



COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Provincia di Trento

Oggetto: avviso di disponibilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di operaio qualificato categoria B – livello base 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. 24 di data 28.02.2025;
- 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 operaio qualificato – categoria B livello base**.

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

PROFESSIONALITA' RICERCATA

La figura professionale ricercata presterà servizio presso il cantiere comunale di Pergine Valsugana svolgendo attività di operaio qualificato polivalente e dovrà essere in possesso della patente di guida categoria B.

Si richiedono conoscenze specifiche in materia di sicurezza sui cantieri, nozioni generali nel campo della manutenzione stradale e degli edifici. Il possesso della patente di guida categoria C o superiore costituirà titolo preferenziale.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità è ammesso:

1. **il personale in servizio inquadrato nella categoria B livello base nella figura professionale di operaio qualificato** 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 sia in possesso della patente di guida di categoria B;
3. che abbia superato il periodo di prova;
4. che non si trovi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
5. 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 già 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.Lgs. 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 12 marzo 2025 ed entro le ore 11.59.59 di venerdì 11 aprile 2025.**

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'domanda.

Si precisa che la modalità d'iscrizione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammessi altri modi 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;
- 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 sulla data affiancata alla dicitura "*avviso di disponibilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di operaio qualificato categoria B – livello base 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](#)" che garantisce l'interoperabilità con il sistema PagoPA, selezionare la casella "*Tassa concorso*", compilare il form con i dati richiesti specificando nel campo CAUSALE "*tassa concorso n. 1 posto di operaio qualificato categoria B base*", inserire l'importo di € 10,00 e scegliere la modalità di pagamento.

Dopo aver eseguito 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 alla pratica nella schermata di riepilogo che precede l'invio dell'istanza;

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

- cliccare sul tasto “accedi” in blu in alto a destra oppure sul tasto blu “Accedi al Servizio” presente alla voce “Accedere al servizio” e autenticarsi con SPID o CIE o CNS;
- una volta eseguito l’accesso ci si troverà nella propria “Area Personale”, continuare spuntando “*Ho letto e compreso l’informativa sulla privacy*” e poi cliccare sul tasto in blu “Avanti” e procedere alla compilazione della domanda completando i campi (quelli contrassegnati con il colore arancione sono obbligatori per il successivo invio della domanda). Nella sezione “Elenco degli allegati” spuntare le caselle corrispondenti alla documentazione da allegare a completamento della domanda (vedasi in merito la sezione DOCUMENTI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA del presente avviso). Procedere quindi cliccando su “Salva”. Si potrà procedere con i passi successivi solo dopo che la sezione “Dati generali” risulta completata;
- cliccare sul tasto “Aggiungi” e compilare la dichiarazione che si riferisce alla distinta di pagamento (il modulo è già precompilato) sarà sufficiente compilare la casella di colore arancione “Ruolo” scegliendo dal menù a tendina “Persona fisica” e cliccare su “Salva”;
- caricare i documenti richiesti nella schermata di riepilogo “Documenti” come in precedenza selezionati nella sezione “Elenco degli allegati” della domanda cliccando sul tasto “carica” presente sotto a ciascuno. Si prega di prestare particolare attenzione affinché i file allegati siano pertinenti all’istanza presentata e coerenti con le dichiarazioni in essa contenute. Ultimata l’operazione di caricamento degli allegati, si aprirà una schermata di riepilogo, dove è possibile visualizzare la domanda, la distinta di pagamento e l’elenco degli allegati alla pratica dove è possibile verificare quanto dichiarato;
- procedere all’invio cliccando sul pulsante “Invia”, se invece è necessario procedere a delle modifiche cliccare sul tasto “Indietro” e apportare le correzioni e gli aggiornamenti opportuni.
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 e all’invio come sopra indicato.

Si fa presente che al termine del corretto invio dell’istanza il candidato riceverà sulla propria casella di posta elettronica, comunicazione della data e del n. di protocollo assegnato alla domanda presentata. Il numero di protocollo assegnato sarà utilizzato come codice identificativo del candidato per tutte le pubblicazioni inerenti, l’ammissione alla procedura e agli esiti del colloquio.

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

In caso fossero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà 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 selezione.

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

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 selettiva 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 occorranò 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 d’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 consapevoli 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 e il luogo di nascita, il comune di residenza e l'esatto indirizzo e il domicilio se diverso dalla residenza presso la quale devono essere inviate le comunicazioni riguardanti la 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 di conseguimento e l'istituto con indicazione della relativa sede 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 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. possesso della patente di guida categoria B;
5. gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
6. l'amministrazione di appartenenza, categoria e livello, posizione economica, figura/profilo professionale, orario, data di assunzione e periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio;
7. 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);
8. gli ulteriori servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione;
9. l'avvenuto superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
10. di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;
11. 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;
12. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
13. 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;

14. di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi;
15. di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
16. 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;
17. la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
18. di possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale a concorso;
19. 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;
20. di essere consapevole che l'eventuale trasferimento è subordinato alla sussistenza dell'idoneità fisica all'impiego, come previsto dal Decreto Legislativo 09/04/2008, n. 81;
21. 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;
22. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali o gli eventuali procedimenti penali in corso;
23. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente avviso, nonché nel Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale;
24. 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;
25. 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 i campi disponibili sul modulo di domanda fossero insufficienti per dichiarare quanto previsto ai punti 6. e 7. La/il candidata/o deve indicarli nel curriculum vitae.

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 saranno 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 utilizzando lo schema del **curriculum europeo**, debitamente datato e sottoscritto con firma autografa unitamente a copia di un documento d'identità valido **pena l'esclusione dalla procedura** oppure firmato digitalmente. Ai fini della valutazione del curriculum, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio (indicando in modo preciso i periodi con data (giorno/mese/anno) di inizio e fine servizio, la figura professionale, la categoria e livello e il datore di lavoro) ed i titoli vari utili. **Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione;**
2. copia semplice fronte-retro di un documento di identità valido qualora i documenti allegati non siano firmati digitalmente;
3. copia del nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura;
4. ricevuta di avvenuto versamento di € 10,00 eseguito secondo le modalità indicate al paragrafo "DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA" del presente avviso di selezione. Si ricorda che la tassa di concorso **non è rimborsabile**.
5. 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, titolo di studio estero tradotto e autenticato con relative dichiarazioni, verbale commissione medica per invalidità superiore all'80%);

Si precisa che la mancata allegazione del curriculum formativo e professionale e/o la sua mancata sottoscrizione come prevista dal paragrafo precedente nonché copia del nullaosta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto, comporta l'esclusione dalla procedura.

I suddetti documenti devono essere allegati al modulo telematico nella schermata di riepilogo che precede l'invio dell'istanza.

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 orale 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.

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.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MOBILITA'

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

1. 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;
e in particolare:

- diploma di scuola media superiore, attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale, attinenti al posto;
- servizi prestati direttamente alle dipendenze dell'amministrazione pubblica e/o quelli svolti alle dipendenze di privati attinenti il profilo professionale ricercato;
- corsi formativi/aggiornamento 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.

Al possesso della patente di guida categoria C o superiore (da indicare nel curriculum) sarà attribuito un ulteriore punteggio pari a 30 punti.

2. Un colloquio finalizzato a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle mansioni richieste e ad accertare conoscenze e competenze tecniche specifiche, con particolare riferimento ai seguenti argomenti:
- nozioni degli elementi tecnici e modalità necessarie per l'espletamento delle mansioni da svolgere nell'ambito delle manutenzioni immobili, manutenzioni stradali, interventi inerenti il verde pubblico;
 - nozioni dei materiali e delle tecniche utilizzate nel settore manutentivo in generale;
 - nozioni del codice della strada: norme di comportamento e segnaletica stradale;
 - nozioni di sicurezza sul lavoro: nozioni fondamentali, luoghi di lavoro, uso di attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale, movimentazione manuale di carichi, agenti fisici (rumore e vibrazione), sostanze pericolose (rischio chimico e biologico), segnaletica temporanea per cantieri e/o lavori stradali;
 - nozioni sull'ordinamento dei comuni nella Regione Trentino Alto Adige;
 - diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
 - uso e conduzione di macchine operatrici e mezzi meccanici.

Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione max 30 punti.

Per conseguire l'idoneità nel colloquio, i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 18/30.

Per i candidati idonei al colloquio il punteggio finale in novantesimi sarà determinato dalla sommatoria del punteggio ottenuto nello stesso, nella valutazione dei titoli e dal possesso della patente di guida cat. C o superiore che avverrà prima del colloquio.

CALENDARIO COLLOQUIO

Entro il giorno 18.04.2025, 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 operaio qualificato cat. B livello base, saranno pubblicati:

- l'elenco degli ammessi alla procedura di mobilità con indicazione in luogo del cognome e nome del n. di protocollo della domanda di ammissione alla procedura;
 - 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 sarà data alcuna comunicazione personale ai candidati.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli esiti del colloquio e della valutazione dei titoli esclusivamente per i candidati che avranno superato il colloquio, per gli altri candidati sarà inviata comunicazione personale.

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, 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.

Qualora per cause sopravvenute non fosse possibile rispettare la scadenza sopra indicata ne sarà 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 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 dalla data di approvazione 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.

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 B, livello base nella figura professionale di operaio qualificato.

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).

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>TITOLARE</p>  <p>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.</p>	<p>TITOLARE</p> <p>Ente Comune di Pergine Valsugana con sede a Pergine Valsugana in Piazza Municipio, n. 7</p> <ul style="list-style-type: none"> e-mail protocollo@comune.pergine.tn.it sito internet https://www.comune.pergine.tn.it PEC protocollo@pec.comune.pergine.tn.it
<p>RPD</p>  <p>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.</p>	<p>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI</p> <p>Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23</p> <ul style="list-style-type: none"> e-mail servizioRPD@comunitrentini.it sito internet www.comunitrentini.it
<p>DATI</p>  <p>Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<p>CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI</p> <ul style="list-style-type: none"> dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale); categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria); dati di localizzazione (es. indirizzo IP); dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza); dati finanziari.
<p>FONTE</p>  <p>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.</p>	<p>FONTE DEI DATI</p> <p>I dati sono raccolti</p> <ul style="list-style-type: none"> presso l'interessato (lei medesimo). In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria. presso i soggetti pubblici e privati in relazione alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria).
<p>SCOPO</p>  <p>A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</p> <p>Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> espletamento e gestione procedura concorsuale/selettiva; eventuale assunzione e instaurazione rapporto di lavoro; <p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>accesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>. <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>
<p>CONDIZIONI</p>	<p>BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO</p>
 <p>Quale condizione rende lecito il trattamento?</p> <p>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"> • 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; • Bando di concorso/selezione;
<p>MODALITÀ</p>	<p>MODALITÀ DEL TRATTAMENTO</p>
 <p>I Suoi dati sono al sicuro?</p> <p>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>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 firewall, filtri antispamming e analoghi presidi.</p>
<p>CONSERVAZIONE</p>	<p>PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI</p>
 <p>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</p> <p>Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</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>DESTINATARI</p>	<p>A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI</p>
 <p>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</p> <p>Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo</p>	<p>I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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);

<p>trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso); • altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria. <p>I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.</p>
<p>AUTORIZZATI</p>	<p>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</p>
 <p>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</p> <p>I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>
<p>TRASFERIMENTO</p>	<p>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE</p>
 <p>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</p> <p>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.</p> <p>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decisione di adeguatezza della Commissione Europea; • clausole contrattuali standard; • meccanismi di certificazione; • codici di condotta.
<p>OBBLIGATORietà</p>	<p>OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI</p>
 <p>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</p> <p>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"> • 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.
<p>DIRITTI</p>	<p>I DIRITTI DELL'INTERESSATO</p>
 <p>Quali sono i Suoi diritti?</p> <p>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"> • 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.



IL DIRIGENTE
- Nicola Paviglianiti -

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