CS1_CAL|REG_COT|23/08/2023|0008857|A - Allegato Utente 1 (A01)
c452-21/08/2023-0034417/P

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Provincia di Trento

Oggetto: avviso di disponibilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di collaboratore tecnico categoria C – livello evoluto da coprire attraverso mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi art. 81, comma 2, C.C.P.L. 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

Il Dirigente della Direzione Generale

- in esecuzione della propria determinazione n. 146 di data 17.08.2023
- visto il contratto collettivo provinciale di lavoro sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e ss.mm. ed in particolare l'art. 81 comma 2;
- visto il regolamento per le procedure di assunzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 25.11.2013 e s.m.i.;
- visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m.i.;

rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2, del C.C.P.L. 1.10.2018 del personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato nella **figura professionale di collaboratore tecnico – categoria C livello evoluto**.

Al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità è ammesso:
1. **il personale in servizio inquadrato nella categoria C livello evoluto nella figura professionale di collaboratore tecnico** o corrispondente figura professionale, dipendente a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale;
2. che abbia superato il periodo di prova;
3. che non si trovi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
4. che sia fisicamente idoneo all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione.

I sopra elencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di cui al punto successivo.

Il dipendente che abbia fruito della mobilità volontaria non può beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro ai sensi del D.Legs. 198/2006 e ss.mm.ii.

A parità di merito nella formazione della graduatoria sarà applicata la normativa vigente in materia di preferenza.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati in difetto dei requisiti prescritti.

DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione, **a pena di esclusione,** deve essere compilata e pervenire **esclusivamente con modalità on-line** ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii (Codice dell'Amministrazione Digitale c.d. "CAD") collegandosi al sito istituzionale del Comune di Pergine Valsugana al link **https://www.comune.pergine.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso**, autenticandosi tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) **o CIE** (Carta di Identità Elettronica) **o CNS** (Carta Nazionale dei servizi) **dalle ore 10:00 di mercoledì 23.08.2023 ed entro le ore 23:59:59 di martedì 26.09.2023.**
La procedura è attiva 24 ore su 24. Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza. Invia altresì la ricevuta di avvenuta protocollazione della domanda all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza.
Si precisa che la modalità d'iscrizione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione al concorso pubblico.
Le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non saranno prese in considerazione. Si raccomanda quindi di non attendere l'ultimo giorno per l'invio della domanda.

ESCLUSIVAMENTE in caso di malfunzionamento dello sportello telematico **nell'ultimo giorno utile** previsto per la presentazione della domanda è consentito:
- invio della domanda e relativi allegati con firma autografa unitamente a fotocopia della carta d'identità in formato digitale (scansione del documento firmato in formato pdf o jpeg) a mezzo PEC personale all'indirizzo di posta elettronica PEC del Comune di Pergine Valsugana protocollo@pec.comune.pergine.tn.it;
- invio della domanda e relativi allegati sottoscritta con firma digitale a mezzo PEC personale all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Pergine: protocollo@pec.comune.pergine.tn.it.

NON SARANNO RITENTUE VALIDAMENTE INVIATE LE DOMANDE PERVENUTE CON TALE MODALITA' NEI TEMPI PREIVSTI PER L'INVIO PRECEDENTI ALL'ULTIMO GIORNO DI SCADENZA.

Istruzioni per presentare la domanda:
- collegarsi alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Pergine Valsugana **https://www.comune.pergine.tn.it/Amministrazione-Trasparente;**
- selezionare la voce "Bandi di concorso" nell'elenco a sinistra della pagina e cliccare su avviso di disponibilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di collaboratore tecnico categoria C – livello evoluto da coprire attraverso mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi art. 81, comma 2, C.C.P.L. 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale";
- selezionare "Sportello telematico per la presentazione della domanda online";
- cliccare sulla voce "**Pagamenti**" ed utilizzando il link "*Portale dei pagamenti*" procedere al versamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate nell'apposito paragrafo "Documenti da presentare con la domanda" del presente avviso;
- cliccare sul tasto "accedi" in blu in alto a destra oppure sul link presente alla voce "Accedere al servizio "e autenticarsi con SPID o CIE o CNS;
- una volta eseguito l'accesso ti troverai nella tua "Area Personale" cliccare quindi sul tasto "Accedi al Servizio" e procedere alla compilazione della domanda completando i campi e nella sezione "Elenco allegati" spuntare: curriculum vitae, copia documento d'identità ed eventualmente altri allegati. Procedere cliccando su "Salva modulo";
- compilare la dichiarazione relativa alla distinta di pagamento ed allegare la ricevuta di versamento della tassa di concorso;
- caricare i documenti richiesti come indicati nella sezione "Documenti da presentare con la domanda" del presente avviso;
- procedere all'invio cliccando sul pulsante "Invia l'istanza".
  ATTENZIONE: Nel caso in cui la domanda venga inviata in tempi diversi rispetto alla compilazione i candidati per completare ed inviare l'istanza devono accedere alla propria Area personale cliccando sul link https://nginx.stu3-perginevalsugana.prod.globogis.srl/ cliccare sul tasto blu Accedi in alto a destra effettuare l'autenticazione, quindi accedere all'Area Personale – Le mie Pratiche – Elenco delle mie pratiche e selezionare l'istanza in sospeso. Procedere al completamento ed all'invio come sopra indicato.

  E' opportuno inviare la domanda una sola volta. Solamente in caso di errori od omissioni, procedere con un secondo invio.

In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (come da protocollazione automatica da parte del sistema informatico), entro i termini prescritti dal presente avviso di disponibilità.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande prive delle dichiarazioni e dei documenti richiesti dal presente avviso di disponibilità.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica/indirizzo posta elettronica certificata e comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti avvenuti successivamente alla presentazione della domanda, fino alla conclusione della procedura di mobilità e qualora utilmente collocato nella graduatoria, per tutta la durata della graduatoria stessa, all'indirizzo mail dell'Ufficio Personale del Comune di Pergine Valsugana: personale@comune.pergine.tn.it.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna, qualora il candidato non comunichi quanto sopra, né qualora si verifichino disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dei recapiti postali e/o telematici da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo postale, mail o PEC indicati nella domanda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire il termine di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare i numeri dei posti da coprire, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, dandone immediata comunicazione attraverso idonea pubblicazione sul sito internet del Comune di Pergine www.comune.pergine.tn.it nella sezione dedicata ai bandi di concorso e riferita alla presente procedura.

Copia della domanda deve essere altresì inoltrata, per conoscenza, all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.

DICHIARAZIONE CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamante dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per una periodo di due anni decorrenti dall'adozione del procedimento di decadenza (art. 75 DPR 445/2000):

1. il cognome e il nome, codice fiscale, la data ed il luogo di nascita, il comune di residenza e l'esatto indirizzo e il domicilio se diverso dalla residenza presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità, il recapito telefonico e la precisa indicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria/PEC al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
2. il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o il possesso di una delle condizioni previste dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97;
3. il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto/facoltà 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, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura.
   In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.

In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione.
E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;

4. gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
5. l'amministrazione di appartenenza, la categoria e livello, posizione economica, la figura/profilo professionale, la data di assunzione e i periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio;
6. l'anzianità (servizio in ruolo o a tempo indeterminato) nella categoria e nella figura/profilo professionale richiesta e gli eventuali periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti usufruiti dopo la data di inquadramento);
7. gli ulteriori servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione;
8. l'avvenuto superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
9. di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;
10. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
11. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
12. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
13. Il godimento dei diritti civili e politici e il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
14. la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
15. di possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale a concorso;
16. l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap o ai disturbi specifici di apprendimento e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. La/il candidata/o dovrà allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione datata relativa allo specifico handicap o ai disturbi specifici di apprendimento rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiunti e degli ausili di cui la/il candidata/o dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
17. le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
18. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente avviso, nonché nel Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale;
19. di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016);

Nel caso i campi disponibili sul modulo di domanda fossero insufficienti per dichiarare quanto previsto ai punti 5., 6. e 7. La/il candidata/o deve, allegare dichiarazione specifica (debitamente datata e sottoscritta con firma autografa unitamente ad un documento d'identità in corso di validità) **selezionare il campo "Altri allegati" del modulo, indicare Dichiarazione integrativa ed effettuare il caricamento della dichiarazione prima dell'invio dell'istanza**.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o necessità di regolarizzazione della domanda e/o nella documentazione prodotta, il Dirigente della Direzione Generale adotta un apposito atto di ammissione con riserva e invita i candidati a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti entro un termine perentorio a pena di definitiva esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio competente, l'esclusione dalla procedura dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

Saranno esclusi dal concorso, gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

DOCUMENTI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA.

Alla domanda **devono** essere allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

1. curriculum formativo e professionale redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con firma autografa PENA L'ESLCUSIONE DALLA PROCEDURA. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione;
2. copia documento d'identità in corso di validità;
3. copia del nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura;
4. eventuale dichiarazione di equipollenza del titolo di studio estero;
5. eventuale dichiarazione integrativa relativa ai punti 5., 6. e 7.;
6. ricevuta di avvenuto versamento di € 10,00.
   ATTENZIONE:
   La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità potrà essere presentata solamente dopo aver effettuato il pagamento della tassa di concorso di € 10,00.
   La possibilità di pagamento viene resa disponibile utilizzando il "*Portale dei pagamenti*" che garantisce l'interoperabilità con il sistema PagoPA.

   Una volta raggiunto il portale, occorre selezionare la casella "*Tassa concorsi*", compilare il form specificando nel campo CAUSALE "tassa concorso mobilità collaboratore tecnico" e gli altri dati, inserire l'importo e scegliere la modalità di pagamento.

   Dopo aver effettuato il pagamento si otterrà una ricevuta (si fa presente che la ricevuta telematica di PagoPA potrebbe richiedere del tempo per essere generata).

   La ricevuta di pagamento così come il curriculum ed il nulla osta devono essere allegati al modulo telematico nella schermata di riepilogo che precede l'invio dell'istanza.

   La tassa di concorso non è rimborsabile.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MOBILITA'

La graduatoria, in relazione alle domande pervenute entro i termini indicati nel bando ed in regola con i requisiti richiesti, sarà formulata da apposita Commissione, secondo i seguenti criteri:

- un colloquio finalizzato a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare conoscenze e competenze tecniche specifiche, con particolare riferimento ai seguenti argomenti:
  - normativa e procedure in materia urbanistico-edilizia;
  - Piano Regolatore Generale e Regolamento edilizio comunale;
  - interventi edilizi: regolamentazione, definizione e titoli abilitativi;
- la valutazione comparativa del curriculum formativo e professionale presentato dai candidati;

Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in **max 30 punti,** sono le seguenti:
I – Titoli di studio;
II – Titoli di servizio;
III – Titoli vari.

Nel curriculum saranno valutati in particolare:

- i titoli di studio posseduti (superiori a quello richiesto e attinenti al posto);
- i titoli abilitativi alle professioni tecniche;
- i servizi prestati direttamente alle dipendenze dell'amministrazione pubblica che quelli svolti alle dipendenze di privati attinenti il profilo professionale ricercato;
- i corsi formativi in materie attinenti al posto da ricoprire relativi agli ultimi 3 anni (dovrà essere indicata la durata, l'ente/scuola che lo ha tenuto e la data in cui è stato frequentato) o in alternativa allegato apposito attestato di partecipazione rilasciato dall'ente/scuola che lo ha tenuto;
- idoneità a concorsi pubblici relativi agli ultimi 3 anni;
- altri titoli attinenti al ruolo.

Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione max 70 punti.

Per conseguire l'idoneità nel colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 49/70.

Per i candidati idonei al colloquio il punteggio finale sarà determinato dalla sommatoria del punteggio ottenuto nello stesso e nella valutazione dei titoli che avverrà prima del colloquio.

CALENDARIO COLLOQUIO

Entro il giorno 6 ottobre 2023, sul sito internet del Comune di Pergine Valsugana www.comune.pergine.tn.it nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso – Avviso di disponibilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di collaboratore tecnico cat. C livello evoluto, verranno pubblicati:

- l'elenco, con indicazione di cognome e nome, degli ammessi alla procedura di mobilità;
- la data, l'ora e il luogo di effettuazione del colloquio, con un preavviso di almeno 15 giorni. L'ordine di audizione seguirà l'ordine alfabetico degli ammessi alla procedura.

Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale ai candidati.

I dati di cui al paragrafo precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione al colloquio, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale. La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge ovvero 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs 33/2013. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli esiti del colloquio e della valutazione dei titoli.

Non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o che non hanno superato il colloquio.

Qualora per cause sopravvenute non fosse possibile rispettare la scadenza sopra indicata ne verrà data precisa comunicazione con la medesima modalità.

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno presentarsi muniti di documento personale d'identità valido.

La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità volontaria.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il Dirigente della Direzione generale visti i verbali della procedura di mobilità redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei tenendo conto che in caso di parità di punteggio la preferenza è data secondo quanto stabilito dall'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.
La percentuale di rappresentatività nella figura di collaboratore tecnico cat. C. evoluto al 31.12.2022 è di 0,78 per il genere maschile, e di 0,22 per il genere femminile.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Pergine Valsugana www.comune.pergine.tn.it - nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.
La graduatoria ha validità triennale e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti.

Il collocamento in posizione utile nella graduatoria non costituisce diritto al passaggio diretto.
L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare, nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'accettazione o il rifiuto (entrambi irrevocabili) al passaggio diretto. La mancata o ritardata risposta nei termini stabiliti equivale a rifiuto con la conseguente decadenza dalla graduatoria.

Il trasferimento presso il comune di Pergine Valsugana avverrà, tenuto conto del nulla osta preventivo già formulato dall'Amministrazione di appartenenza e in accordo con la stessa.

Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

Prima del trasferimento il lavoratore da assumere dovrà sottoporsi ad apposita visita medica a cura del medico competente, come previsto dal D.Lgs. 2008/81.
Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero in caso di giudizio sfavorevole, l'interessato decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.
Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Pergine, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.
Entro il termine stabilito per il passaggio, l'aspirante individuato per l'assunzione dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
L'aspirante individuato per l'assunzione sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.
Ai sensi dell'art. 80 comma 5 del CCPL degli enti locali – area non dirigenziale – vigente, i dipendenti che hanno usufruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Ente di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.
L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria C, livello evoluto nella figura professionale di collaboratore tecnico.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE	**TITOLARE**
Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? L'Ente Comune di Pergine Valsugana, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	Ente Comune di Pergine Valsugana con sede a Pergine Valsugana in Piazza Municipio, n. 7 • e-mail protocollo@comune.pergine.tn.it • sito internet https://www.comune.pergine.tn.it • PEC protocollo@pec.comune.pergine.tn.it
RPD	**RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI**
Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 • e-mail servizioRPD@comunitrentini.it • sito internet www.comunitrentini.it
DATI	**CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI**
Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	• dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale); • categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute); • dati di localizzazione (es. indirizzo IP); • dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza); • dati finanziari.
FONTE	**FONTE DEI DATI**

Dove sono stati raccolti i dati? I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.	• sono raccolti presso l'interessato (lei medesimo). • presso i soggetti pubblici e privati in relazione alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria).
SCOPO	**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**
A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.	Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità: • espletamento e gestione procedura concorsuale/selettiva; • eventuale assunzione e instaurazione rapporto di lavoro. I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività: • verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica/concorso; • predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale; • redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice; • espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione; • formazione della graduatoria; • comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso; • pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina Amministrazione trasparente. • Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali.
CONDIZIONI	**BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**
Quale condizione rende lecito il trattamento? Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.	I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni: • D.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa); • Legge regionale 2/2018 e ss. (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) • D.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) • Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa); • D.lgs.165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); • Legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili); • Regolamento per le procedure di assunzione del personale; • Regolamento per le procedure di assunzione del personale; • Bando di concorso/selezione.
MODALITÀ	**MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**
I Suoi dati sono al sicuro? Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la	I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da

perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.	personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati, ma la preghiamo di non dimenticare che è essenziale, per la sicurezza dei suoi dati, che il suo dispositivo sia dotato di strumenti quali antivirus costantemente aggiornati e che il provider, che le fornisce la connessione ad Internet, garantisca la trasmissione sicura dei dati attraverso firewalls, filtri antispamming e analoghi presidi.
CONSERVAZIONE	**PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**
 Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati? Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.	I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei termini di legge. I dati pseudonimizzati nel rispetto delle misure a tutela dei suoi diritti e delle sue libertà, sono riutilizzati, e in alcuni casi comunicati a terzi, esclusivamente a fini statistici. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.
DESTINATARI	**A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI**
 A chi potremmo trasmettere i Suoi dati? Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.	I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio: • autorità e organi di vigilanza e controllo: • pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali; • società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni); • fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso); • altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria. I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.
AUTORIZZATI	**CHI PUÒ TRATTARE I DATI**
 Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.	I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.
TRASFERIMENTO	**TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE**
 I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea? I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il	I dati non sono oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate: • decisione di adeguatezza della Commissione Europea; • clausole contrattuali standard; • meccanismi di certificazione;

trasferimento.	• codici di condotta.
OBBLIGATORIETÀ	**OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI**
Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati? Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.	Il conferimento dei dati ha natura: • obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.
DIRITTI	**I DIRITTI DELL'INTERESSATO**
Quali sono i Suoi diritti? Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.	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 le finalità e modalità del trattamento; • ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge; • aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano; • opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati; • di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI: la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. e i., nel vigente regolamento per le procedure di assunzione del personale, nei relativi contratti collettivi di lavoro.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno contattare Ufficio Personale del Comune di Pergine Valsugana al numero telefonico 0461 502305 (dalle 9:00 alle 12:00).

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA (Trento)

IL DIRIGENTE
- Nicola Paviglianiti -

Documento informatico con firma digitale
(duplicato nel sistema di conservazione del Comune)