



# COMUNE DI VILLA LAGARINA

---

Prot. n.: L957-9355

Villa Lagarina, li 20/10/2022

## AVVISO DI MOBILITÀ

**per la copertura del posto di Segretario comunale di III<sup>^</sup> classe (con più di 3.000 abitanti) del Comune di Villa Lagarina (art. 158 L.R. 3 maggio 2018, n. 2)**

### IL SINDACO

Visto l'art. 158 della L.R. 03 maggio 2018, n. 2, "Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige";

Visto l'art. 101 ter CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 come aggiunto dall'art. 36 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007 come modificato dall'art. 15 dell'accordo modificativo del CCPL 2002-2005 del 27.12.2005 sottoscritto in data 02.05.2012 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie Locali;

Visto lo Statuto comunale vigente;

Visto il vigente Regolamento Organico del personale dipendente, per le procedure di assunzione e di organizzazione delle Aree e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 109 di data 19/10/2022 immediatamente esecutiva, relativa all'indizione della procedura di mobilità per la copertura di un posto del Segretario comunale di III<sup>^</sup> classe (con popolazione superiore a 3.000 abitanti).

### RENDE NOTO

che il Comune di Villa Lagarina intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità, alla copertura, con contratto a tempo indeterminato, del posto di Segretario comunale del Comune di Villa Lagarina di III<sup>^</sup> classe (con popolazione superiore a 3.000 abitanti).

#### 1. INFORMAZIONI GENERALI

La sede del servizio è presso il Comune di Villa Lagarina, piazza S. Maria Assunta n. 9.

Ai sensi dell'allegato 4 dell'accordo stralcio di data 29/12/2016 Area della Dirigenza e dei Segretari comunali, il Comune di Villa Lagarina è classificato, dal punto di vista economico, come III<sup>^</sup> classe con più di 3000 abitanti.

#### 2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura, ai sensi dell'art. 158 della legge regionale 03 maggio 2018, n. 2, i segretari comunali e i segretari di Comunità in servizio di ruolo presso sedi segretarili di terza classe che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legge.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale nomina.

Il Comune di Villa Lagarina si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto degli stessi.



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

[villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.it)

[www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it)

P.IVA e C.F. 00310910229



L'espletamento della procedura di mobilità sarà attuato nel pieno rispetto delle norme contenute nella legge n. 68 del 12 marzo 1968 e s.m.

Ai sensi dell'art. 101 ter CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 come aggiunto dall'art. 36 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007 come modificato dall'art. 15 dell'accordo modificativo del CCPL 2002-2005 del 27.12.2005 sottoscritto in data 02.05.2012: *“Il segretario che ha fruito della mobilità di cui al comma 1 non può beneficiarne ulteriormente prima che sia trascorso un anno dall'ultimo trasferimento.”*

In relazione alla specificità delle mansioni, si precisa che ai sensi della Legge 28/03/1991 n. 120, non possono essere ammessi alla procedura di mobilità, soggetti privi della vista.

### 3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo è quello previsto dall'accordo per il rinnovo del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali, il giorno 29 ottobre 2018 e comprende tutte le voci di retribuzione maturate dai vincitori in base all'anzianità e/o posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

### 4. DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINI

I soggetti interessati dovranno far pervenire presso il Servizio Segreteria generale, personale e organizzazione del Comune di Villa Lagarina – Piazza S. Maria Assunta n. 9 – 38060 VILLA LAGARINA, apposita domanda redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo, reperibile sul sito istituzionale dell'ente, entro e non oltre il seguente termine perentorio:

**ore 12.00 del giorno 28 novembre 2022**

unitamente a tutti i documenti prescritti e con le seguenti modalità:

– **consegnata a mano**, presso il punto info-protocollo sito al piano terra della sede municipale (orario lunedì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30, mercoledì 8,30 – 12,30 e dalle 14,30 alle ore 17,30);

– **spedita a mezzo raccomandata postale**, con avviso di ricevimento, entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate all'indirizzo del Comune di Villa Lagarina – Piazza S. Maria Assunta n. 9 – 38060 VILLA LAGARINA; ai fini dell'ammissione farà fede la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio Postale accettante (**la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulteranno rispettate la data e l'orario di scadenza del presente avviso) a condizione che pervengano al Comune di Villa Lagarina entro il quinto giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine, pena l'esclusione;**

– **trasmessa da una casella di posta elettronica certificata personale (P.E.C. personale del candidato)** entro la data e l'ora di scadenza sopra indicate esclusivamente all'indirizzo di posta certificata istituzionale (PEC) del Comune di Villa Lagarina: [villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.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 bando.

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



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

[villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.it)

[www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it)

P.IVA e C.F. 00310910229



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 Villa Lagarina 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.

## **5. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
- l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione, oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legislazione vigente e del Regolamento organico del personale dipendente per le procedure di assunzione e di organizzazione delle Aree e dei Servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 25 maggio 2020 modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 29 giugno 2021;
- l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L.05.02.1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento della prova, 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 avere bisogno per sostenere il colloquio;
- gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente del beneficiario);
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- il possesso della patente B;
- i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e Istituto presso cui è stato conseguito, le votazioni finali riportate, la data di conseguimento. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
- il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

[villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.it)

[www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it)

P.IVA e C.F. 00310910229



rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito;

- l'inquadramento - in ruolo - nella qualifica di Segretario generale di III^ classe indicando il datore di lavoro (denominazione e sede) ed indicando altresì l'eventuale precedente fruizione dell'istituto della mobilità;
- di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso di mobilità;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/79 del D.lgs. 196/2013 e ss.mm.;
- il recapito del candidato ai fini della procedura (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino alla conclusione della procedura;
- di prendere atto che la data del colloquio, la sede di svolgimento dello stesso e l'elenco degli aspiranti ammessi verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale e che tali forme di comunicazione avranno valore di notifica a tutti gli effetti ai partecipanti ai quali pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta;
- di essere consapevole del fatto che:
- i requisiti devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'ammissione in servizio e che, pertanto, è obbligato a comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione.

Si ribadisce che, qualora la domanda non sia firmata digitalmente, alla stessa dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma da porre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Ai sensi dell'art. 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni contenute nell'istanza, ovvero contestuali o collegate in allegato o comunque richiamate dalla stessa, non devono essere autenticate se sottoscritte dall'interessato e presentate o inviate unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Nel caso di revoca della procedura di mobilità, l'Amministrazione del Comune di Villa Lagarina ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo e sul sito internet del Comune e tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

**Pertanto, ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.**

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. In attuazione a quanto disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri, tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica, sono acquisibili d'ufficio, su indicazione, da parte dell'interessato, della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 1988, n. 370, i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

## 6. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare:

1. curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo);



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

[villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.it)

[www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it)

P.IVA e C.F. 00310910229



2. una breve relazione che illustri eventuali specifiche competenze o esperienze professionali o comunque ogni elemento ritenuto utile per una più completa valutazione.

3. fotocopia semplice fronte- retro di un documento d'identità

4. quietanza comprovante il pagamento della tassa concorso di € 10,33 (indicando nella causale "Tassa procedura di mobilità di Segretario comunale) effettuato con il sistema PAGOPA:

- per effettuare il pagamento tramite il sistema PagoPa è necessario:

• accedere al sito raggiungibile al seguente link:

[https://villalagarina.soluzionipa.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo\\_pagamento\\_online/32](https://villalagarina.soluzionipa.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo_pagamento_online/32)

La pagina per il pagamento è raggiungibile dalla home page del sito [www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it) – paga con PAGOPA – PagamentiOnline – Pagamenti spontanei disponibili – Tassa di partecipazione ai concorsi pubblici). Si sconsiglia l'utilizzo del browser di Internet Explorer;

• non è necessaria la registrazione dell'account per accedere alla sezione "pagamenti on line";

• selezionare "Tassa di partecipazione a concorsi pubblici – nuovo pagamento"

• compilare il format con i dati richiesti.

Nel campo "Causale" indicare "Mobilità Segretario comunale";

**NON E' AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO.** I pagamenti pervenute con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura.

La tassa di concorso non è rimborsabile. Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

## 7. PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

Gli aspiranti ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio davanti ad una Commissione di valutazione, nominata dall'Amministrazione comunale, la quale provvederà a proporre al Consiglio comunale, competente per la nomina, il nominativo del candidato ritenuto più idoneo.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, la data e la sede del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale, almeno quindici giorni prima della data del colloquio, ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto non verrà inviata a tali fini alcuna comunicazione personale.

I candidati ammessi dovranno, in tale data, presentarsi muniti di carta d'identità od altro documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora sopra indicati, comporterà l'esclusione dalla procedura.

I criteri e le modalità di valutazione del colloquio saranno stabiliti dalla Commissione giudicatrice nella sua prima seduta, fermo restando l'obbligo di motivazione della scelta, sulla base:

1. delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi;

2. dell'esito del colloquio, nel quale sarà oggetto di valutazione l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni, le motivazioni e le eventuali specifiche competenze, con particolare riguardo a:

- conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario comunale;

- capacità di svolgere un ruolo direttivo e di gestione del personale;

- organizzazione dei Comuni in relazione alle particolari esigenze degli stessi.

Ulteriori criteri preventivi di valutazione potranno essere stabiliti dalla Commissione medesima.

A seguito del colloquio la Commissione formulerà una graduatoria finale di merito, che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente selezione non costituisce diritto al passaggio diretto. Rimane ferma la possibilità che la Commissione non individui nessun candidato idoneo. Per quanto non previsto dal presente avviso sarà applicata la legislazione vigente.

**Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Villa Lagarina, nella**



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

[villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.it)

[www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it)

P.IVA e C.F. 00310910229



sezione “Amministrazione trasparente”, inerenti la presente procedura di mobilità, hanno valore di notificazione a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

## 8. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI IDONEITÀ AI FINI DELLA NOMINA

L'aspirante al quale spetta la nomina sarà invitato a presentare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, a pena di decadenza:

- la dichiarazione di accettazione alla nomina di Segretario comunale di III<sup>a</sup> classe;
- il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai fini del passaggio in mobilità entro i termini previsti dalla contrattazione collettiva e previamente concordati tra le parti. L'Amministrazione acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale e potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti.

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento UE 2016/679 ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali. I dati personali sono raccolti dal Comune di Villa Lagarina esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune di Villa Lagarina con sede a Villa Lagarina, nella persona del Sindaco.

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)).

L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 è consultabile sul sito istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.villalagarina.tn.it/Privacy/Informativa-sui-trattamenti-di-dati-personali-effettuati-per-la-gestione-delle-procedure-di-selezione-e-concorsuali-del-personale>

**Si precisa che le pubblicazioni dei dati dei candidati saranno effettuate indicando le iniziali di nome e cognome, con le relative iniziali con accostamento della data di nascita solo in caso di omonimia.**

## 10. DISPOSIZIONI VARIE

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

L'espletamento della procedura e l'assunzione in servizio potranno essere temporaneamente sospesi o comunque rimandati anche in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga.

Con la partecipazione alla procedura è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'area della Dirigenza e dei Segretari comunali del Comparto autonomie locali della provincia di Trento.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n.2 e s.m., alle altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste nel Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Villa Lagarina, alle altre disposizioni di legge in materia.

## 11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del presente procedimento è il Segretario comunale.



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

[villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.it)

[www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it)

P.IVA e C.F. 00310910229



## 12. INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al punto info comunale, oppure scaricati dal sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.comune.villalagarina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Villa Lagarina, Servizio Segreteria generale, personale e organizzazione (email: [info@comune.villalagarina.tn.it](mailto:info@comune.villalagarina.tn.it); 0464494213- 0464494208) nei seguenti orari:

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30, mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30



IL SINDACO  
dott.ssa Julka Giordani

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9

tel. 0464 494222 - fax 0464 494217

[villalagarina@legalmail.it](mailto:villalagarina@legalmail.it)

[www.comune.villalagarina.tn.it](http://www.comune.villalagarina.tn.it)

P.IVA e C.F. 00310910229

