



Segreteria Generale

Moena, 10.9.2026

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 76 E SEGG. DEL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI - AREA NON DIRIGENZIALE - DI DATA 01.10.2018, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA 2 ISTRUTTORI – LIVELLO BASE.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Visto il vigente regolamento organico del personale dipendente;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-18;

In esecuzione della delibera della Giunta comunale n. 160 di data 27.8.2026, esecutiva;

rende noto

che il Comune di Moena intende procedere attraverso l'istituto della mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 76, del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, alla copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato nella figura professionale di Assistente amministrativo - Area 2 Istruttori - livello base (ex Assistente amministrativo categoria C, livello base) presso i Servizi Demografici.**

La presente procedura è riservata ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale o, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

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

L'indizione della procedura di mobilità volontaria è attuata nel rispetto delle norme contenute nella Legge 12/03/99 n. 68.

La sede del servizio è il Comune di Moena.

Il servizio di assegnazione si deve intendere come prima assegnazione, essendo comunque nella competenza del Segretario comunale disporre il trasferimento ad altro servizio dell'ente ai sensi e con le modalità di cui all'art. 67 e segg. del Regolamento Organico vigente.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA MOBILITA'

Per essere ammessi alla procedura di mobilità gli/le aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale o, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. essere inquadrati nella categoria C livello base, figura professionale di Assistente amministrativo, Assistente contabile, Assistente Amministrativo/contabile – Area 2 Istruttori - livello base o corrispondente figura professionale;
3. aver superato il periodo di prova;
4. essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a disposizione;
5. non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

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

Ai sensi dell'art. 80, comma 5 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale del 1 ottobre 2018, i dipendenti che hanno fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale è indetta la presente procedura, in quanto l'attività e i compiti che la posizione di lavoro comporta, prevedono anche l'elaborazione e il controllo di documenti cartacei.

L'indizione della procedura di mobilità è attuata nel rispetto delle norme contenute nella Legge 12.03.1999 n. 68. Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI MOBILITÀ

La domanda di mobilità volontaria, redatta in carta libera utilizzando preferibilmente il modulo allegato al presente avviso, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al Comune di Moena – Piazz de Sotegrava n. 20 – 38035 MOENA (TN)

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 14.10.2026

Essa potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

a. mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Moena negli orari di apertura degli uffici (nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00). La domanda consegnata a mano deve essere accompagnata dalla fotocopia semplice di un documento d'identità valido, in alternativa la domanda può essere sottoscritta al momento stesso della presentazione;

b. mediante consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo del Comune di Moena (TN) – Piazz de Sotegrava n. 20 – 38035 MOENA TN, che ne rilascerà ricevuta;

c. mediante spedizione a mezzo raccomandata postale. Nel caso la domanda venga spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la spedizione dovrà essere effettuata entro la data

sopraindicata e la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettata la data di scadenza del presente avviso.

d. spedita con posta elettronica ed inviata all'indirizzo PEC del Comune di Moena: moena@legalmail.it In questo caso farà fede la data della Ricevuta di Avvenuta Consegna alla PEC del Comune entro il termine di scadenza sopra indicato.

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio *.zip).

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulterà presentata.

Per le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, la data di acquisizione delle domande sarà stabilita e comprovata dalla data registrata al protocollo comunale ed indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa Amministrazione addetto al ricevimento.

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 rispetto a quanto sopra o non saranno corredate dei documenti richiesti dall'avviso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione comunale invierà eventuali comunicazioni all'indirizzo email comunicato nella domanda di ammissione. Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto tramite email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@comune.moena.tn.it o via PEC moena@legalmail.it , gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico o indirizzo email avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura selettiva. L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi nella spedizione imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

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

Si fa presente che il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina di livello B2 o superiore, rilasciato dal Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Trento, costituisce titolo di precedenza assoluta per l'assunzione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA
--

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste

dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, luogo di residenza) e il codice fiscale;
- lo stato civile e il numero dei familiari a carico ai fini fiscali con riferimento all'anno 2025, precisando il rapporto di parentela;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello, la figura professionale di inquadramento, la posizione retributiva e la decorrenza;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- l'eventuale fruizione, dopo la data di inquadramento nella figura professionale richiesta, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative, congedi, permessi non retribuiti, periodi di sospensione dal servizio - anche disciplinare - con privazione dello stipendio, etc...);
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - le votazioni finali riportate;
 - l'Istituto o l'Università presso cui sono stati conseguiti;
 - le date di conseguimento;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver fruito di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
- l'indirizzo completo dell'attuale sede di lavoro e della propria residenza effettiva*;
- il possesso dell'idoneità fisica in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- l'eventuale stato di handicap o grave debilitazione psico-fisica, in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute (allegando obbligatoriamente il relativo certificato medico in originale o in copia conforme all'originale);
- l'eventuale godimento dei benefici di cui alla Legge 104/1992;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità volontaria;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003;
- di aver preso atto che tutte le comunicazioni relative allo svolgimento della presente procedura saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Moena, argomento: bandi di concorso;
- la precisa indicazione del domicilio/indirizzo di residenza/PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse tutte le eventuali comunicazioni.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 445/2000 e ss.mm., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Decreto.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.

Ai sensi degli articoli 38 e 39 D.P.R. 445/2000 e ss.mm., la firma autografa in calce alla domanda non

necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile, per esteso, allegando copia di un documento di identità valido. E' ammessa anche la firma digitale/firma elettronica qualificata.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. **un dettagliato curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/di atto di notorietà, con l'indicazione specifica dei servizi svolti, della loro durata, le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni assegnate e corredato di documentazione ritenuta utile ai fini della procedura di mobilità;

2. fotocopia semplice fronte e retro di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. In alternativa la domanda dovrà essere inoltrata via PEC con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Ai fini della valutazione comparata dei *curricula*, occorre indicare in modo chiaro e univoco:

- i titoli di studio;
- i titoli di servizio, indicando in modo preciso i periodi con la data di inizio e fine servizio;
- la figura professionale, la categoria, il livello, il datore di lavoro e titoli vari ritenuti utili.

E' posto a carico dei candidati l'onere di inserire tutti i dati richiesti valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio secondo il principio generale dell'auto-responsabilità dei concorrenti nella presentazione della domanda.

Non saranno valutati titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione.

Nella valutazione dei curricula si terrà conto della

- professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente mobilità;
- titoli di studio aggiuntivi rispetto a quelli richiesti per l'accesso al profilo professionale;
- formazione e competenze acquisite con riferimento al settore amministrativo e demografico.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati alla regolarizzazione entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità volontaria.

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

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm., si riserva di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

Si fa presente che, secondo quanto disposto dalla legge 12 novembre 2011, n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti fra privati.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione Comunale formerà la graduatoria delle domande presentate sulla base di criteri e in conformità ai punteggi riportati nell'Allegato F - Tabella A del C.C.P.L. dd. 01 ottobre 2018 per il personale degli enti locali - area non dirigenziale, come di seguito elencati:

TABELLA A

SISTEMA DI PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI CUI ALL'ART. 78 DEL PRESENTE ACCORDO

Il punteggio è attribuito in relazione ai seguenti criteri:

CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE	PUNTEGGIO
Esistenza della corrispondenza (diploma di scuola media superiore di durata quinquennale)	3
Non esistenza della corrispondenza	0

MAGGIORE ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO
L'anzianità di servizio è considerata con riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica funzionale richiesta dal presente avviso. Le frazioni di anno e i periodi prestati a tempo parziale sono computati in modo proporzionale.	
Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni	3
Dipendente con anzianità di servizio	3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.

CRITERIO DELLA MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA	PUNTEGGIO
Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle prime due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due. L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali	

Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	4
Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali	3
Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali	2,5
Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali	2
Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali	1,5
Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	0

d) HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE	PUNTEGGIO
in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute	5

AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA	PUNTEGGIO
	0,2 ogni 5 km di avvicinamento, calcolato facendo la differenza tra i chilometri di distanza tra la residenza effettiva * e l'attuale sede di lavoro e i chilometri di distanza tra la residenza effettiva* e la sede del Comune di Moena (Piaz de Sotegrava n. 20). Per il calcolo dei chilometri si farà riferimento al percorso più breve calcolato con Google Maps.

* per "residenza effettiva" deve intendersi il luogo nel quale l'interessato dimora stabilmente e nel quale si svolge in via prevalente la vita quotidiana, indipendentemente da eventuali situazioni non aggiornate nei registri anagrafici:

VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM	PUNTEGGIO
---	------------------

La valutazione comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato sarà operata dalla Commissione Giudicatrice in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente mobilità e dei titoli di studio posseduti con possibilità di verifica delle dichiarazioni contenute nello stesso curriculum. Per essere valutato il curriculum deve essere allegato alla domanda, datato, sottoscritto e corredato della documentazione utile ai fini della valutazione. Nel curriculum devono pertanto essere fornite precise indicazioni circa le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni svolte. La Commissione stabilirà modalità e criteri di valutazione dei titoli e dei relativi sub-punteggi. La Commissione si riserva di convocare i candidati per un colloquio.	fino a 20

GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA LEGGE 104/92	PUNTEGGIO
	5

Si rammenta che ai sensi dell'art. 78 del C.C.P.L. vigente l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza a una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VII, determinano precedenza assoluta in graduatoria.

A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore età anagrafica.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità e la graduatoria saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Moena.

La pubblicazione sul sito internet del Comune di Moena ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali, non sarà inviata alcuna comunicazione personale dell'ammissione e dell'esito della presente procedura di mobilità.

La graduatoria avrà validità triennale dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori assunzioni.

TRASFERIMENTO, NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il posto disponibile sarà coperto a partire dal primo classificato nella graduatoria.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, sarà comunicato l'esito positivo della mobilità al primo candidato con l'invito a comunicare - nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione - l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancata risposta entro i termini indicati equivale a rifiuto.

La comunicazione di cui sopra viene inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente, con la richiesta dell'assenso al trasferimento nei termini indicati dall'amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori e gli eventuali candidati che potranno essere assunti in esito alla procedura di mobilità prima della loro immissione in servizio. Solo il candidato che, a seguito di tale accertamento sanitario, conseguirà la piena ed incondizionata idoneità, potrà essere assunto presso il Comune di Moena.

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

I concorrenti vincitori saranno trasferiti, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, nel ruolo unico del Comune di Moena, con le modalità previste dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando, tramite l'esame del fascicolo personale del dipendente per la verifica delle dichiarazioni presentate per la partecipazione alla procedura.

Il rapporto di lavoro continuerà senza interruzioni con il Comune di Moena e ai dipendenti saranno

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

I vincitori saranno tenuti a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre sono esenti dall'obbligo del periodo di prova.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale si informa che:

Titolare del trattamento dei dati

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Moena con sede a Moena (TN), piazz de Sotegrava n. 20 – 38035 MOENA (TN).

Responsabile della protezione dei dati

Il Comune di Moena, con decreto del Sindaco di data 25 luglio 2023 n. 12, ha designato, come previsto dall'articolo 37 del Regolamento UE n. 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):

Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23;

tel. 0461.987139;

e-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

sito internet: www.comunitrentini.it

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento UE n. 2016/679 (espletamento e gestione procedura di mobilità, gestione del rapporto di lavoro).

Oggetto del trattamento

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Moena possa procedere all'ammissione dei candidati alla procedura di mobilità, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

Luogo del trattamento dei dati

I dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati.

Modalità di trattamento dei dati

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza e saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Organizzazione e risorse umane del Comune di Moena – Piazz de Sotegrava n. 20.

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 d'ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati

Comunicazione e diffusione dei dati (categorie di destinatari)

I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. In particolare i dati possono essere comunicati ai seguenti soggetti:

- 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 di commissioni);
- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per

selezione/concorso);

- altre pubbliche amministrazioni, altri enti o aziende a partecipazione pubblica o enti privati in convenzione con il Comune di Moena o altri comuni trentini che usufruiscono della graduatoria;
- interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla legge ed eventualmente dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in Internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati ammessi, la graduatoria finale.

Periodo di conservazione dei dati

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.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento in Paesi terzi.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Comune di Moena ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679. In base alla normativa l'interessato potrà:

- chiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne rispettivamente la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrono i presupposti normativi, richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18);
- opporsi al trattamento dei propri dati in qualsiasi momento per motivi connessi alla propria situazione particolare, salvo che il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 21);
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Diritti di opporre reclamo

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso o di adire l'autorità giudiziaria (articolo 79).

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Moena.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare il numero 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.

Nel caso di eventuale revoca del bando di mobilità volontaria, l'Amministrazione Comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, argomento: bandi di concorso. Tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente bando di mobilità è pubblicato sul sito Internet del Comune, all'indirizzo

www.comune.moena.tn.it - Amministrazione Trasparente - argomento: bandi di concorso.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria comunale tel:0462.573141 int. 4, indirizzo email segreteria@comune.moena.tn.it

Copia integrale del presente avviso di mobilità può essere richiesta al medesimo Ufficio.

Il Segretario generale
dott. Luca Zanon