



Comune di Rovereto

PERSONALE

Gestione personale e concorsi

Rovereto, 3 settembre 2010

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DEL POSTO DI "SEGRETARIO GENERALE" DI 1^A CLASSE

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

in esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 2068 dd. 30 agosto 2010

RENDE NOTO

E' indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto di "Segretario Generale" di 1^a classe del Comune di Rovereto.

Il trattamento economico previsto per il posto predetto è il seguente:

- stipendio tabellare annuo € 38.388,77.-
- retribuzione di posizione € 23.051,00.-
- indennità integrativa speciale € 7.571,23.-

Saranno inoltre corrisposti la retribuzione di risultato, le eventuali altre indennità spettanti al personale comunale, nonché gli assegni per il nucleo familiare se spettanti e la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per partecipare al concorso gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di un altro Stato membro dell'Unione Europea;
2. idoneità fisica alle mansioni da svolgere (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);
3. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
4. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
5. godimento dei diritti civili e politici;
6. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
7. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi.

Tali requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione;

8. **Titoli di servizio**: ai sensi dell'art. 62 del DPR n. 01.02.2005 n. 2/L possono partecipare al concorso:

a) i Segretari Generali di 1^a classe dei ruoli comunale e statale;

oppure

b) i Segretari di Comuni di 2^a classe che abbiano prestato in tale qualifica almeno tre anni di servizio effettivo nei ruoli comunale o statale;

oppure

c) i Vicesegretari generali di sedi di 1^a classe con almeno cinque anni di servizio di ruolo nella qualifica;

oppure

d) i Vicesegretari generali di sedi di 2^a classe con almeno otto anni di servizio di ruolo nella qualifica;

oppure

e) i Capi Ripartizione o strutture equiparate di Comuni di 1^a classe della Regione con almeno cinque anni di servizio nella qualifica che siano in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di Segretario comunale di cui all'art. 52 del DPR n. 01.02.2005 n. 2/L;

oppure

f) i Capi Ripartizione o strutture equiparate di Comuni di 2^a classe della Regione con almeno otto anni di servizio nella qualifica che siano in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di Segretario comunale di cui all'art. 52 del DPR n. 01.02.2005 n. 2/L.

Gli anni di servizio richiesti devono essere maturati alla data del presente bando e non devono essere stati caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da note di demerito.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 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.

In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto messo a concorso, si precisa che, ai sensi della L. 28 marzo 1991 n. 120, non possono essere ammessi al concorso i soggetti privi della vista.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della L. n. 125/91.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di ammissione al concorso, *da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo*, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Gestione Personale e Concorsi del Comune di Rovereto (P.zza Podestà n. 13) entro le **ore 17.00 del giorno giovedì 7 ottobre 2010.**

Essa potrà venire consegnata a mano (nel qual caso l'Ufficio Gestione Personale e Concorsi ne rilascerà ricevuta) oppure spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno; non sono ammesse altre modalità di presentazione delle domande.

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.

Tuttavia saranno considerate valide le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro la data sopraindicata (in tal caso fa fede il timbro dell'Ufficio postale accettante), *purchè pervengano al Comune entro il decimo giorno successivo a quello di scadenza.*

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.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

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

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- lo stato civile;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:

- le votazioni finali riportate;
- l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti;
- date di conseguimento;

Il titolo di studio conseguito all'estero dovrà essere riconosciuto equipollente al titolo italiano dalla competente autorità, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione;

- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- il possesso di uno dei titoli di servizio previsti dal bando per l'ammissione al concorso, indicando il datore di lavoro (denominazione e sede), la qualifica, i periodi, ecc.;
- dichiarazione che gli anni di servizio richiesti per partecipare al concorso non sono caratterizzati né da provvedimenti disciplinari né da note di demerito;
- ove necessario ai fini dell'ammissione al concorso, il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed Autorità che ha rilasciato la certificazione;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la necessità di richiedere, per l'espletamento delle prove d'esame, eventuali ausili in relazione all'handicap e/o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le stesse. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge 104/1992 mediante produzione di certificazione in originale o in copia autenticata - relativa allo specifico handicap, rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, dalla quale risultino anche gli ausili ed i tempi aggiuntivi eventualmente concessi per sostenere le prove d'esame;
- i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina, così come previsti dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni; *la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio*;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente bando di concorso;
- il preciso recapito ai fini del concorso (anche diverso dal domicilio); dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento del concorso.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, che intendono presentare domanda, dovranno inoltre indicare espressamente quanto segue:

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

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato, a pena di esclusione, 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.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. **stato di Servizio o autocertificazione** attestante il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso secondo quanto previsto dall'art. 62 del Testo Unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1° febbraio 2005 n. 2/L), così come riportati nel presente bando;
2. **quietanza** rilasciata dal Tesoriere comunale (Banca Popolare di Verona – S. Geminiano e S. Prospero spa – Filiale di Rovereto, Corso Rosmini n. 10 - c/c N. 5000 – CIN L - ABI 05188 – CAB 20800 – codice IBAN IT86 L 05188 20800 000000005000) o ricevuta del versamento effettuato sul Conto Corrente Postale n. 315382 intestato al Comune di Rovereto - Servizio di Tesoreria (indicando obbligatoriamente la causale "Tassa concorso pubblico per Segretario Generale"), comprovante il pagamento della tassa di concorso di €. 10,33.- Tale tassa non è rimborsabile;
3. tutti i titoli, atti e documenti che i candidati ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto messo a concorso; in particolare:
 - ◆ titoli di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale, con relativo superamento degli eventuali esami finali; titoli di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
 - ◆ esito di partecipazione a concorsi; conseguimento borse di studio;
 - ◆ professione esercitata, attività lavorativa prestata e quanto altro si riferisca a tali elementi, ivi compresi gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio ricevute, l'apprendistato, il tirocinio, ovvero la pratica svolta per l'esercizio della professione;
 - ◆ iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
 - ◆ pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale o in copia autenticata e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina oggetto di prove d'esame o se, comunque, dimostrino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa (non sono quindi ammesse apposite autocertificazioni o certificazioni da parte degli interessati o dell'editore). Sono comunque esclusi gli articoli sui quotidiani o sulle riviste non specializzate e quelle necessarie per conseguire un titolo di studio (es. tesi di laurea);
 - ◆ posizione militare, ecc.;

- ◆ eventuali altri titoli che il candidato reputi comunque utili ai fini di una maggiore valutazione della sua idoneità al posto messo a concorso.

Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza con la conseguente impossibilità di effettuare la valutazione (ad esempio, nel caso di dichiarazioni riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati chiaramente, a pena di non valutazione: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, figura professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro - tempo pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.);

4. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
5. gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina;
6. elenco in carta libera, in duplice copia, descrittivo dei documenti prodotti, firmato in calce dall'aspirante.

Alla domanda può essere allegato un elenco dei documenti che si trovano già in possesso dell'Amministrazione comunale, specificando a quale titolo sono stati precedentemente presentati. L'indicazione inesatta o l'eventuale imprecisione comporterà la non valutazione del documento o requisito indicato.

Fatto salvo quanto previsto in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, i documenti e titoli allegati alla domanda devono obbligatoriamente essere prodotti in originale o in copia autenticata in carta libera.

Ai sensi della L. 23.8.1988 n. 370, le domande di concorso e gli atti e documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione giudicatrice viene nominata dal Consiglio Comunale in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 55 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1° febbraio 2005 n. 2/L).

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, solo per quei candidati che hanno partecipato a tale prova d'esame.

PROVE D'ESAME

Il concorso è per titoli ed esami.

I candidati ammessi al concorso dovranno sostenere le seguenti prove d'esame: ***una prova scritta ed una prova orale sulle seguenti materie:***

a) **Prova scritta**

- legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali;
- diritto regionale con particolare riferimento alla Regione Trentino Alto-Adige e alle Province Autonome;
- ordinamento contabile e finanza locale;
- gestione ed erogazione dei servizi pubblici locali;
- diritto costituzionale ed amministrativo;
- diritto civile e nozioni di diritto processuale civile;
- diritto tavolare;
- urbanistica nella Provincia Autonoma di Trento;
- organizzazione degli uffici e del personale;
- disposizioni in materia di appalti;
- ordinamento dei comuni, ordinamento del personale e ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione Trentino-Alto Adige.

b) **Prova orale**

- materie della prova scritta;
- diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- esame e risoluzione di problemi pratici di amministrazione comunale;
- programmazione ed organizzazione del lavoro;
- management di progetti e direzione di gruppi di lavoro;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova scritta potrà consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi, nella individuazione di iter procedurali o di percorsi operativi, nella soluzione di casi, ecc.

Per essere ammessi alla prova orale i candidati dovranno riportare una votazione di almeno 21/30 o equivalente nella prova scritta. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

Il diario delle prove d'esame sarà comunicato ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno quindici giorni prima della loro effettuazione. A tale ultimo fine fa fede esclusivamente la data a timbro postale apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

Per essere ammessi a sostenere le prove di esame, i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione;
- tessera postale o porto d'armi o patente automobilistica o passaporto o carta d'identità.

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La Commissione giudicatrice provvede a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora sussistano ulteriori parità anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. 487/94, è preferito il candidato più giovane secondo quanto previsto dalla Legge 191/98.

L'approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e la nomina a Segretario Generale sono disposti dal Consiglio Comunale.

La graduatoria degli idonei può essere utilizzata, per tre anni dalla data di approvazione della graduatoria stessa, ai fini della copertura del posto di "Segretario generale" eventualmente resosi nel frattempo vacante.

Il Segretario Generale di nuova nomina, che non abbia prestato servizio di ruolo come Segretario comunale presso un altro Comune, è tenuto ad effettuare un periodo di prova di sei mesi.

Al Segretario generale di nuova nomina, che abbia prestato servizio di ruolo presso un altro Comune, vengono riconosciuti ad ogni effetto sia il periodo di prova sia l'anzianità acquisita nelle funzioni di Segretario comunale.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

Il concorrente dichiarato vincitore dovrà autodichiarare, nel termine di giorni 30 dalla data di ricevimento della partecipazione, a pena di decadenza, gli stati o fatti contenuti nei sottoelencati documenti oppure in alternativa produrre i documenti medesimi:

- il certificato di cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- il certificato da cui risulti il godimento dei diritti politici;
- i titoli di studio posseduti;
- i titoli di servizio previsti per la partecipazione al concorso;
- stato di famiglia;
- documento militare (secondo il caso o estratto dello stato di servizio o del foglio matricolare rilasciato dall'Autorità competente; certificato di esito di leva; certificazione di iscrizione nei registri di leva);
- eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre ad apposita visita medica il vincitore e gli eventuali candidati che potranno essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo il candidato che a seguito di tale accertamento sanitario conseguirà la piena ed incondizionata idoneità potrà essere assunto presso il Comune di Rovereto.

L'Amministrazione comunale acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale.

I titolari di un posto di ruolo presso amministrazioni statali o degli altri Enti Pubblici devono inoltre presentare una copia integrale dello stato di servizio.

La mancata presentazione nel termine prescritto, anche di uno solo dei documenti obbligatori sopra indicati, produce nel pieno diritto la decadenza dalla nomina.

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, 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 della dichiarazione non veritiera.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Personale del Comune di Rovereto – P.zza Podestà n. 13, per la finalità di gestione del concorso ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla Legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Rovereto, titolare del trattamento.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige" (DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L), in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Rovereto.

INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale (Ufficio Gestione Personale e Concorsi) del Comune di Rovereto (P.zza Podestà n. 13 - Tel.: 0464/452173 – 0464/452130; e-mail: concorsi@comune.rovereto.tn.it).

Il Dirigente
del Servizio Personale
- dott. Mauro Viesi -