



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) - PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



Prot. n. 4316

Rabbi, lì 20.09.2021

## **AVVISO DI PUBBLICA SELEZIONE PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE NEL PROFILO DI “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO” – CAT. “C” – LIVELLO BASE – 1^ POSIZIONE RETRIBUTIVA**

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....omissis.....

### **4. PROGRAMMA DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONI**

#### **MOLTO IMPORTANTE:**

**In osservanza dell'Ordinanza n° 80/2021 pervenuta a questo Ente in data 02.08.2021 (prot. n. 3568) i candidati devono essere muniti all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale e per ogni singola prova di una delle CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del D.L. n° 52/2021**

**Art 9 – comma 2 del D.L. 52/2021:**

Le certificazioni verdi COVID-19 sono rilasciate al fine di attestare una delle seguenti condizioni:

- a) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo;
- b) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della salute;
- c) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2.

I candidati ammessi alla pubblica selezione dovranno sostenere una prova scritta con domande a risposta multipla sugli argomenti della prova orale (colloquio) e gli idonei dovranno successivamente sostenere una prova orale (colloquio) tendente ad appurare la conoscenza degli elementi tecnici necessari per l'espletamento di compiti e attività richiesti dal posto oggetto di selezione e verterà sulle seguenti materie:

- Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.;
- Normativa in materia di tributi locali e relativa riscossione;
- Normativa in materia di personale degli Enti Locali;
- Legislazione provinciale in materia di contratti;
- Nozioni in materia di Anagrafe e Stato Civile;
- Nozioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti;
- Nozioni su “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (Legge 06/11/2012, n. 190)
- Nozioni di diritto penale con riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione;
- Nozioni in materia informatica, elaborazione testi, fogli elettronici e strumenti di presentazione;
- Concetti fondamentali reti dati.

## CALENDARIO DELLE PROVE

### PROVA SCRITTA CON DOMANDE A RISPOSTA MULTIPLA SUGLI ARGOMENTI DELLA PROVA ORALE:

**il giorno 14.10.2021 alle ore 9.00**

**presso la sede del Municipio di Rabbi sita in Rabbi (TN) – Frazione San Bernardo, 48/D**  
**N.B. Qualora il numero di candidati fosse superiore alla capienza massima della Sala Consiliare la stessa sarà effettuata presso la palestra della Scuola Primaria di Rabbi in Frazione San Bernardo 143/A**

La prova si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 18/30

### PROVA ORALE (COLLOQUIO)

**il giorno 14.10.2021 con inizio alle ore 15,30**

**presso la sede del Municipio di Rabbi sita in Rabbi (TN) – Frazione San Bernardo, 48/D**  
**N.B. Qualora il numero di candidati fosse superiore alla capienza massima della Sala Consiliare la stessa sarà effettuata presso la palestra della Scuola Primaria di Rabbi in Frazione San Bernardo 143/A**

**secondo l'ordine che verrà indicato nell'avviso di ammissione alla prova orale.**

La prova si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 18/30

**Il presente avviso vale quale convocazione alle prove, a tutti gli effetti di legge, per cui i candidati ammessi sono invitati a presentarsi, senza ulteriori comunicazioni, nella data e luogo fissati per sostenere le prove d'esame.**

**La mancata partecipazione ad una delle prove (scritta o orale) comporterà l'esclusione dalla pubblica selezione.**

**Le pubblicazioni sul sito internet del Comune di Rabbi inerenti la presente pubblica selezione hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa l'ammissione, lo svolgimento ed il superamento delle prove.**

**I candidati devono presentarsi alle prove muniti di apposito documento di riconoscimento.**

L'assenza del candidato nell'ora e nel giorno indicato per le prove comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

Eventuali modifiche relative alla data delle prove d'esame saranno comunicate ai candidati interessati, secondo le modalità sopra indicate (pubblicazione sul sito internet del Comune di Rabbi, sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso).

La Commissione giudicatrice provvede a formare la graduatoria dei candidati idonei, tenendo conto dei titoli di preferenza stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.

**La graduatoria finale sarà resa nota agli aspiranti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Rabbi (sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso).**

**Le assunzioni di personale saranno effettuate nel rispetto dell'ordine di graduatoria, anche attraverso chiamata telefonica, a condizione che gli interpellati si rendano immediatamente disponibili ad assumere servizio secondo quanto richiesto. L'Amministrazione procederà a contattare il candidato che segue immediatamente quello che, in occasione della chiamata telefonica, risulti assente o abbia l'apparecchio telefonico collegato ad una segreteria.**

La graduatoria formulata in esito alla pubblica selezione di cui al presente avviso, estenderà la propria validità per un periodo massimo di tre anni dalla data della sua approvazione.

La medesima graduatoria ed i relativi dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano esplicita richiesta al Comune di Rabbi, ai fini di assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato.

**.....omissis.....**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**dott. Silvio Rossi**

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