verranno comunicati tramite appositi Avvisi che saranno pubblicati all'Albo Pretorio online e nell'apposito sito Internet del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, Via Fiume 10, all'indirizzo www.comune.primierosanmartinodicastrozza.tn.it;
- 19 di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, tutte le norme contenute nel presente bando di concorso;
- 20 il comune di residenza, l'esatto indirizzo (comprensivo del codice di avviamento postale), l'eventuale diverso recapito

presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica e l'impegno a comunicare tempestivamente a mezzo mail o PEC ogni variazione, anche temporanea, dell'indirizzo e/o recapito telefonico.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445 la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare:

1. Ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00=, effettuato mediante sistema **PagoPA**. A tale proposito, è necessario collegarsi al sito istituzionale dell'Ente, dalla Home page Selezionare PagoPA (in fondo alla pagina) e successivamente il link: <https://primierosmdicastrozza.comune.pluginpay.it> e seguire le istruzioni per il pagamento (accedi all'area pubblica – pagamenti senza avviso – vai ai servizi – Concorsi pubblici e bandi di gara – Tassa concorso).
2. Fotocopia in carta semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità.
3. Elenco, in carta libera, dei documenti presentati firmato in calce dall'aspirante.
Eventuale ulteriore documentazione comprovante l'esperienza professionale del candidato.

La tassa del concorso non è rimborsabile.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nella nota informativa in calce al presente bando.

PROGRAMMA D'ESAME

Il concorso è per soli esami. Le prove d'esame si articolano in una prova scritta ed una prova orale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire la prova scritta mediante uso di strumenti informatici e supporti forniti dalla medesima. Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:

PROVA SCRITTA

Redazione di un elaborato/relazione/progetto/uno o più pareri/quesiti a risposta sintetica, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi atti a valutare le conoscenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritti nel bando di concorso.

Saranno ammessi alla prova pratico-attitudinale. i candidati che ottengono complessivamente un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta.

Le materie oggetto d'esame sono le seguenti:

- biblioteconomia, con particolare riferimento ai servizi, all'organizzazione, gestione, funzionamento della biblioteca di un ente locale con particolare riguardo alla normativa provinciale;
- principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche, bibliografia generale e nozioni sull'editoria italiana contemporanea; nozioni di archivistica;
- Normativa e regolamenti degli Enti locali e strumenti di programmazione strategica di servizi e attività; gestione ed attuazione progetti ed attività complesse;
- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso, *privacy*, nonché in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- Strumenti web, Social ed utilizzo dell'Intelligenza artificiale (IA);
- Nozioni in tema di procedure di appalti ed affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. n.165/01;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento a reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati contro il patrimonio culturale.

PROVA ORALE

Consisterà in un colloquio che verterà sulle materie della prova scritta e sarà finalizzata alla verifica del possesso delle competenze tecniche specialistiche dei candidati, dell'esperienza formativa-lavorativa e della professionalità del candidato, nonché nella simulazione dei casi pratici e nella valutazione delle relative competenze, sulla base del relativo curriculum formativo e professionale.

Il colloquio verterà inoltre sui seguenti argomenti:

- ruolo gestionale e organizzazione dell'attività (inteso come competenza direzionale, spirito decisionale, iniziativa e creatività, flessibilità e spirito innovativo, doti di comunicazione, resilienza, capacità di empatia, capacità di auto motivazione e di motivazione dei collaboratori);
- conoscenza di strumenti informativi di uso comune in ambito professionale (fogli di calcolo, videoscrittura, presentazione, navigazione Internet – social);
- analisi e soluzione di un "caso" organizzativo progettato *ad hoc*, rivolto a valutare competenze specifiche attraverso l'analisi di dati ed informazioni da utilizzare successivamente durante una simulazione di un incontro con un potenziale stakeholder

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati dizionari e testi di legge e sarà vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche.

I punteggi delle prove saranno espressi in trentesimi.

Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di almeno 21/30.

La mancata partecipazione ad una qualsiasi delle prove comporta l'esclusione dal concorso.

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

Il punteggio finale è determinato **sommando i voti complessivi** riportati nelle singole prove d'esame.

Si sottolinea che le comunicazioni relative all'ammissione al concorso, agli esiti delle prove e alla posizione di graduatoria saranno pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito istituzionale del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

Per ragioni di privacy, nelle comunicazioni riguardanti l'ammissione alle prove, il candidato sarà identificato attraverso il numero identificativo (protocollo) assegnato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge, pertanto si precisa che non sarà inviata al candidato alcuna comunicazione personale relativamente a:

- ammissione al concorso
- convocazione al test preselettivo/alle prove
- esiti del test preselettivo/delle prove
- posizione di graduatoria

I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e l'eventuale convocazione alle singole prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale. La graduatoria finale sarà pubblicata riportando il nome e cognome del vincitore e il numero identificativo dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge (5 anni) a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013. Nel caso di successivo scorrimento della graduatoria saranno pubblicati il nome ed il cognome dei candidati idonei assunti.

Nel solo caso in cui vi siano candidati NON ammessi alla procedura concorsuale, sarà inoltrata personale comunicazione all'indirizzo mail/pec indicato nella domanda di partecipazione al concorso, dove verrà specificato il motivo che ne ha impedito l'ammissione.

Non saranno pubblicati sul sito istituzionale gli esiti riferiti ai soggetti non ammessi o non convocati o che non abbiano superato l'eventuale test preselettivo o una delle prove.

CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME

Le prove d'esame si svolgeranno secondo il calendario di seguito indicato:

La prova scritta, avrà luogo il giorno LUNEDI' 24 NOVEMBRE 2025, con ritrovo alle ore 08:30 presso l'Istituto Comprensivo di Primiero a Transacqua in Via delle Fonti 10.

La prova orale avrà luogo il giorno MARTEDI' 25 NOVEMBRE 2025, con ritrovo alle ore 08:30, e proseguirà fino ad esaurimento dei candidati ammessi con eventuali sospensioni che saranno decise dalla Commissione presso la sala riunioni sita al secondo piano della sede Municipale a Fiera di Primiero in Via Fiume 10, nel Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

Eventuali avvisi di spostamento data o orario delle prove di concorso, verranno pubblicati all'Albo Telematico e sul sito internet del Comune di Primiero San Martino di Castrozza (<https://www.comune.primierosanmartinodicastrozza.tn.it>) nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di Concorso". Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Tutti i soggetti che inoltreranno domanda di partecipazione al concorso ammessi alla procedura, dovranno presentarsi il giorno fissato per la prova scritta e orale o dell'eventuale prova preselettiva muniti di documento di riconoscimento rilasciato da una pubblica amministrazione in corso di validità.

Si precisa, inoltre, che per l'espletamento delle prove non è consentito l'utilizzo di testi normativi o altre pubblicazioni.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova negli orari e nella sede comunicata saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

Ricevuti i verbali del concorso redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura, con delibera giuntale si provvederà all'approvazione della graduatoria finale di merito degli idonei, tenendo conto della riserva della frazione di posto a favore dei volontari delle forze armate e degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, nonché dei titoli di preferenza stabiliti dalla vigente normativa.

La graduatoria degli idonei può essere utilizzata, per tre anni dalla data di approvazione della graduatoria stessa, ai fini della copertura del posto di Funzionario Tecnico eventualmente resosi nel frattempo vacante o per eventuali assunzioni a tempo determinato.

In caso di mancata accettazione da parte dell'aspirante contattato, il responsabile del procedimento procederà nello scorrimento della graduatoria nei termini volta per volta fissati anche tenuto conto dell'urgenza e delle esigenze di servizio dell'Amministrazione.

L'aspirante sarà **cancellato** dalla graduatoria nei seguenti casi:

- non accettazione di una proposta di assunzione a tempo indeterminato da parte del Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- mancata presenza in servizio alla data stabilita;
- abbandono del servizio senza giustificato e comprovato motivo;
- presentazione di dimissioni volontarie durante il periodo contrattuale di servizio.

Lo scorrimento della graduatoria potrà essere attivato anche per chiamate a orario parziale o per assunzioni a tempo determinato; in tal caso il rifiuto non pregiudica l'inserimento dell'aspirante nella graduatoria.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

Il concorrente, al quale spetta la nomina, sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza della dichiarazione di accettazione della nomina nel posto di Funzionario bibliotecario, categoria "D" livello base.

Dovrà inoltre autodichiarare gli stati o fatti contenuti nei sottoelencati documenti oppure in alternativa potrà produrre i documenti medesimi:

1. certificato di cittadinanza;
2. il certificato da cui risulti il godimento dei diritti politici;
3. l'originale o copia autenticata del titolo di studio richiesto per l'ammissione (in sostituzione dell'autentica di copia del titolo di studio si può fare la dichiarazione di conformità all'originale, effettuata con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
4. il certificato relativo all'abilitazione alla professione;
5. stato di famiglia;
6. documento militare (secondo il caso o estratto dello stato di servizio o del foglio matricolare rilasciato dall'Autorità militare competente; certificato di esito di leva rilasciato dal Sindaco e confermato dal Commissario di leva o rilasciato dalla Capitaneria di porto competente;
7. certificato di iscrizione nei registri di leva rilasciato dal Sindaco;
8. eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici.

NOMINA DEL VINCITORE

Sulla base della graduatoria formata dalla Commissione giudicatrice, ed accertata la regolarità dei documenti prodotti e la veridicità dei dati autocertificati (in caso di autocertificazione della documentazione), la Giunta comunale approva l'operato della Commissione e la graduatoria finale di merito e procede alla nomina in prova del vincitore.

Lo stesso potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa.

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova di sei mesi.

Per quanto non previsto nel presente avviso saranno applicate al concorso le disposizioni di legge in materia e quelle del Regolamento organico generale del personale dipendente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Segreteria comunale, per le finalità di gestione del concorso trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di Primiero San Martino di Castrozza anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di concorso.

La graduatoria del presente concorso e le informazioni di cui sopra potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni pubbliche o altri comuni trentini, che ne facessero esplicita richiesta al Comune di Primiero San Martino di Castrozza, ai fini delle assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e saranno noti al Responsabile del trattamento e agli incaricati del Servizio Segreteria e del Servizio Ragioneria.

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

Responsabile del Procedimento è il Segretario generale dott.ssa Sonia Zurlo.

Ognuno può esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 della citata Legge, quali: il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modi non conformi alla legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Primiero San Martino di Castrozza titolare del trattamento.

DISPOSIZIONI VARIE

Il presente bando, approvato con determinazione n. SG119 di data 23.10.2025, costituisce lex specialis, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura concorsuale comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.P.L., nel Codice Degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e nel Regolamento per le procedure di assunzione del Comune di Primiero San Martino di Castrozza e alle norme ivi richiamate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini, ovvero di revocare o modificare il presente bando di concorso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di mutate esigenze organizzative, di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni.

Nel caso di revoca del bando di concorso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di apposito Avviso all'Albo, all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del comune; tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

L'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Primiero San Martino di Castrozza Via Fiume, 10 - tel. 0439/762161 – e-mail: personale@comuneprimiero.tn.it.

Copia integrale del bando di pubblico concorso e del relativo schema di domanda possono essere richiesti al medesimo Ufficio o reperiti sul sito internet del Comune di Primiero San Martino di Castrozza <https://www.comune.primerosanmartinodicastrozza.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-anno-2025/Funzionario-Bibliotecario>, accedendo a “Bandi di concorso” nella sezione “Amministrazione trasparente” oppure inquadrando il seguente QR code:



Responsabile del Procedimento:

Il Segretario generale, dott.ssa Sonia Zurlo (segretario@comuneprimiero.tn.it)



IL SEGRETARIO GENERALE
- dott. Sonia Zurlo -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico 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

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 CESSARI 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 SOCIO SANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARS-COV-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.

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 Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 a parità di merito e di titoli, 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.

A parità di genere, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Ai sensi della L. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia. Tale condizione viene certificata dalla competente Prefettura (Commissariato del Governo per le Province di Trento e Bolzano).