



## COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Provincia di Trento

### La sostituta del Dirigente della Direzione Generale

in esecuzione della determinazione n. 218 di data 23.08.2024

#### rende noto

che è indetto un concorso pubblico per esami per n. 1 posto di assistente amministrativo/contabile categoria C – livello base a tempo pieno e indeterminato.

### CARATTERISTICHE DELLA FIGURA RICERCATA

L'assistente amministrativo/contabile che lavora al comune di Pergine Valsugana conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione del suo complesso e possiede una competenza specifica di base del sistema contabile e finanziario del comune. E' in grado di utilizzare la Suite Office in particolare Excel e Word, possiede una buona propensione alle innovazioni tecnologiche e si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

La figura professionale di assistente amministrativo/contabile in base all'ordinamento professionale vigente del contratto enti locali della Provincia Autonoma di Trento **appartiene alla categoria C, livello base** (area istruttori CCNL nazionale).

Le principali **mansioni** attendono alla gestione di attività di supporto operativo nei processi lavorativi affidati al servizio di assegnazione, con possibile relazione diretta con clienti interni ed esterni e con i fornitori.

Il ruolo richiede lo svolgimento in **parziale autonomia** dei propri compiti secondo metodi e procedura soltanto parzialmente definiti, con consapevolezza dell'impatto della propria attività sul contesto generale e la capacità di proporre tempestivamente le soluzioni ritenute adeguate per conseguire i risultati attesi.

L'orario di **lavoro settimanale è di 36 ore** distribuito generalmente su cinque giornate dal lunedì al venerdì e con orario flessibile.

Le fasce obbligatorie sono dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.00 dal lunedì al giovedì, venerdì solo mattina.

Sono comunque previste diverse articolazioni orarie ed il part-time per conciliare vita familiare e lavoro.

Sono previsti **32 giorni di ferie anno** comprese le festività soppresse. **Lo stipendio di ingresso mensile** lordo è pari ad € 2.155,00 (netto indicativo € 1.647,00) per 13 mensilità oltre al salario accessorio e variabile previsto dal contratto collettivo e dagli accordi aziendali.

Il dipendente ha diritto al buono pasto per le giornate con rientro pomeridiano.

Il comune di Pergine Valsugana ha attivato il **lavoro** in modalità **agile** del quale è possibile fruire dopo il primo anno di assunzione in accordo con il dirigente competente.

I dipendenti sono iscritti al fondo sanitario Sanifonds con oneri a carico del datore di lavoro e possono inoltre iscriversi al fondo di previdenza complementare regionale Laborfonds e accedere al credito agevolato INPS.

Il Comune di Pergine è attualmente organizzato in cinque Direzioni articolate in uffici:

- la Direzione Generale alla quale compete la supervisione e il coordinamento delle altre strutture dirigenziali; la sua competenza è quella delle attività istituzionali e di segreteria generale oltre ad alcune funzioni trasversali importanti per l'azione di coordinamento complessivo: sistema informativo, gestione del personale e protocollo;
- la Direzione Risorse Finanziarie alla quale compete la programmazione e la gestione delle risorse finanziarie ed entrate tributarie;
- la Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio che si occupa delle attività tecniche dei lavori pubblici, del patrimonio del comune, della pianificazione urbanistica e del servizio di custodia forestale;
- La Direzione Servizi ai Cittadini alla quale competono i servizi demografici/elettorale e stato civile, attività sociali e sport, commercio ed edilizia privata;
- Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale a cui compete la vigilanza urbana.

Il vincitore della presente procedura che accetterà l'assunzione sarà assegnato alla Direzione Risorse Finanziarie (Piazza Garbari 5).

Gli idonei non vincitori potranno essere assunti c/o il Comune di Pergine nell'arco della validità triennale della graduatoria a copertura di ulteriori posti sia a tempo pieno che a tempo parziale o per eventuali assunzioni a tempo determinato in conformità agli strumenti di programmazione ed assegnati alle relative direzioni.

Inoltre, i nominativi degli idonei non vincitori potranno essere trasmessi ad altri Enti che ne facciano richiesta, per eventuali assunzioni a tempo determinato/indeterminato, previo consenso in tal senso da esprimere nella domanda di partecipazione alla procedura.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti per l'ammissione al concorso sono i seguenti:

1. maggiore età;
2. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea o di uno stato terzo, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
3. non essere escluso dall'elettorato attivo;
4. non essere destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione;
5. non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi;
6. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
7. immunità da condanne penali irrevocabili che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
8. idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale a concorso;
9. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
10. possesso del seguente titolo di studio: **diploma di scuola media superiore (maturità)**.

Possono partecipare alla procedura concorsuale i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi purché siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 Agosto 2013 n. 97) in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento;
- 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 rapportata alla categoria e figura professionale a concorso.

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.

Ai sensi dell'art. 3 della L. 12.03.1999, nr. 68, si precisa che per il posto a concorso non sono previste riserve a favore di soggetti disabili.

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

**I sopra elencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.**

## RISERVE DI POSTI

Nella presente procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 1014 commi 3-4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010, è prevista la riserva del 30% dei posti messi a concorso a favore dei volontari delle Forze Armate\* pari 0,3 che non raggiungendo l'unità, sarà sommata a quelle che dovessero verificarsi nei prossimi procedimenti di assunzione.

*\*i soggetti militari attualmente destinatari delle riserve di posti sono tutti i volontari in ferma prefissata - VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di 1 anno e di 4 anni - VFB in ferma triennale, e gli Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata.*

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6.3.2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9bis, del D.L. 22.4.2023, n. 44 convertito in Legge 21.6.2023, n. 74, è riservata una quota pari al 15% dei posti messi a concorso, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, pari ad uno 0,15 che non raggiungendo l'unità, sarà sommata a quelle che dovessero verificarsi nei prossimi procedimenti di assunzione.

## **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 28 agosto ed entro le ore 11.59.59 di martedì 24 settembre 2024.**

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 accertato**, previa segnalazione all'Ufficio Personale, 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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.comune.pergine.tn.it).

**NON SARANNO RITENTUE VALIDAMENTE INVIALE 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 "*concorso pubblico per esami per n. 1 posto di assistente amministrativo/contabile categoria C – livello base a tempo pieno e indeterminato*";
- selezionare "Sportello telematico per la presentazione della domanda online";
- cliccare sulla voce "**Pagamenti**" ed utilizzando il link "[Portale dei pagamenti](#)" che garantisce l'interoperabilità con il sistema PagoPA, selezionare la casella "*Tassa concorsi*", compilare il form con i dati richiesti specificando nel campo CAUSALE "*tassa concorso n. 1 posto di assistente amministrativo/contabile*", inserire l'importo di € 10,00 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 deve essere allegata al modulo telematico nella schermata di riepilogo che precede l'invio dell'istanza.

ATTENZIONE La domanda di partecipazione al presente concorso potrà essere inviata solamente dopo aver effettuato il pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

- 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 (quelli contrassegnati con il colore arancione sono obbligatori per il successivo inoltro della domanda). Nella sezione "Elenco degli allegati" spuntare eventualmente: le caselle corrispondenti alla documentazione da allegare a completamento della domanda e specificatamente richiesta dal presente bando in relazione alle corrispondenti dichiarazioni rese, copia del documento d'identità e altri allegati se i campi disponibili sul

modulo di domanda fossero insufficienti per dichiarare i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni (vedasi anche la sezione DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA). 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 nella schermata di riepilogo che precede l'invio dell'istanza;
- procedere all'invio cliccando sul pulsante "Invia l'istanza".

**ATTENZIONE: Nel caso in cui la domanda venga inviata in tempi diversi rispetto alla compilazione, per completare ed inviare l'istanza i candidati devono accedere alla propria Area personale cliccando sul link <https://sportellotelematico.comune.pergine.tn.it/> 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 concorso.

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 bando di concorso.

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 concorsuale 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](mailto:personale@comune.pergine.tn.it).

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna, qualora il candidato non comunichi quanto sopra, né qualora si verificano 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](http://www.comune.pergine.tn.it) nella sezione dedicata ai bandi di concorso e riferita alla presente procedura.

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

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, richiamate 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 un 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, cittadinanza, 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 concorsuale, 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 con indicazione della votazione, della data di conseguimento e l'Istituto o scuola/Università presso cui è stato conseguito e la relativa sede.

- I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana e dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al presente concorso.
- 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 al titolo di studio richiesto 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, allegandone copia. 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. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
  5. di essere in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva dei posti:
    - ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D.Lgs. 2010/66 e ss. mm. e i., in quanto dichiara di appartenere o aver appartenuto ad una delle seguenti categorie:
      - volontari in ferma prefissata (VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di un anno e di quattro anni), i volontari VFB in ferma breve triennale;
      - ufficiali di complemento in ferma biennale o ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ex art. 678 del D.Lgs. 2010/66;
    - ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6.3.2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9 bis, del D.L. 22.4.2023, n. 44 convertito in Legge 21.6.2023, n. 74, in quanto operatore volontario che ha concluso il servizio civile universale senza demerito;
  6. 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 o l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021 attuativo della predetta normativa, con indicazione 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 certificazione relativa allo specifico handicap o ai disturbi specifici di apprendimento rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio e dovrà presentare specifico richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi (che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere le prove d'esame o in caso di una grave e documentata disgrafia e disortografia specifica richiesta di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui la/il candidata/o dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico che specifica tali necessità;
  7. di non essere tenuti a sostenere il test preselettivo e di essere ammessi direttamente alla prova scritta per coloro che sono affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, come previsto dall'art. 20, L. 5.02.1992 n. 104 e ss.mm. e ii. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio da cui risulta il grado di invalidità pena la non considerabilità della dichiarazione;
  8. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello cui si riferisce l'assunzione;
  9. di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi;
  10. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego. **Nel caso i campi disponibili sul modulo di domanda fossero insufficienti per dichiarare quanto previsto, 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 e del documento d'identità prima dell'invio dell'istanza.**
  11. di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
  12. il godimento dei diritti civili e politici;

13. 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. di essere consapevole che l'eventuale assunzione è subordinata alla sussistenza dell'idoneità fisica, come previsto dal Decreto Legislativo 09/04/2008 n.81;
17. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando nonché nel Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale;
18. l'immunità da procedimenti penali o le condanne penali riportate;  
I candidati non sono tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a loro carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, nonché all'articolo 24, comma 1 del medesimo D.P.R. In sostanza, i candidati sono tenuti a indicare solo le iscrizioni risultanti dal "certificato del casellario giudiziale richiesto dall'interessato". In ogni caso, l'Amministrazione potrà accedere a tutte le iscrizioni presenti nel casellario giudiziale ad eccezione di quelle previste dal citato comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313;
19. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali o gli eventuali procedimenti penali in corso;
20. di prestare il consenso all'eventuale trasmissione dei dati personali presenti nella presente domanda ad altri enti in relazione all'utilizzo della graduatoria finale di merito, la mancata indicazione equivale a negazione di tale consenso;
21. di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata, unitamente all'avviso, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

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 il candidato a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti entro un termine perentorio a pena di definitiva esclusione dal concorso.

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 dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

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

### **DOCUMENTI DA PRESENTARE CON LA DOMANDA**

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di avvenuto versamento di € 10,00.

**La tassa di concorso non è rimborsabile.**

Vanno allegati alla domanda eventuali altri documenti richiesti nella sezione elenco degli allegati del modulo in base alle dichiarazioni effettuate in fase di compilazione della domanda (es. copia certificato medico per disturbi DSA/handicap con indicazione ausili e tempi aggiuntivi necessari, titolo di studio estero tradotto e autenticato con relative dichiarazioni di equipollenza o equivalenza, verbale commissione medica per invalidità superiore all'80% e per disturbi specifici di apprendimento DSA, richiesta di sostituire la prova scritta con il colloquio orale in caso di grave e documentata disgrafia e disortografia, dichiarazione integrativa punto 10 unitamente a documento d'identità in corso di validità).

Con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati, nella domanda di partecipazione.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

## PROGRAMMA D'ESAME

Le prove d'esame si articolano in una prova scritta ed una prova orale sulle seguenti materie:

### Prova scritta

La prova scritta potrà consistere nello svolgimento di un unico tema e/o nella risposta a più quesiti in forma aperta e/o in una serie di quesiti a risposta multipla sulle seguenti materie:

- nozioni di diritto amministrativo;
- codice degli enti locali Regione TAA;
- ordinamento finanziario e contabile dei Comuni nella Regione Trentino-Alto Adige.

### Prova orale

La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze tecnico/professionali possedute dai candidati:

- materie della prova scritta;
- anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti.

L'Amministrazione non fornisce indicazioni in merito ai testi ed al materiale da utilizzare per la preparazione alle prove d'esame.

La Commissione giudicatrice può prevedere la possibilità di svolgere la prova scritta in modalità digitale in presenza.

Il punteggio minimo per il superamento di ciascuna prova e per il conseguimento dell'idoneità finale è di 18/30.

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei alla prova scritta.

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità anche nella prova orale.

Per i candidati risultati idonei sia nella prova scritta che in quella orale, il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nelle rispettive prove.

La mancata partecipazione ad una qualsiasi delle prove comporta l'esclusione dal concorso.

Ai sensi art. 23, del Regolamento per le procedure di assunzione del personale, nel caso che al concorso risultino ammessi oltre 60 (sessanta) partecipanti, la Commissione può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie sopra indicate, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero predeterminato di candidati pari a 40 (quaranta) e tutti i candidati a pari merito con punteggio corrispondente a quello assegnato al quarantesimo.

L'assenza registrata nel giorno di svolgimento dell'eventuale test preselettivo, o di una delle prove sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla partecipazione.

Il test preselettivo, consistente in una serie di quesiti a risposta multipla, verterà sulle materie delle prove di concorso. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva sarà utile esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove d'esame, ma non per la formazione della graduatoria finale di merito.

Saranno ammesse direttamente alla prova scritta le persone affette da invalidità uguale o superiore all'80% (art. 20, L. 5.02.1992 n. 104 e ss.mm. e ii.) se specificatamente dichiarato nella domanda di ammissione.

## MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ente assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.pergine.tn.it entro un **termine massimo di 5 giorni** prima dello svolgimento della prova scritta e/o preselettiva la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28

dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità.

Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata.

Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario.

Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti.

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esula il comune di Pergine Valsugana da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione delle misure organizzative per i suddetti casi in sede di espletamento delle prove.

## CALENDARIO PROVE

Entro il giorno 16.10.2024 sul sito internet del Comune di Pergine Valsugana <https://www.comune.pergine.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> selezionando la presente procedura, verranno pubblicati:

- l'elenco, con indicazione di cognome e nome, degli ammessi alla procedura concorsuale;
- le date, l'ora e il luogo di effettuazione del test di preselezione e/o della prova scritta e della prova orale, con un preavviso di almeno 20 giorni dalla data prevista per la prima prova/test).

**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 alle prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale. La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome dei vincitori 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 delle prove.

Non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato il test preselettivo/le prove, agli stessi sarà inviata comunicazione di esclusione dalla procedura.

Qualora per cause sopravvenute non fosse possibile rispettare la scadenza sopra indicata ne verrà data precisa comunicazione con la medesima modalità. Si invitano i candidati a consultare quotidianamente e fino al momento di svolgimento delle prove d'esame il sito del Comune di Pergine Valsugana per verificare eventuali avvisi in merito allo svolgimento della procedura concorsuale.

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

## ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il Dirigente della Direzione generale visti i verbali del concorso 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 graduatoria di merito, che sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Pergine Valsugana [www.comune.pergine.tn.it](http://www.comune.pergine.tn.it) - nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso del presente concorso pubblico, avrà validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e sarà utilizzata a scorrimento per ulteriori posti sia a tempo pieno che a tempo parziale o per eventuali assunzioni a tempo determinato.

L'utilizzo della graduatoria di cui al presente bando per assunzioni a tempo determinato di assistente amministrativo/contabile sarà utilizzata con priorità rispetto ad eventuali precedenti graduatorie per assunzioni a tempo determinato ancora in corso di validità.

Con riferimento all'art. 100 comma 5 bis della L.R 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), come introdotto dalla Legge Regionale n. 5 del 25.07.2023, si precisa che la rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio presso il Comune di Pergine Valsugana non pregiudicano la permanenza in graduatoria del vincitore o dell'idoneo.

Nel caso di scorrimento della graduatoria concorsuale da parte di altri enti ai sensi dell'articolo 91, comma 1, lettera e-bis), il candidato che accetti l'assunzione in un ente diverso da quello che ha effettuato la procedura concorsuale rimane utilmente collocato nella graduatoria.

La graduatoria finale di merito potrà essere inviata ad altri enti che ne facciano richiesta. A tal fine è pertanto necessario che i candidati si esprimano in merito al trattamento dei dati contenuti nella domanda anche in relazione all'utilizzo della graduatoria finale da parte di Enti terzi. In caso di diniego o mancata compilazione della parte relativa al consenso, la graduatoria verrà trasmessa oscurando i nominativi di tali candidati.

Sulla base della graduatoria di merito sarà stipulato contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con inquadramento nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile cat. C – livello base nei termini previsti dalla normativa vigente e compatibilmente alle disposizioni previste dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e dalla Legge finanziaria provinciale nel tempo vigenti.

L'Amministrazione, invia proposta di assunzione al vincitore con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che può comunque essere prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi, con richiesta di presentazione della seguente documentazione:

- dichiarazione di accettazione all'assunzione nel posto di assistente amministrativo/contabile, categoria C base;
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato o, in caso contrario, la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, dei seguenti stati, qualità personali e fatti (o in alternativa i corrispondenti certificati):
  - data e luogo di nascita;
  - residenza;
  - cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che ostino all'assunzione nei pubblici impieghi e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
  - titolo di studio (data conseguimento e Istituto presso cui è stato conseguito);
  - stato famiglia;
  - posizione in ordine agli obblighi di leva;
  - eventuali servizi svolti presso Amministrazioni statali o Enti pubblici e le cause di risoluzione;

I candidati appartenenti alle categorie delle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999 n. 68 dovranno produrre il relativo certificato.

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

La stipula del contratto di lavoro con il Comune di Pergine Valsugana è subordinata alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati utilmente collocati in graduatoria.

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e s.m., il vincitore sarà sottoposto, prima di assumere servizio, agli accertamenti sanitari da parte del Medico competente incaricato dal Comune, al fine di constatare l'idoneità alle mansioni specifiche a cui saranno destinati. Solo il candidato che, a seguito di detta visita, conseguirà la piena ed incondizionata idoneità potrà essere assunto c/o l'Amministrazione.

Il rapporto di lavoro si costituirà all'atto della sottoscrizione del contratto individuale, contestualmente all'ammissione in servizio, nei termini previsti dalla normativa vigente e dalle norme contrattuali.

La mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo alla data stabilita è condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro.

L'assunzione diventerà definitiva dopo il periodo di prova di sei mesi secondo la disciplina del contratto collettivo provinciale di lavoro vigente.

## INFORMAZIONI

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

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



LA SOSTITUTA DEL DIRIGENTE  
- Nadia Vaiz -

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

## INFORMATIVA SUL 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.

<p><b>TITOLARE</b></p>  <p><b>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</b> L'Ente Comune di Pergine Valsugana, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.</p>	<p><b>TITOLARE</b></p> <p>Ente Comune di Pergine Valsugana con sede a Pergine Valsugana in Piazza Municipio, n. 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail <a href="mailto:protocollo@comune.pergine.tn.it">protocollo@comune.pergine.tn.it</a></li> <li>sito internet <a href="https://www.comune.pergine.tn.it">https://www.comune.pergine.tn.it</a></li> <li>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.pergine.tn.it">protocollo@pec.comune.pergine.tn.it</a></li> </ul>
<p><b>RPD</b></p>  <p><b>Chi è il RPD?</b> 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.</p>	<p><b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI</b></p> <p>Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail <a href="mailto:servizioprd@comunitrentini.it">servizioprd@comunitrentini.it</a></li> <li>sito internet <a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a></li> </ul>
<p><b>DATI</b></p>  <p><b>Quali dati raccogliamo?</b> Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<p><b>CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale);</li> <li>categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria);</li> <li>dati di localizzazione (es. indirizzo IP);</li> <li>dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);</li> <li>dati finanziari.</li> </ul>

FONTE	FONTE DEI DATI
 <p><b>Dove sono stati raccolti i dati?</b> I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	<p>I dati sono raccolti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presso l'interessato (lei medesimo).</li> </ul> <p>In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presso i soggetti pubblici e privati in relazione alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria).</li> </ul>
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p><b>A che scopo trattiamo i Suoi dati?</b> Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• espletamento e gestione procedura concorsuale/selettiva;</li> <li>• eventuale assunzione e instaurazione rapporto di lavoro;</li> </ul> <p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica/concorso;</li> <li>• predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;</li> <li>• redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;</li> <li>• espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;</li> <li>• formazione della graduatoria;</li> <li>• comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;</li> <li>• pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>.</li> </ul> <p>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.</p>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 <p><b>Quale condizione rende lecito il trattamento?</b> Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.</p> <p>In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa);</li> <li>• Legge regionale 2/2018 e ss. (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige);</li> <li>• D.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);</li> <li>• Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa);</li> <li>• D.lgs.165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);</li> <li>• Legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili);</li> <li>• Regolamento per le procedure di assunzione del personale;</li> <li>• Bando di concorso/selezione;</li> </ul>

<p><b>MODALITÀ</b></p>  <p><b>I Suoi dati sono al sicuro?</b>  Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.</p>	<p><b>MODALITÀ DEL TRATTAMENTO</b></p> <p>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 personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio.</p> <p>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.</p>
<p><b>CONSERVAZIONE</b></p>  <p><b>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</b>  Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p><b>PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p>  <p><b>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</b>  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.</p>	<p><b>A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI</b></p> <p>I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorità e organi di vigilanza e controllo;</li> <li>• pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali;</li> <li>• società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni);</li> <li>• fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso);</li> <li>• altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria.</li> </ul> <p>I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.</p>
<p><b>AUTORIZZATI</b></p>  <p><b>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</b>  I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p><b>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</b></p> <p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>

TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE
 <p><b>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</b> 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 trasferimento.</p>	<p>I dati possono essere oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• decisione di adeguatezza della Commissione Europea;</li> <li>• clausole contrattuali standard;</li> <li>• meccanismi di certificazione;</li> <li>• codici di condotta.</li> </ul>
OBBLIGATORIETÀ	OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI
 <p><b>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</b> 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.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
DIRITTI	I DIRITTI DELL'INTERESSATO
 <p><b>Quali sono i Suoi diritti?</b> 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.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</li> <li>• ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</li> <li>• richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;</li> <li>• ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</li> <li>• aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</li> <li>• opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;</li> <li>• di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.</li> </ul>

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