



COMUNE DI TIONE DI TRENTO

38079 TIONE DI TRENTO (TN) – P.zza C. Battisti, 1

Tel. 0465/343110 - Fax 0465/343119

Cod. Fisc. 00336020227 e P.IVA 01635650227

Pec: comune@pec.comune.tione.tn.it E-mail: info@comunetioneditrento.it

www.comune.tioneditrento.tn.it



UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Tel: 0465/343170 Fax: 0465/343119

Pec: segreteria@pec.comune.tione.tn.it

E-mail: segreteria@comunetioneditrento.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.

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”, CATEGORIA C – LIVELLO BASE – A TEMPO PARZIALE 24 ORE SETTIMANALI, PRESSO IL SERVIZIO DEMOGRAFICO-PROTOCOLLO – AI SENSI DELL’ART. 16 DELL’ACCORDO RIGUARDANTE L’ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DI DATA 20 APRILE 2007 E SS.MM.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Regolamento Organico del Personale Dipendente;

Visto lo Statuto del Comune di Tione di Trento;

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2;

Visto l’art. 6 della L.R. 7/2021;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell’area non dirigenziale sottoscritto il 01.10.2018;

Visto l’articolo 16 dell’Accordo riguardante l’ordinamento professionale del personale di data 20.04.2007 e ss.mm.;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 14/2024 di data 30.01.2024;

Visto il verbale di concertazione sottoscritto con le OO.SS.;

Vista la propria determina n. 102/2024 di data 17.09.2024;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione interna per esami per la copertura di un posto di “Assistente Amministrativo” Categoria C – livello base – a tempo parziale 24 ore settimanali, presso il Servizio Demografico-Protocollo.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Alla selezione interna possono partecipare i dipendenti di ruolo del Comune di Tione di Trento in possesso dei seguenti requisiti:

- abbiano conseguito la nomina in pianta stabile;
- siano in possesso di una anzianità di servizio a tempo indeterminato maturata entro la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di ammissione, di almeno 5 anni, nella Categoria B – livello evoluto;
- ai fini del calcolo dell’anzianità di servizio richiesta per l’ammissione si precisa che:
 - per anzianità di servizio si intende solo quella a tempo indeterminato maturata presso il Comune di Tione di Trento nella medesima categoria e livello richiesti (categoria B – livello evoluto) o nella qualifica funzionale corrispondente, nonché gli anni maturati, sempre e comunque a tempo indeterminato, nella medesima o superiore categoria e livello o qualifica funzionale corrispondente presso gli altri Enti pubblici destinatari dei contratti di lavoro relativi ai comparti di contrattazione individuati nell’accordo provinciale di data 25 settembre 2003 e ss.mm.
 - il servizio prestato con rapporto di lavoro parziale viene valutato, ai fini dell’ammissione, per intero, indipendentemente dal numero di ore settimanali,
 - sono computati unicamente i periodi di servizio a tempo indeterminato utili ai fini giuridici ed economici,
 - per il computo dell’anzianità di servizio si utilizza, quale unità di misura, il giorno, computando l’anno intero pari a 365 giorni;
 - l’anzianità di servizio e le assenze effettuate presso il Comune di Tione di Trento sono verificate d’ufficio;
- siano inquadrati, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, nella figura professionale di “Coadiutore Amministrativo” o “Coadiutore contabile” anche a tempo parziale;
- non abbiano riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di ammissione, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
- non abbiano ricevuto, negli ultimi cinque anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, una o più valutazioni annuali negative;
- siano in possesso del titolo di studio previsto dalla vigente normativa per l’accesso alla categoria B – livello evoluto;

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

L’Amministrazione provvederà d’ufficio all’accertamento dei suddetti requisiti e disporrà, con determinazione motivata del Segretario, l’esclusione dalla selezione interna dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L’esclusione verrà comunicata all’interessato.

DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA SCADENZA

La domanda di ammissione, redatta preferibilmente secondo l'allegato fac-simile, in carta libera ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370, dovrà pervenire presso il protocollo dell'Ente:
entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 18.10.2024

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda può essere:

- consegnata a mano, entro il termine di cui sopra;
- spedita a mezzo raccomandata postale, con avviso di ricevimento, all'indirizzo del Comune, p.zza C. Battisti n. 1 – 38079 TIONE DI TRENTO (Tn); **la domanda verrà accettata a condizione che pervenga agli uffici comunali entro le ore 12.00 del 18.10.2024 a pena di esclusione;**
- trasmessa da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate all'indirizzo di posta certificata istituzionale (PEC) del Comune di Tione di Trento: comune@pec.comune.tione.tn.it. **La spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; faranno fede esclusivamente la data e l'ora di consegna risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se la data e l'ora di spedizione rispetteranno quelle 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. 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. Non sono accettati i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip).

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del comune di Tione di Trento qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale (non Pec).

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 sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

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

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

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso, del Codice di comportamento e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Tione di Trento.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione alla selezione l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome data e luogo di nascita)
- la categoria, il livello e la figura professionale di appartenenza;
- di essere dipendente di ruolo in pianta stabile;
- di possedere un'anzianità di servizio a tempo indeterminato, utile ai fini giuridici ed economici, di almeno 5 anni, nella categoria C – livello base, anche a tempo parziale, nella figura professionale di Coadiutore Amministrativo/Contabile;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - la votazione finale riportata;
 - l'Istituto o la Scuola presso cui è stato conseguito;
 - la data di conseguimento.
- in assenza del titolo di studio richiesto dal bando, di possedere i requisiti di anzianità prescritti nel livello di provenienza alla data del 31.12.2009;
- il possesso dell'idoneità fisica alla mansione da svolgere;
- di non aver riportato, negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto,
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della Legge 104/1992 ai fini di eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina, così come previsto dal D.P.R. 487/94 e ss.mm; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando di selezione interna;
- il Comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti la presente selezione (dovranno essere rese note le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della selezione).

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

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

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

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

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

1. ricevuta del pagamento della tassa concorso di € 10,00 (indicando nella causale "Tassa concorso"), effettuato unicamente tramite il sistema PagoPa. Per effettuare il pagamento:

- accedere al sito raggiungibile al seguente link: <https://www.comune.tioneditrento.tn.it/> – e selezionando PagoPA-MyPay e seguire le indicazioni per accedere al link di MyPay; • Cliccare su “Altre tipologie di pagamento” “Proventi iscrizione concorso”; • Compilare il format con i dati richiesti. Nel campo “Causale versamento” indicare “Tassa concorso” – Cognome e nome del/la candidato/a. La tassa concorso non è rimborsabile;
2. fotocopia in carta semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

Ai sensi della L. 23.08.1988 n. 370, le domande di concorso e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

PROVE D'ESAME

La selezione è per soli esami. I candidati ammessi alla selezione dovranno sostenere le seguenti prove d'esame: una prova scritta a contenuto teorico/teorico-pratico ed una prova orale.

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

- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige approvato con la Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- disciplina vigente in materia di anagrafe, stato civile, A.I.R.E.;
- disciplina vigente in materia elettorale e leva militare, con particolare riferimento alle competenze del Comune (sottocommissione elettorale circondariale);
- autentiche di firme e copie e semplificazione amministrativa;
- norme in materia di circolazione e soggiorno per cittadini UE e extra UE;
- nozioni di diritto amministrativo, in particolare con riferimento al procedimento amministrativo, alla gestione e alla pubblicazione degli atti;
- nozioni sul protocollo informatico PI3;
- normativa e attività in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione;
- normativa in materia di diritto di accesso agli atti;
- nozioni sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- diritti e doveri del personale dipendente;
- nozioni elementari sul funzionamento dei servizi comunali;
- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- nozioni in materia di responsabilità della pubblica amministrazione e dipendenti pubblici.
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prova orale.

- Argomenti della prova scritta.

La prova scritta a contenuto teorico/teorico-pratico potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, nelle risposte a più quesiti o/e nella redazione di schemi di atti.

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

Le prove saranno valutate disponendo complessivamente del seguente punteggio:

- a) 30 punti per la valutazione della PROVA SCRITTA
- b) 30 punti per la valutazione della PROVA ORALE

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 18/30. La prova orale s'intenderà superata con la votazione di almeno 18/30. Saranno inseriti nella graduatoria finale di merito solamente i candidati risultati idonei anche nella prova orale.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale. Il candidato verrà considerato idoneo ed inserito nella graduatoria di merito della presente procedura ottenendo un punteggio finale non inferiore a 36/60.

I criteri di correzione e valutazione delle prove scritte e orali sono i seguenti:

- ⇒ conoscenza ed approfondimento della materia;
- ⇒ capacità di analisi della tematica oggetto delle domande;
- ⇒ proprietà linguistica ed espositiva;
- ⇒ completezza della risposta;
- ⇒ capacità di elaborare collegamenti;

Il Presidente della Commissione provvederà alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova scritta. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

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

I candidati che non si presenteranno a sostenere anche una sola delle prove, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla presente procedura, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo aspirante.

GRADUATORIA

La Commissione giudicatrice provvederà a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei, secondo l'ordine di punteggio complessivo conseguito dagli stessi con l'osservanza, a parità di punteggio finale, delle preferenze stabilite dal D.P.R. 487/94 e successive integrazioni e modificazioni.

L'Organo competente provvederà all'approvazione dell'operato della Commissione giudicatrice, alla graduatoria finale di merito e alla dichiarazione del vincitore.

INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Con determinazione del Segretario saranno adottate le disposizioni relative all'inquadramento giuridico ed economico nella categoria C livello base – Assistente Amministrativo, del vincitore.

Il trattamento economico, al lordo delle trattenute di legge, relativo alla figura professionale di Assistente amministrativo cat. C base I^a posizione, è quello previsto dal CCPL 1.10.2008 e ss.mm. e ii.

Il vincitore sarà soggetto al periodo di prova previsto per la cat. C livello base.

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato inserito nella graduatoria degli idonei decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

CALENDARIO PROVE

Entro il giorno 21.10.2024, sul sito internet del comune all'indirizzo <http://www.comune.tioneditrento.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e all'albo telematico verranno pubblicati, nel rispetto del preavviso di almeno 20 giorni:

- l'elenco dei candidati convocati all'eventuale test preselettivo o l'elenco degli ammessi alla prova scritta;
- la data, l'ora e il luogo di effettuazione dell'eventuale test preselettivo, della prova scritta e della prova orale;
- la data a partire dalla quale si svolgerà la prova orale, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi all'orale;

Inoltre, saranno pubblicati con le stesse modalità i risultati dell'eventuale test preselettivo, della prova scritta e della prova orale.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e all'albo telematico comunale verranno pubblicati il cognome e nome dei candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso e di coloro che sono stati ammessi a partecipare alle prove di cui si compone la procedura stessa. Tali dati, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle singole prove, rimarranno pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

La graduatoria finale sarà pubblicata riportando il cognome e nome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di omonimia, la pubblicazione sarà integrata dalla data di nascita del candidato.

Si sottolinea che ai fini della convocazione alle prove, la pubblicazione sul sito internet del comune e all'albo telematico ha valore di notifica a tutti gli effetti al candidato, al quale pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione alle prove.

Alle prove, ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede d'esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa di quanto segue.

Titolare del trattamento è il Comune di Tione di Trento, con sede in Tione di Trento, p.zza C. Battisti n. 1, telefono 0465.343100, PEC: comune@pec.comune.tione.tn.it.

Responsabile della protezione dei dati: Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, via Torre Verde 23, PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it, email: servizioRPD@comunitrentini.it, sito web: www.comunitrentini.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 della procedura concorsuale e successivamente 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 L.R. 03.05.2018 n. 2, il Regolamento Organico del Personale, il D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., la L. 68/99 e ss.mm. e ii., il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., la L. 65/1986 e ss.mm. e ii. e il 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 la 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 ammessi alla procedura e la graduatoria. I dati non sono oggetto di trasferimento all'estero. I dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Settore Segreteria e dagli addetti al protocollo.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della L.R. 03.05.2018 n. 2 e Regolamento organico del personale dipendente; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura, 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 Tione di Trento possa procedere all'ammissione dei candidati alla 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 E INFORMAZIONI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'Ordinamento del Personale nei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, di cui al C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 N. 2, nel ccpl dd. 01.10.2018 e s.m. ed integrazioni, e nel vigente Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Tione di Trento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, revocare o prorogare il presente bando qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta. Il presente bando ed il relativo modulo di domanda di ammissione sono pubblicati sul sito del Comune di Tione di Trento. Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Segreteria del Comune di Tione di Trento.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Diego Viviani
[firmato digitalmente]

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).