



# COMUNE DI CASTELLO TESINO

Provincia di Trento

## SERVIZIO SEGRETERIA

### BANDO DI MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN COLLABORATORE TECNICO, CATEGORIA C, EVOLUTO, TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI).

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

ai sensi dell'articolo 81 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali area non dirigenziale.

Vista la L.R. 03 maggio 2018 n.2 e ss.mm.;

Visto il Regolamento Organico del Personale Dipendente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2009;

Visto il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, di data 01.10.2018;

#### RENDE NOTO

che, per il combinato disposto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 183 dd. 01.09.2025 e dalla determina nr. 111 di data 08.09.2025 è stata indetta una **procedura di mobilità per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81 c.2 del CCPL 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale** per la copertura a tempo indeterminato del posto di COLLABORATORE TECNICO, categoria C livello evoluto, a tempo indeterminato e tempo parziale (18 ore settimanali) posto vacante nella pianta organica del personale dipendente comunale.

La procedura è rivolta ai/alle dipendenti appartenenti alla categoria C), livello evoluto, nella figura professionale di collaboratore tecnico in servizio a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale.

Il trattamento economico è quello previsto dal C.C.P.L. vigente e comprenderà tutte le voci di retribuzione maturate dal vincitore in base all'anzianità e/o posizione retributiva raggiunta presso l'Ente di provenienza.

#### REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO

Possono partecipare alla procedura di mobilità per passaggio diretto coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, ed all'atto dell'assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria C) livello evoluto nella figura professionale di collaboratore tecnico, in servizio a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale;
- b) aver superato il periodo di prova;
- c) non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- d) di possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità i candidati che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

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.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità. L'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO**

La domanda di passaggio diretto, redatta in carta libera ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370, utilizzando preferibilmente l'Allegato facsimile predisposto dal Comune, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire, a pena di esclusione, al:

**COMUNE DI CASTELLO TESINO via Dante n. 12 – 38053 CASTELLO TESINO (TN)**

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 24 ottobre 2025.**

La domanda potrà essere consegnata al Comune di Castello Tesino con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano o a mezzo corriere all'Ufficio protocollo dell'Amministrazione Comunale, sito in via Dante n. 12, 38053 Castello Tesino (TN) (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,30);
- a mezzo posta, mediante raccomandata che dovrà pervenire all'Amministrazione comunale entro la data e l'ora sopra indicata;

spedita da casella di posta elettronica certificata ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Castello Tesino: [comune@pec.comune.castello-tesino.tn.it](mailto:comune@pec.comune.castello-tesino.tn.it). La spedizione di posta elettronica certificata dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopraindicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data e l'ora della consegna risultante a sistema.

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.**

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

La presentazione della domanda di passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso, dalle norme del regolamento organico del personale dipendente.

**Si richiede l'assenso anticipato dell'amministrazione di appartenenza all'eventuale passaggio diretto.**

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO - DICHIARAZIONI**

Nella domanda, da redigersi in carta semplice, l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il luogo di residenza, il codice fiscale;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nella figura professionale richiesta e gli eventuali periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti usufruiti dopo la data di inquadramento);
- il titolo di studio posseduto, con indicazione della votazione, della data e dell'Istituto presso cui è stato conseguito (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana);
- l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- l'eventuale appartenenza a figure dichiarate dalla propria Amministrazione in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
- gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;

- le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso o l'assenza di condanne e procedimenti in corso;
- di non essere stato destituito o licenziato o dispensato dall'impiego da una Pubblica Amministrazione;
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/20169 e normativa in vigore.;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando;
- il preciso recapito, completo di numero telefonico, ai fini della procedura di mobilità. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, fax o posta elettronica certificata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.

Ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente comunale addetto oppure quando alla domanda, spedita per posta, e-mail certificata o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

**La mancanza della sottoscrizione determina l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dalla graduatoria.**

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000 si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

**Alla domanda deve essere allegato un dettagliato curriculum formativo e professionale datato e firmato.**

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Un'apposita Commissione giudicatrice, nominata dall'organo competente dell'Amministrazione comunale, formerà la graduatoria delle domande pervenute, a seguito della valutazione dell'esito di un colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto, con attribuzione del relativo punteggio.

Il colloquio dei candidati concorrerà altresì ad approfondire l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare le motivazioni, conoscenze e competenze.

I Commissari avranno a disposizione un punteggio complessivo di punti 30; per conseguire l'idoneità i candidati dovranno ottenere un punteggio non inferiore a 21/30.

La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato seguendo l'ordine delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge.

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito positivo del procedimento di mobilità ed all'acquisizione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito internet del Comune all'indirizzo [www.comune.castello-tesino.tn.it](http://www.comune.castello-tesino.tn.it) e tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa l'esito della presente procedura di mobilità.

### **COLLOQUIO**

Il colloquio degli aspiranti ammessi si terrà **mercoledì 05.11.2025 alle ore 10.00** presso la sala consiliare del Comune di Castello Tesino.

L'assenza al colloquio comporta **l'esclusione** dalla procedura di passaggio diretto e dalla graduatoria.

Il colloquio è finalizzato ad accertare le conoscenze possedute dai candidati rispetto alle attribuzioni proprie nella figura di riferimento ed in particolare:

- utilizzazioni boschive, gestione della caccia e della pesca, leggi applicate in Provincia per la tutela della flora, della fauna e dell'ambiente nonché per il governo del territorio forestale e montano;
- topografia, toponomastica, usi e consuetudini in materia forestale riferiti alla zona di custodia forestale, conoscenza del territorio.

Il colloquio con i candidati che avverrà in ordine alfabetico concorrerà ad approfondire l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze. Per essere ammessi al colloquio i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 21/30.

L'elenco degli aspiranti ammessi al colloquio, eventuali avvisi di spostamento, il voto del colloquio e la graduatoria finale verranno resi noti **esclusivamente** mediante pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune di Castello Tesino e sul sito internet del Comune di Castello Tesino alla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

**Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta**

### **COMUNICAZIONE AI CANDIDATI**

**Tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità e la graduatoria finale saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione sull'albo telematico comunale e sul sito istituzionale del Comune di Castello Tesino all'indirizzo [www.comune.castello-tesino.tn.it](http://www.comune.castello-tesino.tn.it).**

I candidati potranno chiedere informazioni telefonando al servizio di Segreteria Comunale n. 0461– 594152.

Le pubblicazioni all'albo telematico comunale e sul sito internet del Comune di Castello Tesino inerenti la presente procedura hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà data o inviata alcuna comunicazione personale in merito alla presente procedura di mobilità.

### **PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria **previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza**.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura **non** costituisce diritto al passaggio diretto.

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalle norme vigenti in materia all'atto dell'assunzione. L'esito positivo della domanda di mobilità sarà comunicato al candidato primo classificato mediante lettera raccomandata che sarà trasmessa anche all'Ente di appartenenza dell'interessato. Con la medesima nota l'interessato sarà invitato a comunicare entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili.

La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

Entro il termine stabilito dal Comune di Castello Tesino per il passaggio, il candidato dovrà produrre i documenti probanti quanto auto dichiarato in sede di domanda, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'amministrazione comunale (art. 43 D.P.R. 445/2000).

**Per il passaggio diretto, il Comune di Castello Tesino è richiesto il consenso dell'Ente di appartenenza.**

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il lavoratore da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. Tale accertamento medico, qualora disposto, sarà operato dal medico competente, come previsto dal Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 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, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

Il concorrente vincitore sarà trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Castello Tesino, con le modalità previste dal Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale degli Enti locali – area non dirigenziale e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti. Il rapporto di lavoro continuerà, senza interruzioni, con l'Amministrazione Comunale di Castello Tesino e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il vincitore sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il comune di Castello Tesino per la finalità di gestione della procedura di mobilità 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.

Il conferimento di tali dati, ai sensi della L.R. 03 maggio 2018 n. 2 e del vigente Regolamento organico del personale dipendente, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui al Regolamento UE 679/2016, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano nonché di rettifica, aggiornamento o cancellazione di dati erronei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del comune di Castello Tesino, titolare del trattamento. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica - economica del candidato ovvero agli altri concorrenti secondo le modalità stabilite per il diritto di accesso agli atti nell'ambito dell'ordinamento comunale.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di mobilità.

**Si allega al presente bando Informativa sui trattamenti dei dati personali effettuati per la gestione della presente procedura concorsuale.**

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, nel Regolamento Organico del Personale Dipendente e nel Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale.

Per eventuali chiarimenti gli aspiranti possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Castello Tesino, tel. 0461/594152.

L'Amministrazione, in presenza di motivi di pubblico interesse, si riserva in ogni caso la facoltà di modificare o revocare la presente procedura, nonché di disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente, senza che questi possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

Copia integrale del presente bando e modulo della domanda di ammissione possono essere richiesti al comune di Castello Tesino o reperiti sul sito istituzionale del Comune di Castello Tesino all'indirizzo <https://www.comune.castello-tesino.tn.it>

**IL SEGRETARIO COMUNALE SUPPLEMENTE**

**Dott. Alberto Giabardo**

**ALLEGATO A) TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITÀ 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 risultino 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 risultino che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risultino 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 risultino 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 risultino 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:**

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

Ai sensi **dell'articolo 100 comma 2** del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018 e ss.mm.: "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".

Ai sensi della L. n. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.

La condizione di caduto a causa di atti di terrorismo, nonché di vittima della criminalità organizzata, viene certificata dalla competente Prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della L. n. 302/1990.