



COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Provincia di Trento

Il Dirigente della Direzione Generale

in esecuzione della propria determinazione n. 58 di data 04.06.2025

rende noto

che è indetto un concorso pubblico per esami per n. 1 posto di funzionario amministrativo/contabile categoria D – livello base a tempo pieno e indeterminato, presso la Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio.

CARATTERISTICHE DELLA FIGURA RICERCATA

La figura professionale di funzionario amministrativo/contabile in base all'ordinamento professionale vigente del contratto enti locali della Provincia Autonoma di Trento appartiene alla **categoria D, livello base** (area funzionari ed elevata qualificazione CCNL nazionale).

Il profilo ricercato cura gli adempimenti amministrativi per l'affido ed esecuzione di lavori pubblici e le procedure di affido di appalti di servizi e forniture. Gestisce le procedure espropriative e presta la propria attività e/o fornisce consulenza a favore degli uffici preposti alla realizzazione delle opere pubbliche. In particolare segue le fasi amministrative relative all'approvazione di appalti e subappalti avvalendosi delle tecnologie dell'e-procurement disponibili sulle piattaforme certificate Contracta e Consip. Segue l'approvazione di progetti e l'approvazione della contabilità finale dei lavori, nonché la rendicontazione di spese.

La figura ricercata possiede quindi una preparazione specifica per quanto riguarda la normativa nazionale e provinciale in materia di codice dei contratti oltre ad una preparazione in diritto amministrativo e finanziario in particolare per quanto attiene al sistema contabile e finanziario del comune. Conosce l'organizzazione del comune e gli atti di programmazione. E' in grado di utilizzare la Suite Office in particolare Excel e Word, organizza in autonomia le proprie attività gestendo le priorità, è orientata al lavoro in team ed ha la capacità di relazionarsi con i colleghi del proprio e di altri settori o altri enti pubblici, cittadini, amministratori e professionisti. E' propensa alle innovazioni tecnologiche ed organizzative e sa adattarsi ai cambiamenti del contesto normativo impegnandosi nell'aggiornamento continuo.

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

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

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

Sono previsti **32 giorni di ferie anno** comprese le festività sopresse. **Lo stipendio di ingresso mensile lordo** è pari ad € 2.388,00 (netto indicativo € 1.970,00) per 13 mensilità oltre al salario accessorio e variabile previsto dal contratto collettivo e dagli accordi aziendali.

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

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

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

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

- la Direzione Generale alla quale compete la supervisione e il coordinamento delle altre strutture dirigenziali; la sua competenza è quella delle attività istituzionali e di segreteria generale oltre ad alcune funzioni trasversali importanti per l'azione di coordinamento complessivo: sistema informativo, gestione del personale e protocollo;
- la Direzione Risorse Finanziarie alla quale compete la programmazione e la gestione delle risorse finanziarie ed entrate tributarie;
- la Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio che si occupa delle attività tecniche dei lavori pubblici, del patrimonio del comune e del servizio di custodia forestale;

- La Direzione Servizi ai Cittadini alla quale competono i servizi demografici/elettorale e stato civile, attività sociali, sport e sportello commercio;
- La Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio alla quale competono tutti i processi relativi all'edilizia privata e all'attività di pianificazione del territorio (urbanistica)
- Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale a cui compete la vigilanza urbana.

Il vincitore della presente procedura che accetterà l'assunzione sarà assegnato alla Direzione Lavori Pubblici e Patrimonio - Team amministrativo unico (uffici c/o Teatro in via Garbari 5).

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

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

REQUISITI DI AMMISSIONE

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

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

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

- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ovvero i motivi del mancato godimento;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana rapportata alla categoria e figura professionale a concorso.

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

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

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

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

RISERVE DI POSTI

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D. Lgs. 66/2010, la riserva per i volontari delle Forze Armate* si applica a scorrimento della graduatoria.

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

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6.3.2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9bis, del D.L. 22.4.2023, n. 44 convertito in Legge 21.6.2023, n. 74, la riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito si applica a scorrimento della graduatoria.

Nel caso non vi siano candidati o candidate idonei appartenenti alle anzidette categorie, il posto sarà assegnato ad altri candidati/candidate utilmente collocati/e in graduatoria. I candidati che intendono avvalersi delle citate riserve devono darne esplicita menzione nella domanda di partecipazione. L'assenza di tale dichiarazione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici della riserva di posto.

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 11 giugno 2025 ed entro le ore 11.59.59 del 11 luglio 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 INVIALE LE DOMANDE PERVENUTE CON TALE MODALITA' NEI TEMPI PREIVSTI PER L'INVIO PRECEDENTI ALL'ULTIMO GIORNO DI SCADENZA.

ISTRUZIONI PER PRESENTARE LA DOMANDA:

- collegarsi alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Pergine Valsugana <https://www.comune.pergine.tn.it/Amministrazione-Trasparente>;
- selezionare la voce "Bandi di concorso", nell'elenco a sinistra della pagina cliccare sulla data affiancata alla dicitura "*concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato funzionario amministrativo/contabile D – livello base*";
- selezionare "Sportello telematico per la presentazione della domanda online";
- scegliere nel menù a tendina la terza voce "**Pagamenti**" e cliccare sul link "[portale dei pagamenti](#)". Compilare quindi il form con i dati richiesti specificando nel campo CAUSALE "tassa concorso n. 1 posto di funzionario amministrativo contabile cat. D 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 concorso potrà essere inviata solamente dopo aver effettuato il pagamento della tassa di concorso di € 10,00. **La tassa di concorso non è rimborsabile.**

- proseguire cliccando 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 su tasto in blu "Avanti" e procedere alla compilazione della domanda completando tutti i campi relativi alle dichiarazioni richieste come

specificate al successivo paragrafo *Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda* (i campi evidenziati con il colore arancione sono obbligatori per il successivo invio della domanda). Nella sezione “Elenco degli allegati” saranno già spuntate le caselle relative alla documentazione da allegare a completamento della domanda come specificatamente richiesta dal presente bando in relazione alle corrispondenti dichiarazioni rese. E’ possibile allegare ulteriore documentazione utile al fine della valutazione dei requisiti per l’ammissione al concorso spuntando la casella “Altri allegati” e specificando il contenuto. Procedere quindi cliccando su “Salva”. Si potrà procedere con i passi successivi solo dopo che la sezione “Dati generali” risulta completata. E’ possibile modificare la domanda in tutte le fasi prima dell’invio cliccando sul tab “Dati generali” e poi su tasto blu “Modifica”;

- 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” 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 all’ammissione alla procedura e agli esiti delle prove.

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 concorso.

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 bando di concorso.

Il candidato dovrà garantire l’esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica/indirizzo posta elettronica certificata e comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti avvenuti successivamente alla presentazione della domanda, fino alla conclusione della procedura concorsuale qualora utilmente collocato nella graduatoria e 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 occorranzo 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.

DICHIARAZIONI 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 concorsuale, il recapito telefonico e la precisa indicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria/PEC al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
2. il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o il possesso di una delle condizioni previste dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97;
3. il titolo di studio posseduto, 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. gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
5. di essere in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva dei posti:
 - ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D.Lgs. 2010/66 e ss. mm. e i., in quanto dichiara di appartenere o aver appartenuto ad una delle seguenti categorie:
 - volontari in ferma prefissata (VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di un anno e di quattro anni), i volontari VFB in ferma breve triennale;
 - ufficiali di complemento in ferma biennale o ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ex art. 678 del D.Lgs. 2010/66;
 - ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6.3.2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9 bis, del D.L. 22.4.2023, n. 44 convertito in Legge 21.6.2023, n. 74, in quanto operatore volontario che ha concluso il servizio civile universale senza demerito;
6. l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021 attuativo della predetta normativa, con indicazione per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap o ai disturbi specifici di apprendimento e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. La/il candidata/o dovrà **allegare certificazione** relativa allo specifico handicap o ai disturbi specifici di apprendimento rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio e dovrà presentare specifiche richieste di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi (che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere le prove d'esame o in caso di una grave e documentata disgrafia e disortografia specifica richiesta di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021. Per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui la/il candidata/o dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario **allegare un certificato medico che specifica tali necessità**;
7. di non essere tenuti a sostenere il test preselettivo e di essere ammessi direttamente alla prova pratica per coloro che sono affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, come previsto dall'art. 20,

- L. 5.02.1992 n. 104 e ss.mm. e ii. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio da cui risulta il grado di invalidità pena la non considerabilità della dichiarazione;
8. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello cui si riferisce l'assunzione;
 9. di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi;
 10. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego. **Nel caso i campi disponibili sul modulo di domanda fossero insufficienti per dichiarare quanto previsto, selezionare il campo "Altri allegati" del modulo telematico, specificando Dichiarazione servizi prestati presso P.A. ed allegare la medesima** nella schermata di riepilogo "Documenti" (vedi istruzioni per presentare la domanda);
 11. di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 12. il godimento dei diritti civili e politici;
 13. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 14. la regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
 15. di possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale a concorso;
 16. di essere consapevole che l'eventuale assunzione è subordinata alla sussistenza dell'idoneità fisica, come previsto dal Decreto Legislativo 09/04/2008 n.81;
 17. l'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;
 18. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali o gli eventuali procedimenti penali in corso;
 19. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente avviso, nonché nel Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale;
 20. di prestare il consenso all'eventuale trasmissione dei dati personali presenti nella presente domanda ad altri enti in relazione all'utilizzo della graduatoria finale di merito, la mancata indicazione equivale a negazione di tale consenso;
 21. di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata, unitamente all'avviso, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

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

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

- **Ricevuta di avvenuto versamento tassa di concorso di € 10,00.**
- **Eventuali altri documenti** richiesti nella sezione elenco degli allegati del modulo telematico in base alle dichiarazioni effettuate in fase di compilazione della domanda (es. copia certificato medico per disturbi DSA/handicap con indicazione ausili e tempi aggiuntivi necessari, titolo di studio estero tradotto e autenticato con relative dichiarazioni di equipollenza o equivalenza, verbale commissione medica per invalidità superiore all'80% e per disturbi specifici di apprendimento DSA, richiesta di sostituire la prova scritta con il colloquio orale in caso di grave e documentata disgrafia e disortografia, dichiarazione integrativa servizi prestati presso P.A. (punto 10).
I suddetti documenti devono essere allegati al modulo telematico nella sezione "Documenti" e sono obbligatori per poter procedere con l'invio dell'istanza.

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

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

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

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

PROGRAMMA D'ESAME

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

1. Diritto amministrativo;
2. Ordinamento dei Comuni nella Regione Trentino Alto Adige;
3. Normativa in materia di appalti e concessioni applicabile in Provincia autonoma di Trento;
4. Normativa in materia di espropriazioni per pubblica utilità nella Provincia Autonoma di Trento;
5. Principi di contabilità, bilancio e ordinamento finanziario e contabile nei comuni della Regione Trentino Alto Adige;
6. Normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e anticorruzione;
7. Classificazione e regime dei beni pubblici;

La prova scritta consisterà nella redazione di un provvedimento amministrativo con uno o più quesiti in forma aperta e/o a risposta multipla.

Risulteranno idonei alla prova scritta i candidati che otterranno un punteggio pari o superiore a 21/30.

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

Risulteranno idonei alla prova orale i candidati che otterranno un punteggio pari o superiore a 21/30.

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

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

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

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

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE

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

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.pergine.tn.it entro un **termine massimo di 5 giorni** prima dello svolgimento della prova scritta e/o preselettiva la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità.

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

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

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

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

CALENDARIO PROVE

Entro il giorno 04.08.2025 sul sito internet del Comune di Pergine Valsugana <https://www.comune.pergine.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> selezionando la presente procedura concorsuale, verranno pubblicati:

- l'elenco degli ammessi con indicazione in luogo del cognome e nome del n. di protocollo della domanda di ammissione al concorso;
- le date, l'ora e il luogo di effettuazione del test di preselezione e/o della prova pratica e della prova orale, con un preavviso di almeno 20 giorni dalla data prevista per la prima prova/test.

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

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

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli esiti delle prove.

Ai candidati non ammessi o che non hanno superato il test preselettivo/le prove, sarà inviata comunicazione personale di esclusione dalla procedura.

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

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

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il Dirigente della Direzione generale visti i verbali del concorso redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'approvazione della

graduatoria di merito degli idonei tenendo conto che in caso di parità di punteggio la preferenza è data secondo quanto stabilito dall'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

La graduatoria finale di merito avrà validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e sarà utilizzata a scorrimento per ulteriori posti sia a tempo pieno che a tempo parziale o per eventuali assunzioni a tempo determinato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMAZIONI

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

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












IL DIRIGENTE
- Nicola Paviglianiti -





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

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ai sensi dell'art. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679)

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

TITOLARE  <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>	TITOLARE <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
RPD  <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>	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI <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
DATI  <p>Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI <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.
FONTE  <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>	FONTE DEI DATI <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).
SCOPO  <p>A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO <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 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?</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;
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <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>
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 <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>
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
 <p>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</p> <p>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>

AUTORIZZATI	CHI PUÒ TRATTARE I DATI
 <p>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? 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>
TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE
 <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>I dati possono essere oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decisione di adeguatezza della Commissione Europea; • clausole contrattuali standard; • meccanismi di certificazione; • codici di condotta.
OBBLIGATORietà	OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI
 <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>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.
DIRITTI	I DIRITTI DELL'INTERESSATO
 <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 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.