



COMUNE DI TELVE

(PROVINCIA DI TRENTO)

Piazza Vecchia, 18

Tel. 0461 766054 - Fax 0461 767077

C.A.P. 38050 - C.F. e P.IVA 00292750221

e-mail: segretario@comune.telve.tn.it

PEC: comune@pec.comune.telve.tn.it



Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI UN COLLABORATORE BIBLIOTECARIO CATEGORIA C – LIVELLO EVOLUTO – 1^ posizione retributiva a tempo pieno

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei militari volontari delle forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché per gli ufficiali di complemento in ferma biennale e per gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, pari/superiore all'unità cumulato alle precedenti riserve, comporta la riserva del posto in caso di partecipazione di soggetti che posseggano i requisiti e ne abbiano titolo. Si precisa che la riserva sopra indicata comporterà in ogni caso l'azzeramento del valore che ha determinato detta riserva, e ciò anche qualora non si presenti alcun candidato idoneo avente diritto alla riserva in argomento. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria

Ai sensi dell'art. 18, comma 4), del D.Lgs. 40/2017 modificato dall'art. 1 co. 9-bis del D.Lgs. 44/2023, convertito in L. 74/2023 e con D. Lgs. 25 del 14/03/2025, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale senza demerito pari al 15%, che si cumulerà con le riserve relative ai precedenti e successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal Comune o sarà utilizzata nel caso in cui si proceda ad ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei. Tale equiparazione, non vale per coloro che hanno partecipato senza demerito al servizio civile provinciale (SCUP), in quanto lo stesso non è assimilabile al servizio civile universale.

Ai sensi dell'art. 3, c.2, lett. e) del DPR 9 maggio 1994, n. 487 non è prevista riserva di posti per personale interno.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della Delibera di Giunta n. 164 di data 23.12.2025, relativa all'indizione di un concorso pubblico per l'assunzione presso il Comune di Telve di numero 1 "Collaboratore Bibliotecario", categoria C, livello evoluto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e orario a tempo pieno (36 ore settimanali), che ricoprirà il ruolo di Responsabile della locale Biblioteca comunale.

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n.2 e ss.mm.

Visto il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale, sottoscritto in data 1° ottobre 2018.

Visto l'articolo 8 della L.P. 27.12.2019 n. 27 e ss.mm.

Visto l'articolo 17, comma 2 della L.P. 3 ottobre 2007, n. 15.

Vista la Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino, (delibera di Giunta Provinciale 17.04.2020 n. 478).

Visto il Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Telve, approvato con deliberazione consiliare n. 20 dd. 27.07.2021 e ss.mm.).

RENDE NOTO

che il Comune di Telve indice un concorso pubblico per soli esami per l'individuazione di un'unità da destinare al seguente posto:

Servizio:	BIBLIOTECA
Numero dei posti:	UNO
Caratterizzazione del posto:	TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI

Profilo professionale: COLLABORATORE BIBLIOTECARIO
Categoria: C
Livello: EVOLUTO
Posizione retributiva: 1[^] pos. ret.

Il rapporto contrattuale sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Il trattamento economico annuo è quello previsto dal Contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali e ss.mm. come di seguito specificato:

Stipendio tabellare annuo 21.274,08;

Assegno annuo lordo 2.892,00;

Indennità Integrativa Speciale 6.445,90;

Saranno inoltre corrisposte le eventuali altre indennità spettanti e la tredicesima mensilità nella misura consentita dalle vigenti disposizioni.

Tutti gli assegni saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.

1. REQUISITI RICHIESTI

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti.

Possono partecipare alla procedura 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 e 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. 06.08.2013 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

2. godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini non italiani è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza);

3. età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

4. Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;

5. per i cittadini soggetti all'obbligo di leva (candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985): essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

6. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati o decaduti (per aver prodotto falsa documentazione) dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità e/o inconfiribilità prevista dalle leggi vigenti;

7. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;

8. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;

9. idoneità psico-fisica all'impiego: rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale a concorso: il Comune si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato, in base alla normativa vigente. In relazione alla specialità ed alle mansioni del posto in esame, si precisa che, ai sensi della Legge 28 marzo 1991 n. 120, non possono presentare domanda di ammissione i soggetti privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio in considerazione delle mansioni

affidate;

10. ai sensi del vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale e del Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Telve, essere in possesso di entrambi i seguenti requisiti:

a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità);

b) esperienza professionale di almeno 5 anni attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati,

- *presso datori di lavoro pubblici nella figura professionale di assistente bibliotecario, (categoria C, livello base) e/o in figure professionali superiori nell'ambito bibliotecario;*

- *presso datori di lavoro privati, con rapporto di lavoro subordinato, con svolgimento di mansioni attinenti al posto oggetto di concorso e quindi esclusivamente nell'ambito bibliotecario e/o delle attività culturali;*

Ai fini del calcolo dei cinque anni di esperienza lavorativa vanno conteggiati soltanto i periodi di servizio utili ai fini dell'anzianità di servizio e della progressione giuridica ed economica o ai fini del versamento dei contributi, secondo la normativa ed i contratti riguardanti gli specifici rapporti di lavoro; i periodi di lavoro a tempo parziale saranno riparametrati sull'orario a tempo pieno.

Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana e riportare nella domanda: - gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo conseguito all'estero e l'indicazione dell'ufficio competente per legge che ha rilasciato il relativo provvedimento, allegandone copia (per informazioni sull'equipollenza dei titoli di studio è possibile consultare l'apposita sezione sul sito internet della Provincia Autonoma di Trento). In assenza del provvedimento di equipollenza i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero verranno ammessi con riserva alle prove di concorso, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito.

11. ai sensi della Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino, essere in possesso di :

- *laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento) ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel triennio precedente alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.*

oppure

- *laurea triennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 1.000 ore nel quinquennio precedente alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.*

oppure

- *diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 5.000 ore nel quinquennio precedente alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.*

Per il titolo di studio conseguito all'estero vale quanto previsto al punto 10.

I tre requisiti sono alternativi l'uno all'altro.

Si precisa che ai fini dell'ammissione è necessario il possesso di entrambi i requisiti previsti al punto 10 lett. a) e b) e di almeno uno dei requisiti del punto 11.

12. essere in possesso della patente di **guida categoria B**. La patente di guida deve essere in corso di validità alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché all'atto dell'assunzione;

I sopraelencati titoli e requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nonché alla data di sottoscrizione del contratto. L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, 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.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

A parità di punteggio sarà data preferenza secondo le norme previste dall'art. 5, comma 4 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 (come revisionato dal DPR 82/2023) e dall'art. 100 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige (le condizioni di preferenza sono elencate tabella allegata).

Ai sensi dell'art. 3 comma 4, della Legge 12.03.1999 n. 68, per il posto a concorso non sono previste riserve a favore dei soggetti disabili

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, non sono ammessi al concorso i soggetti privi della vista.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE – SCADENZA.

La domanda di ammissione al concorso pubblico, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo allegato A, dovrà pervenire **perentoriamente** presso il Comune di Telve, Piazza Vecchia, 18 – 38050 Telve (TN)

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno venerdì 06 febbraio 2026

La domanda potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo sito al primo piano del Municipio in orario di apertura al pubblico (lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 12:30, mercoledì dalle 08:00 alle 17:00).
- **spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo del Comune di Telve, Piazza Vecchia, 18 – 3805 TELVE (TN). Per le domande inviate a mezzo raccomandata fa fede la data di ricezione della domanda da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune e non la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante.
- **spedizione** attraverso l'**utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: comune@pec.comune.telve.tn.it unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale. La domanda deve essere in tal caso firmata e scansionata in formato pdf, pdf/A (accompagnata dalla copia del documento di identità) oppure sottoscritta digitalmente dall'interessato. Analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura concorsuale. La spedizione da casella di posta elettronica certificata dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente bando.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, **a pena di esclusione** dal concorso pubblico. Alla stessa deve essere **allegata la fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Telve qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura di concorso.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è **perentorio** e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal bando.

Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o per causa di eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione con raccomandata.

A tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con raccomandata a/r o PEC, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

3. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso pubblico l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per una periodo di due anni decorrenti dall'adozione del procedimento di decadenza (art. 75 del DPR 445/2000):

- il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, i recapiti telefonici, e-mail/pec, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso;
- la cittadinanza italiana e il godimento dei diritti civili e politici (ovvero di essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea ovvero di essere familiare di cittadino dell'Unione europea, anche se cittadino di Stato terzo, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero di essere cittadino di Paese Terzo titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 così come modificato dalla L. 06.08.2013 n. 97) e il possesso dei seguenti requisiti:
- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza (ovvero i motivi del mancato godimento)
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica
- adeguata conoscenza della lingua italiana rapportata alla categoria e figura professionale in oggetto; il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza (per i non cittadini è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza);
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- di non essere stati destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né di non essere stati dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna posizione di inconferibilità e incompatibilità per l'assunzione dell'incarico previsto dalla legislazione vigente;
- l'immunità da procedimenti penali o le condanne penali riportate; gli eventuali procedimenti penali in corso, dei quali sia a conoscenza;
- il titolo di studio posseduto con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e Istituto presso cui è stato conseguito, la data di conseguimento. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza/equivalenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso ai sensi dell'art. 38 comma 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- il possesso di un'esperienza professionale secondo quanto indicato ai punti 10 e 11 del capo 1 del presente bando ed indicando tutte le informazioni pertinenti ai requisiti richiesti (quali ad esempio: datore di lavoro, tipologia di rapporto, inquadramento contrattuale, mansioni svolte, periodo ed eventuali cause di risoluzione);
- l'idoneità psico-fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso e di prendere atto che prima dell'eventuale assunzione sarà sottoposto ad apposita visita medica a cura del medico competente, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, al fine di constatare l'idoneità alle mansioni specifiche a cui è destinato;
- di essere in possesso della patente di guida di tipo B;
- gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza alla nomina di cui all'art. 5, comma 4 del DPR

9.5.1994 n. 487 come revisionato dal DPR 82/2023. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio (si veda l'allegato "B");

- l'eventuale appartenenza alla categoria dei volontari delle forze armate per le finalità di riserva di posti alla quale il presente concorso concorre come specificato in premessa del bando;
- l'eventuale dichiarazione di aver concluso il servizio civile universale senza demerito, (circostanza che andrà poi documentata all'esito della procedura concorsuale) per le finalità di riserva di posti alla quale il presente concorso concorre con la percentuale del 15%
- di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 contenuta nel presente bando;
- di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso.
- l'eventuale consenso affinché il proprio nominativo possa essere comunicato ad altre amministrazioni pubbliche che facessero espressa richiesta della graduatoria stilata in seguito alla presente procedura concorsuale, ai fini di assunzioni;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;

LA DOMANDA DOVRÀ ESSERE FIRMATA DAL CONCORRENTE A PENA DI ESCLUSIONE con le seguenti precisazioni:

- Ai sensi dell' art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente comunale addetto oppure quando alla domanda, spedita per posta o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.
- Ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale ovvero trasmesse dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Ai sensi del Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso. 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. 28 dicembre 2000 n. 445, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 dello stesso decreto, verrà cancellato dalla graduatoria eventualmente formulata e il rapporto di lavoro, ove già instaurato, verrà risolto.

Nel caso in cui dalle dichiarazioni emergano incongruenze, dubbi od incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti e documenti da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa, trascorso il quale senza risposta, sarà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarato o il venir meno dell'interesse e ciò comporterà l'esclusione dal concorso.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica sono acquisibili d'ufficio, su indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, a mezzo raccomandata, fax o P.E.C., gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico 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.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna, qualora il candidato non comunichi quanto sopra, né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

4. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità (non necessaria qualora le dichiarazioni contenute nella domanda siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto o trasmesse a mezzo P.E.C. personale del candidato scansionate o firmate digitalmente);
2. la ricevuta di avvenuto versamento della tassa di concorso **di 10,00 euro** indicando obbligatoriamente la causale **“Cognome e Nome del candidato – Tassa concorso collaboratore bibliotecario categoria C livello Evoluto”** tramite PagoPa. A tale proposito è necessario collegarsi al sito: <https://amoney.pa.comuneditelve.pluginandpay.it/> (→ pagamento spontaneo → tassa concorso).

La tassa di concorso non è rimborsabile neanche in caso di eventuale revoca del concorso stesso o in caso di errore nel versamento per qualsiasi motivo;;

Per il pagamento della tassa di concorso, l'unica modalità consentita è il sistema PagoPA, pertanto NON È AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO. I pagamenti pervenuti con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura;

3. EVENTUALE:

- **DOCUMENTAZIONE MEDICA:** copia aggiornata della documentazione medico-sanitaria a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'APSS/ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento delle prove d'esame in funzione della propria necessità. Questa documentazione è obbligatoria **solo per le persone con disabilità**, beneficiarie delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

In applicazione della Legge n. 170/2010 e ss.mm., le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova scritta, in relazione alle proprie esigenze; in tal caso dovranno allegare alla domanda di partecipazione idonea certificazione, rilasciata da strutture dell'APSS/ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile;

- **DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO:**

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: comune@pec.comune.telve.tn.it entro un termine massimo di 10 giorni prima dello svolgimento della prova scritta 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 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. In ogni caso, qualora la candidata provveda all'allattamento durante le prove, non è consentito introdurre nella sala dedicata altro materiale che quello strettamente necessario per l'allattamento e sono

espressamente esclusi cellulari, tablet o simili apparecchi, libri/testi e testi scritti. La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, rende esente il Comune di Telve da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione delle misure organizzative per i suddetti casi in sede di espletamento delle prove.

4. **TITOLO DI STUDIO:** in caso di titolo di studio conseguito all'estero il candidato dovrà allegare alla domanda:
- copia del titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso o copia dell'avvio della richiesta e della ricevuta di spedizione della medesima;
 - oppure, copia dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e la copia della ricevuta di spedizione.

Tutti i documenti prodotti dall'aspirante unitamente alla domanda di partecipazione al concorso potranno essere prodotti in originale o copia autenticata o mediante certificati in carta semplice oppure nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o della dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

È facoltà del candidato presentare tutte le dichiarazioni nel contesto di un'unica domanda (anche utilizzando l'allegato fac – simile – Allegato A) e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità (art. 47 DPR 445/2000).

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988 n. 370 la domanda di partecipazione al concorso e i titoli e documenti allegati alla stessa sono esenti dall'imposta sul bollo.

5. ELENCO AMMESSI AL CONCORSO ED ESCLUSIONI

Con determinazione del Segretario Generale si provvede all'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi o ammessi con riserva. Detti elenchi saranno pubblicati all'Albo on Line del Comune di Telve e nella sezione "Amministrazione Trasparente – bandi di concorso" del sito internet comunale <https://www.comune.telve.tn.it>.

A tal fine verrà pubblicato il codice personale corrispondente al protocollo assegnato a ciascuna domanda. Nel caso di domande inviate tramite il servizio postale il richiedente potrà richiedere il proprio codice personale inviando una mail al Protocollo comunale (protocollo@comune.telve.tn.it). In caso di domande prodotte a mezzo PEC verrà comunicato il numero di protocollo all'atto della registrazione di protocollo. Non saranno effettuate comunicazioni personali ai soggetti ammessi. Sarà esclusiva cura del candidato verificare l'ammissione o l'esclusione sul sito istituzionale del comune e ogni altra comunicazione relativa al concorso.

6. COMMISSIONE GIUDICATRICE

I concorrenti saranno giudicati, in base alle prove di esame, dall'apposita Commissione giudicatrice in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Telve.

7. PROGRAMMA PROVE D'ESAME

Il concorso pubblico è per soli esami.

Le prove d'esame si articolano **in una prova scritta ed una prova orale**. I candidati ammessi al concorso pubblico saranno sottoposti alle prove d'esame di cui al programma sotto riportato:

A) **Prova scritta**

Potrà consistere nello svolgimento di un tema e/o nell'illustrazione e redazione di un atto/provvedimento amministrativo e/o in una serie di domande, vertenti sulle seguenti materie:

1. Biblioteconomia con particolare riferimento ai servizi, all'organizzazione, alla gestione e al funzionamento della biblioteca di Ente locale e al funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche;
2. Bibliografia generale;
3. Principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche;
4. Comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca e della lettura;
5. Ideazione, progettazione e gestione di iniziative culturali nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
6. Normativa sull'ordinamento ed il funzionamento delle biblioteche con particolare riferimento alla legislazione provinciale;

7. Nozioni di informatica per la gestione del catalogo bibliografico trentino e per gestione delle postazioni informatiche ad uso degli utenti della biblioteca.
8. Storia locale con particolare attenzione ai beni culturali del territorio;
9. Editoria italiana contemporanea per adulti, ragazzi e bambini: autori e tematiche attuali;
10. Nozioni di archivistica;
11. Normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali;
12. Normativa in materia di tutela del diritto d'autore;
13. Nozioni sull'ordinamento dei Comuni nella Regione Trentino Alto Adige;
14. Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti e contratti degli Enti locali;
15. Nozioni sul pubblico impiego diritti-doveri dei pubblici dipendenti dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;

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

Si precisa che durante la prova scritta non è consentita la consultazione di testi, appunti o manoscritti né l'utilizzo di altro materiale. Sarà precluso l'uso di telefono cellulare, agende elettroniche e ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dal concorso.

B) Prova orale

La prova orale consistente in un colloquio avente ad oggetto le materie della prova scritta, nonché sulle seguenti materie:

1. Nozioni di informatica (informatica di base e programmi applicativi per pc, internet e posta elettronica);

L'amministrazione NON mette a disposizione testi da studiare o dispense.

La mancata partecipazione ad una qualsiasi delle prove, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione saranno ammessi al pubblico concorso e sottoposti alle prove di esame secondo quanto riportato nella pubblicazione sul sito internet comunale.

Sul sito istituzionale e sull'albo telematico del comune di Telve (www.comune.telve.tn.it) sarà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi.

Ogni comunicazione inerente la procedura (elenco dei candidati ammessi alla prova scritta e alla prova orale, eventuali avvisi di spostamento data o orario delle prove di concorso, l'esito delle prove e la graduatoria finale) sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune - sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso <https://www.comune.telve.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

I candidati convocati che non si presenteranno a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso pubblico, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno essere muniti di apposito documento di riconoscimento in corso di validità provvisto di fotografia.

8. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

La Commissione esaminatrice, che sarà nominata con successivo provvedimento, stabilisce in autonomia i criteri cui attenersi per l'effettuazione e la valutazione delle prove.

Alla prova orale saranno ammessi tutti coloro che avranno ottenuto nella prova scritta almeno la votazione di 21/30 o punteggio equivalente stabilito. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/20 o punteggio equivalente. Il punteggio finale è determinato dalla somma aritmetica della votazione riportata nelle singole prove d'esame: scritta ed orale. Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità anche nella prova orale.

9. FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

I concorrenti saranno giudicati in base alla prova d'esame dall'apposita Commissione giudicatrice che stabilirà l'idoneità alla prova stessa e la graduatoria di merito tenendo conto delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

La Giunta comunale procederà all'approvazione dell'operato della Commissione giudicatrice e della graduatoria di merito, e osserverà le eventuali preferenze di legge di cui all'Allegato B) del presente bando di concorso e dichiarate nella domanda di ammissione.

I verbali di concorso sono approvati dalla Giunta comunale.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando nome e cognome del vincitore e numero di protocollo dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria degli idonei rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data di approvazione della medesima.

La graduatoria finale di merito potrà essere inviata ad altri Enti che ne facciano richiesta per eventuali assunzioni a tempo determinato. 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.

10. NOMINA DEL VINCITORE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La nomina del vincitore del concorso sarà disposta in base alla graduatoria di merito e comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

L'eventuale assunzione è subordinata alla verifica dei requisiti richiesti e al positivo accertamento dell'idoneità fisica.

L'assunzione verrà disposta con specifico provvedimento e stipulazione di conseguente contratto di lavoro di lavoro a tempo indeterminato nella figura professionale di collaboratore bibliotecario categoria C livello evoluto, in base all'ordine della graduatoria valevole per un triennio dalla sua approvazione, 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 vigente.

Il candidato classificato al primo posto della graduatoria e dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni, a pena di decadenza:

- a) dichiarazione di accettazione all'assunzione nel posto di collaboratore amministrativo- contabile categoria C, livello evoluto, e di inesistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità e di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato o, in caso contrario, la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
- b) 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):
 - 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 riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - titolo di studio richiesto per l'ammissione;
 - stato di famiglia;
 - posizione in ordine agli obblighi di leva;
 - l'eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici.

L'Amministrazione si riserva inoltre di procedere a successiva verifica di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione e autocertificato e acquisirà d'ufficio il casellario giudiziale.

Prima di procedere all'assunzione, il candidato sarà sottoposto dal medico competente dell'Ente ad accertamenti sanitari - visita medica preventiva - intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono

destinati, e valutare la loro idoneità alla mansione specifica come previsto dall'art. 41 c. 2 lett. a) del D.lgs. 09 aprile 2008, n. 81.

Solo i candidati che, a seguito della suddetta visita, conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione. Inoltre, prima di procedere all'assunzione l'Amministrazione procederà a controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dall'aspirante in sede di presentazione della domanda di ammissione.

Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso

In attuazione alle norme contenute nel D.P.R. 445 del 28.12.2000, il Comune di Telve provvederà d'ufficio ad acquisire la documentazione stabilita dal vigente Regolamento Organico del personale.



Qualora in sede di verifica della documentazione acquisita d'ufficio risultasse che il concorrente cui spetta la nomina non fosse in possesso dei relativi requisiti per la nomina stessa o per la partecipazione al concorso pubblico, si procederà alla sua esclusione ed alla successiva verifica dei requisiti degli altri idonei, seguendo la graduatoria. Resta fermo quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale.







Il rapporto di lavoro si costituirà all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro contestualmente all'ammissione in servizio e nei termini previsti dalla normativa vigente. La mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo alla data stabilita è condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro e comporta il dispensamento dalla graduatoria. L'assunzione diviene definitiva dopo il periodo di prova secondo la disciplina del C.C.P.L. vigente.






11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE		TITOLARE	
	Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? L'Ente Comune di Telve, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	Ente Comune di Telve con sede ad Telve in Piazza Vecchia, 18 <ul style="list-style-type: none">e-mail protocollo@comune.telve.tn.itsito internet https://www.comune.telve.tn.itPEC comune@pec.comune.telve.tn.it	
RPD		RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI	
	Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 <ul style="list-style-type: none">e-mail servizioRPD@comunitrentini.itsito internet www.comunitrentini.it	

DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 <p>Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</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, stato di gravidanza) • dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)
FONTE	FONTE DEI DATI
 <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>	<ul style="list-style-type: none"> • sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo). <p>In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.</p>
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<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 al concorso pubblico; • predisposizione della documentazione per la procedura concorsuale; • redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice; • espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione; • formazione della graduatoria; • comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso; • pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <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>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 <p>Quale condizione rende lecito il trattamento? 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. In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni:</p> <p>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)</p> <p>d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale)</p> <p>Legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa)</p> <p>Regolamento per le procedure di assunzione del personale</p> <p>Bando di concorso/selezione</p>
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p>I Suoi dati sono al sicuro? 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>Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) e manuali con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra. Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento. Sono Responsabili del trattamento ad esempio il soggetto incaricato delle funzioni di Medico del Lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro, il soggetto incaricato della gestione paghe. I dati personali, anche particolari, attinenti lo stato di salute potranno essere trattati anche dai membri della commissione giudicatrice nell'ambito delle funzioni ad essa demandate. Nel corso della procedura di concorso i dati personali dei partecipanti non saranno soggetti a diffusione in quanto sostituiti da codice personale assegnato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione. E' pubblicato sul sito internet, per le finalità previste nel D.Lgs. 33/2013 e per la durata ivi prevista il nome, cognome e punteggio conseguito dal vincitore del concorso e dagli eventuali soggetti assunti in caso di scorrimento successivo della graduatoria. Il nome e cognome dei soggetti assunti sono inoltre pubblicati nella sezione "organizzazione" del sito internettrasparenza. I dati dei partecipanti e la relativa graduatoria potranno essere comunicati ai soggetti che abbiano diritto di conoscerli, come previsto dalla legge. I dati dei partecipanti collocati nella graduatoria finale potranno essere comunicati ad altri enti che ne facciano richiesta qualora tale comunicazione sia stata autorizzata dai partecipanti. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi del Codice degli Enti Locali e del vigente Regolamento organico comunale; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che l'Ente possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro. I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.</p>
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 <p>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati? 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>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>
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI

	<p>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati? Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</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) - 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>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p>CHI PUÒ TRATTARE I DATI I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>
	<p>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea? I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE I dati <i>non sono</i> oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea.</p>
	<p>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati? Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>OBBLIGATORIETA DEL CONFERIMENTO DEI DATI Il conferimento dei dati ha natura: <input type="checkbox"/> 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>
	<p>Quali sono i Suoi diritti? Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I DIRITTI DELL'INTERESSATO 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.

12. DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n.2 e s.m., alle altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste nel Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Telve nonché del C.C.P.L. vigente del comparto autonomie locali – area non dirigenziale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando di concorso pubblico, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

L'ammissione al concorso pubblico, come l'eventuale esclusione, è disposta dal Responsabile del procedimento con apposito atto opportunamente motivato. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale saranno pubblicati i numeri di

protocolli assegnati ai candidati che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di concorso e di coloro che sono stati ammessi a partecipare alle prove di cui si compongono le predette procedure.

I dati di cui al paragrafo precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle singole prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

13. INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando di concorso pubblico e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Protocollo (al tel.: 0461-766054 e all'indirizzo mail protocollo@comune.telve.tn.it) oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.telve.tn.it nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario comunale dott.ssa Gonzo Nicole, via mail all'indirizzo segretario@comune.telve.tn.it.

L'Amministrazione non mette a disposizione materiale d'esame.

Allegato A – fac-simile domanda di concorso

Allegato B – Titoli di preferenza a parità di merito



**Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Comite**

(*) Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/2013)