



COMUNE DI SOVER

Provincia di Trento

Piazza San Lorenzo,12

38048 Sover (TN)

Tel. 0461/698023

comune@pec.comune.sover.tn.it

segreteria@comune.sover.tn.it

www.comune.sover.tn.it



Prot. 5117

Sover, 02 dicembre 2024

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 81, COMMA 2, DEL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI - AREA NON DIRIGENZIALE – DI DATA 01.10.2018, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C - LIVELLO BASE, PRESSO IL SERVIZIO DEMOGRAFICO DEL COMUNE DI SOVER.

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

Visti il Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Sover.

Visto il vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale, sottoscritto in data 1° ottobre 2018.

Vista la deliberazione consiliare n. 27 del 27.12.2023 con la quale è stato approvato il D.U.P. 2024-2026 ed il bilancio di previsione 2024 – 2026.

Vista la deliberazione giuntale n. 05 del 07.02.2024 con la quale è stato approvato l'atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2024.

Vista la deliberazione giuntale nr. 32 d.d. 09.04.2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2023-2025 - aggiornamento anno 2024.

In esecuzione della delibera della Giunta comunale n. 116 di data 19.11.2024, immediatamente esecutiva,

RENDE NOTO

che è indetta la procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2, del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, **per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali) nella figura professionale di assistente amministrativo, categoria C, livello base**, presso il Servizio Demografico del Comune di Sover.

La presente procedura è riservata ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del territorio provinciale del Comparto autonomie locali, compresa la Provincia.

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

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ VOLONTARIA

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 figura professionale di "Assistente amministrativo" categoria C- livello base, o equivalente figura professionale (Assistente amministrativo-contabile oppure Assistente contabile). Non è quindi consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono alla categoria superiore;
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.

I/le dipendenti che abbiano 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 AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigersi sull'apposito modulo allegato al presente avviso oppure reperibile sul sito istituzionale, in carta libera ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370 e **firmata dall'aspirante**, a pena di esclusione, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Sover, Piazza San Lorenzo, 12 - 38048 Sover (TN):

entro le ore 12.00 del giorno 07 gennaio 2025

La domanda di partecipazione alla presente procedura deve essere presentata attraverso una delle seguenti modalità:

- **spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed invio esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Sover: comune@pec.comune.sover.tn.it.**

La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità.

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/la candidato/a dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del/la candidato/a dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente e comunque le domande indirizzate a caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda.

Sarà considerata pertanto irricevibile la domanda inoltrata da un indirizzo di posta elettronica NON certificata.

La spedizione da casella di posta elettronica certificata dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

- **spedizione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno all'Ufficio Protocollo del Comune di Sover, sito in Piazza San Lorenzo, 12 - 38048 Sover (TN) unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido.**

Saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità, purché la spedizione sia effettuata entro il termine sopraindicato (in tal caso farà fede la data e l'ora del timbro postale apposto dall'Ufficio postale accettante). L'inoltro della domanda secondo tale modalità rimane comunque a rischio esclusivo del mittente; non verranno comunque prese in considerazione le domande pervenute oltre i tre giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso.

- **consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Sover, sito in Piazza San Lorenzo nr. 12 - 38048 Sover (TN).**

Si precisa che la domanda consegnata a mano deve essere accompagnata dalla fotocopia semplice di un documento d'identità valido e che la stessa dovrà essere acquisita al protocollo comunale entro la data e l'orario di scadenza del termine di presentazione della domanda a pena di irricevibilità della stessa.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Nel caso la domanda sia stata spedita da casella di posta elettronica certificata e il/la candidato/a abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo.

Il/la candidato/a dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata e comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico, o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Sover: comune@pec.comune. Dover.it .

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il/la candidato/a non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura concorsuale.

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

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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Si precisa che copia della domanda deve essere inoltrata per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza del/la richiedente.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita e il luogo di residenza;
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi: le votazioni finali riportate; l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti; le date di conseguimento;
- di non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;

- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di non aver già ottenuto trasferimento in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ma più di 5 anni fa;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza);
- di prendere atto che il diario e le modalità di svolgimento dei colloqui verranno pubblicati esclusivamente tramite Avviso nella Sezione Amministrazione trasparente sul sito Internet del Comune di Sover all'indirizzo www.comune.sover.tn.it, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento della prova stessa.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

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

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Segretario comunale, all'esclusione dalla procedura selettiva dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

Saranno esclusi dalla procedura selettiva gli/le aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia semplice di un documento d'identità valido, a pena di esclusione. In alternativa la domanda deve essere sottoscritta, al momento della sua presentazione, alla presenza del dipendente addetto o inoltrata via PEC con firma digitale/elettronica qualificata.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il/la candidato/a 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/le candidati/e, nella domanda di partecipazione.

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza di requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dal concorso.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione il/la candidato/a dovrà allegare la seguente documentazione:

1. la fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale in corso di validità;
2. il proprio curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/di atto di notorietà. Il curriculum sarà utilizzato nello svolgimento del colloquio al fine di conoscere l'esperienza maturata dal/la candidato/a;
3. il nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza per il passaggio diretto in caso di esito favorevole della procedura; non saranno considerate e pertanto non saranno ammessi a sostenere il colloquio i/le candidati/e le cui domande sono pervenute senza il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza.
4. tutti gli eventuali titoli, atti e documenti che ritenga di presentare nel proprio interesse idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire i posti di cui al presente avviso. Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato pena il verificarsi di una situazione di incompletezza (ad esempio, nel caso di dichiarazioni riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, profilo professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro – tempo pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.).

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000 e ss.mm., il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Sover o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

CALENDARIO DEL COLLOQUIO

Il colloquio orale si terrà presso la sede municipale, Piazza San Lorenzo nr. 12 - 38048 Sover, secondo l'ordine che verrà indicato nell'avviso riportante l'elenco dei/le candidati/e ammessi/e al colloquio.

La data e l'orario del colloquio saranno comunicate sul sito internet del Comune di Sover (<https://www.comune.sover.tn.it/>) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", almeno 15 giorni prima dell'inizio del colloquio medesimo.

L'elenco dei/le candidati/e ammessi/e al colloquio riportante l'ordine dei/le candidati/e ammessi/e verrà comunicato a partire dal 13 gennaio 2025, mediante pubblicazione all'albo pretorio telematico e sul sito internet comunale all'indirizzo www.comune.sover.tn.it alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

I/Le candidati/e convocati/e che non si presenteranno a sostenere il colloquio nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla procedura di mobilità, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Al colloquio ciascun/a aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. Le comunicazioni relative all'ammissione al colloquio, ad eventuali modifiche relative alla data del colloquio, agli esiti del colloquio e alla posizione di graduatoria saranno pubblicate nella sezione concorsi del sito istituzionale del Comune di Sover.

Dette comunicazioni saranno pubblicate riportando le iniziali del cognome e del nome dei candidati/e e, in caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del/la candidato/a.

Non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati. Non saranno pubblicate le generalità dei soggetti che non hanno superato il colloquio e non sarà inviata alla/al candidata/o alcuna comunicazione relativamente a tale non idoneità.

Dette comunicazioni, che rimarranno pubblicate fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge alla/al candidata/o. Pertanto non sarà inviata alla/al candidata/o alcuna comunicazione personale relativamente a: ammissione alla procedura, convocazione al colloquio, esiti del colloquio o posizione di graduatoria.

La graduatoria finale è pubblicata, riportando il cognome e il nome del/dei vincitore/i e dei/le candidati/e idonei/e, 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.

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

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: comune@pec.comune.sover.tn.it entro un termine massimo di 5 giorni prima dello svolgimento del colloquio 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 permettere all'amministrazione di predisporre le misure necessarie per favorire la partecipazione al colloquio.

MATERIE SULLE QUALI VERTERA' IL COLLOQUIO

In relazione alle domande pervenute entro i termini indicati nel bando e in regola con i requisiti richiesti, apposita Commissione giudicatrice, a seguito di colloquio, formulerà la graduatoria di mobilità.

Il colloquio è teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare conoscenze e competenze tecniche specifiche, nelle seguenti discipline:

- ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto-Adige;
- stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, commercio e polizia mortuaria;
- conoscenza della disciplina inerente al procedimento amministrativo (legge n. 241/1990 e s.m.) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.);
- capacità di relazione e interazione, data la natura del servizio, che si svolge prevalentemente a contatto con il pubblico;
- capacità di collaborare e lavorare in gruppo, con flessibilità nei ruoli e nelle competenze;
- efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza;
- autonomia nello svolgimento del proprio lavoro ed intraprendenza;
- competenze informatiche nell'uso dei più diffusi software di scrittura e calcolo e attitudine all'apprendimento dell'uso dei software gestionali;
- propensione all'innovazione e all'aggiornamento normativo;
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

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

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

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità nel colloquio.

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

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

La Giunta comunale, 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/le idonei/e, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria avrà validità triennale e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i/le candidati/e che possono essere assunti in esito alla procedura, prima del trasferimento. Solo i/le candidati/e che a seguito della suddetta visita conseguiranno l'idoneità psico-fisica necessaria allo svolgimento delle mansioni della figura professionale di assistente amministrativo/amministrativo contabile, potranno essere trasferiti presso l'Amministrazione.

Il trasferimento presso il Comune di Sover avverrà, tenuto conto del nulla osta preventivo già formulato dall'Amministrazione di appartenenza ed in accordo con la stessa, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge finanziaria in vigore al momento dell'assunzione.

Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni, e al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre il termine ritenuto accettabile dal Comune di Sover comporterà il mancato trasferimento del/la candidato/a interessato/a e lo scorrimento della graduatoria.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione delle procedure di selezione e concorsuali del personale

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

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

TITOLARE	TITOLARE
 Chi decide le modalità e le finalità del trattamento? Il Comune di Sover, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	Comune di Sover con sede a Sover in Piazza San Lorenzo,12 - e-mail: segreteria@comune.sover.tn.it - sito internet: www.comune.sover.tn.it - PEC: comune@pec.comune.sover.tn.it
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 Chi è il RPD? Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 - e-mail servizioRPD@comunitrentini.it - sito internet www.comunitrentini.it
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 Quali dati raccogliamo? Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	<i>dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale)</i> <i>categorie particolari di dati (es. categorie protette, salute)</i> <i>dati di localizzazione (es. indirizzo IP)</i> <i>dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)</i>

FONTE	FONTE DEI DATI
 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.	□ sono stati raccolti 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.
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 A che scopo trattiamo i Suoi dati? Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.	I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività: - 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>. 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.
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 Quale condizione rende lecito il trattamento? Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.	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: - 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 organico del personale dipendente del Comune di Sover - Regolamento per le procedure di assunzione del personale - Bando/avviso di concorso/selezione

MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 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.	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.
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati? Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.	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.
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
 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.	I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio: - 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. I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.
AUTORIZZATI	CHI PUÒ TRATTARE I DATI
 Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati? I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.	I dati possono essere conosciuti unicamente da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.

TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE
 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.	I dati sono/non sono oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea. <i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i> • <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i> • <i>clausole contrattuali standard</i> • <i>meccanismi di certificazione</i> • <i>codici di condotta</i>
OBBLIGATORIETÀ	OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI
 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.	Il conferimento dei dati ha natura: ☐ 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
 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.	I diritti dell'interessato sono: – 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.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente avviso di mobilità 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, in altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste dal vigente Regolamento organico del personale dipendente e dal vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale.

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato un provvedimento di modifica o revoca del presente avviso di mobilità nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nel caso di revoca dell'avviso di mobilità, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai/le candidati/e che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio telematico e sul sito internet comunale all'indirizzo www.comune.sover.tn.it alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso"; tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai/le candidati/e, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

INFORMAZIONI

Copia integrale dell'avviso di mobilità e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Segreteria oppure scaricati dal sito internet comunale all'indirizzo www.comune.sover.tn.it alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

Per informazioni o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Segreteria del Comune di Sover (tel. 0461/698023), sito in Piazza San Lorenzo 12 – Sover (TN) nei seguenti orari: i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30, ed il martedì dalle 14:00 alle 17:30.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario comunale, dott. Ivano Fontanari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Ivano Fontanari