



Oggetto: avviso di disponibilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di assistente bibliotecario categoria C – livello base da coprire attraverso mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi art. 81, comma 2, C.C.P.L. 01.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

Il Dirigente sostituto della Direzione Generale

- in esecuzione alla propria determinazione n. 202 del 06.09.2022;
- visto il contratto collettivo provinciale di lavoro sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e ss.mm. ed in particolare l'art. 81 comma 2;
- visto il regolamento per le procedure di assunzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 25.11.2013 e s.m.i.;
- visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m.i.;

rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2, del C.C.P.L. 1.10.2018 del personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale di assistente bibliotecario – categoria C livello base.

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

PROFESSIONALITA' RICERCATA

La figura professionale ricercata presterà servizio presso la biblioteca sovracomunale di Pergine Valsugana e della Valle del Fersina svolgendo attività di front office (reference, ricerche bibliografiche, prestiti), attività di promozione della lettura e catalogazione di libri.

Si richiedono conoscenze specifiche in materia di biblioteconomia, promozione della lettura e delle attività culturali nonché il possesso dell'abilitazione alla catalogazione di libri.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità è ammesso:

1. il personale in servizio inquadrato nella categoria C livello base nella figura professionale di assistente bibliotecario o corrispondente figura professionale, dipendente a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale;
2. che abbia superato il periodo di prova;
3. che non si trovi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
4. che sia fisicamente idoneo all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione.

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

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

Il presente bando 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, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato in difetto dei requisiti prescritti.

Il dipendente che abbia fruito della mobilità volontaria non può beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

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

DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo, in carta libera, ai sensi della Legge 23 agosto 1988 n. 370, **firmata dall'aspirante, dovrà pervenire al Comune di Pergine Valsugana**

entro il giorno 17.10.2022

pena l'esclusione dalla procedura di mobilità con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano della domanda in formato cartaceo con firma autografa allo Sportello Polifunzionale del Comune al primo piano del Palazzo ex-Filanda in P.zza Garibaldi n. 4;
- invio della domanda con firma autografa unitamente a fotocopia della carta d'identità in formato digitale (scansione del documento firmato formato pdf o jpeg) a mezzo e-mail all'indirizzo del Comune di Pergine Valsugana: protocollo@comune.pergine.tn.it, oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.pergine.tn.it (utilizzabile solo da altra casella di posta elettronica certificata);
- invio della domanda sottoscritta con firma digitale a mezzo e-mail all'indirizzo del Comune di Pergine Valsugana: protocollo@comune.pergine.tn.it, oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.pergine.tn.it (utilizzabile solo da altra casella di posta elettronica certificata).

Si precisa che nel caso di invio della domanda alla casella di posta elettronica non PEC il sistema non rilascia ricevuta di consegna. Il candidato può verificare l'effettiva ricezione della domanda da parte del Comune telefonando al numero 0461 502116 dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Nel caso di trasmissione telematica la domanda dovrà essere firmata e scannerizzata solo in formato pdf o jpg (non compresso); analogamente dovranno essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura. Qualora la domanda, in formato pdf o jpeg, **risulti illeggibile o trasmessa in modo incompleto** l'Amministrazione provvederà all'**esclusione** del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

La domanda inviata oltre il termine o con modalità diverse non sarà presa in considerazione.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dalle dichiarazioni richieste dall'avviso di mobilità.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con una delle modalità sopra riportate utilizzabili per l'invio della domanda di ammissione, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda, fino alla conclusione della procedura di mobilità 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 o per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica o da casella di posta elettronica certificata.

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.

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

DICHIARAZIONE CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamante dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e 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 DPR 445/2000):

1. il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, codice fiscale, il Comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
2. il recapito telefonico e la precisa indicazione del domicilio/indirizzo PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni.
3. l'amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura/profilo professionale, la data di assunzione nonché il superamento del periodo di prova;
4. il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto/facoltà 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 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 alla presente procedura.
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 ad uno dei titoli di studio richiesti 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. 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
5. l'anzianità (servizio in ruolo o a tempo indeterminato) nella categoria e nella figura/profilo professionale richiesta e gli eventuali periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti usufruiti dopo la data di inquadramento);
6. di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;
7. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a selezione;
8. 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;
9. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
10. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
11. le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
12. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
13. gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
14. la dichiarazione di consenso, al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 in relazione alle varie operazioni necessarie per l'espletamento della procedura di mobilità;
15. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
16. di aver preso atto che l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e convocati al colloquio nonché le modalità di effettuazione del colloquio, saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Pergine Valsugana;
17. di essere disponibile a svolgere il colloquio eventualmente anche in videoconferenza secondo le modalità definite dalla Commissione giudicatrice.

La domanda deve 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, consegnata dal richiedente o da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.
- Ai sensi 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/elettronica qualificata ovvero trasmesse dal proprio domicilio digitale (PEC, servizio elettronico di recapito certificato qualificato).

L'amministrazione procederà ad idonei controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, l'aspirante, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e 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 DPR 445/2000).

Saranno esclusi dalla selezione, gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

DOCUMENTI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA.

Alla domanda **devono** essere allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

1. curriculum formativo e professionale redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione;
2. il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura; saranno esclusi dalla procedura e pertanto non saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati le cui domande sono pervenute senza il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza;
3. eventuale dichiarazione di equipollenza del titolo di studio estero;
4. fotocopia semplice di un documento in corso di validità a **PENA DI ESCLUSIONE**, qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto o trasmesse dal proprio domicilio digitale (PEC, servizio elettronico di recapito certificato qualificato) ovvero trasmesse per via telematica e firmate digitalmente.
5. ricevuta di avvenuto versamento di € 10,00 effettuato in uno dei seguenti modi:
 - con il sistema PagoPa sul portale del comune di Pergine Valsugana; per accedere al portale digitare il link <https://pergine.comune-online.it/web/pagamenti/pagamenti-spontanei> selezionare "TASSA CONCORSI" compilare il format con tutti i dati richiesti, nel campo CAUSALE indicare "tassa procedura mobilità assistente bibliotecario"
 - direttamente presso lo Sportello Polifunzionale del Comune (al primo piano del Palazzo ex Filanda in P.zza Garibaldi n. 4);
 - in contanti presso la Cassa Rurale Alta Valsugana.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MOBILITA'

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

- la valutazione comparativa del curriculum formativo e professionale presentato dai candidati **MAX 30 punti;**
- un colloquio finalizzato alla verifica delle competenze tecniche specifiche attinenti la mansione e gli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo di assistente bibliotecario **MAX 70 punti.**

Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in **max 30 punti**, sono le seguenti:

- I – Titoli di studio;
- II – Titoli di servizio;
- III – Titoli vari.

Ai candidati in possesso dell'attestato/abilitazione alla catalogazione dei libri sarà attribuito il massimo punteggio stabilito dalla commissione per la valutazione dei titoli vari.

Nel curriculum saranno valutati in particolare:

- i titoli di studio posseduti (superiori a quello richiesto e attinenti al posto);
- i servizi prestati direttamente alle dipendenze dell'amministrazione pubblica che quelli svolti alle dipendenze di privati attinenti al profilo professionale ricercato (es. dipendente di cooperativa di servizi per biblioteche che presta servizio presso biblioteca pubblica);
- i corsi formativi in materie attinenti al posto da ricoprire negli ultimi 3 anni (dovrà essere indicata la durata, l'ente/scuola che lo ha tenuto e la data in cui è stato frequentato) o in alternativa allegato apposito attestato di partecipazione rilasciato dall'ente/scuola che lo ha tenuto;
- idoneità a concorsi pubblici negli ultimi 3 anni;
- altri titoli attinenti al ruolo.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le competenze/capacità/attitudini del candidato e la valutazione (max 70 punti) terrà conto:

1. delle competenze tecniche specifiche relative alle seguenti materie:

- sistema di catalogazione libri
- biblioteconomia
- normativa sull'ordinamento e funzionamento delle biblioteche con particolare riferimento alla legislazione provinciale;
- ideazione, progettazione e gestione di eventi, attività e iniziative culturali;
- editoria italiana contemporanea per adulti, ragazzi e bambini.

2. degli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo, con particolare riferimento alla relazione con il pubblico/utenza.

Per conseguire l'idoneità nel colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 49/70.

Per i candidati idonei al colloquio il punteggio finale sarà determinato dalla sommatoria del punteggio ottenuto nello stesso e nella valutazione dei titoli.

Entro il giorno 24.10.2022, sul sito internet del Comune di Pergine Valsugana www.comune.pergine.tn.it nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso verranno pubblicati:

- il nome e cognome dei candidati ammessi a partecipare alla procedura e convocati al colloquio;

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 alla prova, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale. La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli esiti del colloquio e della valutazione dei titoli.

La data del colloquio è fissata per il giorno 3 novembre 2022 a partire dalle ore 9:30 presso la Sala consiglio del Comune di Pergine Valsugana – piano terra in Piazza Municipio 7 a Pergine Valsugana.

L'ordine di audizione seguirà l'ordine alfabetico degli ammessi alla procedura.

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno presentarsi muniti di documento personale d'identità.

La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità volontaria.

EMERGENZA SANITARIA COVID-19 - INFORMAZIONI

Il colloquio sarà svolto nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza con riferimento all'emergenza sanitaria Covid -19 vigenti al momento dell'effettuazione della prova stessa; in particolare si garantirà il rispetto delle misure di sicurezza e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale al momento richiesti (es. distanza di sicurezza interpersonale, obbligo di utilizzo della mascherina, uso di gel igienizzante, arieggiamento naturale delle aule in cui si tengono le prove, misure che evitano in ogni caso assembramenti di persone, ecc.).

I candidati che intendono presentarsi alla prova devono attenersi alle disposizioni di cui al presente Avviso e a quelle che saranno impartite successivamente in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria. A tale scopo è onere dei candidati consultare l'apposita sezione del sito ove saranno essere rese note le misure applicate.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il Dirigente della Direzione generale visti i verbali della procedura di mobilità redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Pergine Valsugana www.comune.pergine.tn.it - nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso. La graduatoria ha validità triennale e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti.

Il collocamento in posizione utile nella graduatoria non costituisce diritto al passaggio diretto. L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare, nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'accettazione o il rifiuto (entrambi irrevocabili) al passaggio diretto. La mancata o ritardata risposta nei termini stabiliti equivale a rifiuto.

Il trasferimento presso il comune di Pergine Valsugana avverrà, tenuto conto del nulla osta preventivo già formulato dall'Amministrazione di appartenenza e in accordo con la stessa. Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

Prima del trasferimento il lavoratore da assumere dovrà sottoporsi ad apposita visita medica a cura del medico competente, come previsto dal D.Lgs. 2008/81.

Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero in caso di giudizio sfavorevole, l'interessato decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Pergine, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Entro il termine stabilito per il passaggio, l'aspirante individuato per l'assunzione dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

L'aspirante individuato per l'assunzione sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

Ai sensi dell'art. 80 comma 5 del CCPL degli enti locali – area non dirigenziale – vigente, i dipendenti che hanno usufruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

TRATTAMENTO ECONOMICO





Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Ente di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.





L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria C, livello base nella figura professionale di assistente bibliotecario.





TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

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

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

<p>TITOLARE</p>  <p>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? L'Ente Comune di Pergine Valsugana, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.</p>	<p>TITOLARE</p> <p>Ente Comune di Pergine Valsugana con sede a Pergine Valsugana in Piazza Municipio, n. 7</p> <ul style="list-style-type: none"> e-mail protocollo@comune.pergine.tn.it sito internet https://www.comune.pergine.tn.it PEC protocollo@pec.comune.pergine.tn.it
<p>RPD</p>  <p>Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.</p>	<p>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI</p> <p>Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23</p> <ul style="list-style-type: none"> e-mail servizioRPD@comunitrentini.it sito internet www.comunitrentini.it
<p>DATI</p>  <p>Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.</p>	<p>CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI</p> <ul style="list-style-type: none"> dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale); categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute); dati di localizzazione (es. indirizzo IP); dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza).
<p>FONTE</p>  <p>Dove sono stati raccolti i dati? I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	<p>FONTE DEI DATI</p> <ul style="list-style-type: none"> sono 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>
<p>SCOPO</p>  <p>A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>FINALITÀ DEL TRATTAMENTO</p> <p>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; predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale; verifiche legate al Covid-19 per l'accesso ai luoghi di svolgimento delle prove selettive/concorsuali (in particolare, autodichiarazione di non essere sottoposto a misure di isolamento); 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>

<p>CONDIZIONI</p>  <p>Quale condizione rende lecito il trattamento? Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO</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> <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); • Regolamento per le procedure di assunzione del personale; • Bando di concorso/selezione; • Ordinanza Ministero della salute di data 25.05.2022 (ultimo protocollo salute e sicurezza in periodo Covid-19).
<p>MODALITÀ</p>  <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>MODALITÀ DEL TRATTAMENTO</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. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.</p>
<p>CONSERVAZIONE</p>  <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>PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI</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. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.</p>
<p>DESTINATARI</p>  <p>A chi 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>A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI</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>AUTORIZZATI</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</p> <p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>
<p>TRASFERIMENTO</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</p> <p>I dati non sono 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.
<p>OBBLIGATORIETÀ</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>OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI</p> <p>Il conferimento dei dati ha natura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.
<p>DIRITTI</p>  <p>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</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.

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

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



IL DIRIGENTE
- Nicola Paviglianiti -