



COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Comunale, Personale e Organizzazione

Prot.n. L957-321

Villa Lagarina, 13 gennaio 2022

AVVISO DI DISPONIBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 2 (DUE) POSTI A TEMPO PARZIALE (28 ORE SETTIMANALI) E INDETERMINATO NELLA FIGURA DI “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”, CATEGORIA C , LIVELLO BASE, ATTRAVERSO L’ISTITUTO DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL’ARTICOLO 81 c. 2 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE – PER IL TRIENNIO GIURIDICO ECONOMICO 2016/2018 DD. 01.10.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;

visto l’articolo 76 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – dd. 01.10.2018;

Visto l’articolo 91, comma 1, lettera c), del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;

visto il vigente Regolamento organico del personale dipendente per le procedure di assunzione e di organizzazione delle Aree e dei Servizi;

visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale del 01.10.2018;

vista la propria determinazione n. 18 del 13/01/2022 con la quale si provvedeva indire una procedura di mobilità per passaggio diretto, su n. 2 posti vacanti, ai sensi dell’art. 81 c. 2 del Contratto collettivo provinciale di lavoro del 01.10.2018 del personale dell’Area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali, per l’assunzione a tempo indeterminato e orario parziale (28 ore settimanali) di n. 2 (due) posti di “Assistente amministrativo”, categoria C, livello base, presso l’Area Tecnica e del Territorio e ad approvare lo schema del presente avviso di disponibilità;

RENDE NOTO

che il Comune di Villa Lagarina intende procedere attraverso l’istituto della mobilità per passaggio diretto per la copertura a tempo indeterminato e orario parziale (28 ore settimanali) dei seguenti posti in organico:

destinazione:

AREA TECNICA E DEL TERRITORIO

numero di posti:

due

caratterizzazione dei posti:

TEMPO PARZIALE 28 ORE SETTIMANALI

profilo professionale

Assistente Amministrativo

categoria:

C

livello:

Base

sede di lavoro

MUNICIPIO DI VILLA LAGARINA (sede)





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria e Affari generali

Si precisa che un posto verrà coperto nel corso del 2022 mentre il secondo posto verrà coperto in caso di conclusione positiva del comando di un/una dipendente con il suo inquadramento tra il personale di ruolo del Comune di Rovereto previsto nel corso del 2023.

Al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni **pur precisando che l'inquadramento avverrà in via definitiva con orario a tempo parziale (28 ore settimanali).**

PROFESSIONALITÀ RICERCATA

Le due figure professionali ricercate verranno destinate entrambe ai servizi appartenenti all'Area Tecnica e del Territorio a supporto del personale tecnico assegnato, con attività di sportello al pubblico e attività amministrativa d'ufficio.

Si richiedono conoscenze in materia di Enti locali, procedimento amministrativo e contratti, con specifico riferimento alla normativa applicabile in Provincia di Trento, nozioni in materia di legislazione urbanistica/edilizia di cui alla l.p. 15/2015 e del relativo regolamento attuativo.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO

Per essere ammessi alla procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1. essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato presso cui si applica il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del Personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale per il biennio 2016/2018 di data 1 ottobre 2018 e, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001;**
- 2. essere inquadrati nella categoria C livello base nel profilo professionale di “Assistente Amministrativo” o profilo equivalente;**
- 3. aver superato il periodo di prova;**
- 4. essere in possesso di idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dal presente avviso; si precisa, che ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di non vedente, in relazione alle caratteristiche delle funzioni proprie della figura professionale ricercata, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura di mobilità;**
- 5. non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.**

I sopraelencati requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata, l'esclusione dalla procedura di mobilità dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Comunale, Personale e Organizzazione

I dipendenti che abbiano già fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA DI SCADENZA

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno far pervenire al Comune di VILLA LAGARINA – Servizio Segreteria generale, personale e organizzazione, Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 VILLA LAGARINA apposita domanda, redatta su carta semplice,

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 10 febbraio 2022

La domanda, **firmata** e scansionata, con allegata scansione del documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata mediante **posta elettronica** all'indirizzo mail: info@comune.villalagarina.tn.it o a mezzo **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo villalagarina@legalmail.it (farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata; sarà comunque onere del candidato verificare la ricevuta di avvenuta spedizione e ricezione all'indirizzo email e PEC sopra specificato).

In considerazione dell'attuale situazione di emergenza epidemiologica da Coronavirus- 19, non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

La domanda ed eventuali allegati dovranno avere formato PDF o JPEG e non dovranno essere zippati.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura.

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 oltre il termine sopraccitato.

E' onere del candidato verificare l'effettiva ricezione della domanda entro il termine suindicato.

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

Nella domanda, redatta in carta semplice, l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli articoli 75 e 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. lo stato civile ed il numero di figli;
3. di essere dipendenti a tempo indeterminato con specificazione dell'Amministrazione di appartenenza, della categoria, del livello e del profilo professionale di inquadramento, l'orario di lavoro;
4. l'avvenuto superamento del periodo di prova;





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria e Affari generali

5. il possesso di idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dal presente avviso;
6. di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente;
7. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria, ovvero di non aver mai fruito di tale istituto;
8. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e delle norme del regolamento organico del personale dipendente per le procedure di assunzione e di organizzazione delle Aree e dei Servizi;
9. di essere a conoscenza che le comunicazioni inerenti l'ammissione, e ogni altra comunicazione relativa alla procedura verranno effettuate tramite appositi avvisi che saranno pubblicati all'albo telematico on-line e sul sito internet del Comune <https://www.comune.villalagarina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>;
10. l'indicazione di un recapito o indirizzo mail al quale l'Amministrazione comunale invierà ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura;
11. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e delle norme residuali del D.Lgs. 30.06.2003 nr. 196 e ss.mm.;
12. di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità e di aver ottenuto il nulla-osta preventivo per il passaggio diretto in caso di esito positivo della procedura anche se in via definitiva a tempo parziale (28 ore settimanali);
13. di essere in possesso della patente di guida B.

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare:

- il proprio curriculum formativo e professionale con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione;
- il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza per il passaggio diretto a tempo parziale (28 ore settimanali) in caso di esito positivo della procedura; non saranno ammessi i candidati le cui domande siano pervenute senza il nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la FIRMA in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente comunale addetto, oppure quando alla domanda, spedita per posta o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

LA DOMANDA DOVRÀ ESSERE FIRMATA DAL CONCORRENTE A PENA DI ESCLUSIONE.



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Comunale, Personale e Organizzazione

Nel caso di domande incomplete i richiedenti saranno invitati a presentare dichiarazioni integrative entro un termine perentorio, trascorso inutilmente il quale, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse, e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

L'ammissione alla procedura, come l'eventuale esclusione, sarà disposta con apposito atto, opportunamente motivato. L'esclusione può essere disposta solo per difetto dei requisiti soggettivi e deve essere comunicata all'interessato. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale sul sito internet del Comune di Villa Lagarina all'indirizzo <https://www.comune.villalagarina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-diconcorso> e all'albo telematico comunale.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla procedura di mobilità l'omissione nella domanda del nome e cognome, della residenza, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta, e la mancata sottoscrizione della domanda stessa.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi alla procedura di mobilità non sarà data alcuna comunicazione personale dell'ammissione.

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente, all'Amministrazione comunale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità.

CONVOCAZIONE PER IL COLLOQUIO E RELATIVE COMUNICAZIONI

Il colloquio si svolgerà, salvo diversa comunicazione che sarà effettuata mediante avviso sul sito <https://www.comune.villalagarina.tn.it/> e all'albo telematico comunale nel seguente giorno:

COLLOQUIO:

**il giorno 17 febbraio 2022 con inizio alle ore 14,00
presso la sede municipale del Comune di Villa Lagarina
sita in piazza S. Maria Assunta n. 9 salvo diversa comunicazione riportata sul sito internet
comunale**



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it - www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria e Affari generali

con eventuale prosecuzione nei giorni successivi qualora per numero non fosse possibile esaminare tutti i candidati ammessi nella medesima giornata. La prova sarà superata dai candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo.

Ogni comunicazione inerente il colloquio (l'elenco dei candidati ammessi, la convocazione dei candidati, eventuali avvisi di spostamento data o orario della prova, l'esito della prova e la graduatoria finale) sarà effettuata esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Villa Lagarina all'indirizzo: <https://www.comune.villalagarina.tn.it/> nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e all'albo telematico comunale.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

I candidati, ai quali non sarà stata comunicata l'esclusione dalla selezione, sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova medesima, nella sede, nel giorno e nell'ora come sopra comunicati.

La mancata presentazione del candidato nella sede, nel giorno e nell'ora indicata, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla procedura.

Per essere ammessi a sostenere la prova d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione comunale formerà la graduatoria delle domande presentate, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, che procederà alla valutazione del curriculum e alla valutazione del candidato in sede di colloquio.

1) VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULA: FINO A 10 PUNTI.

La valutazione sarà effettuata in funzione della professionalità acquisita rispetto ai posti oggetto della presente procedura di mobilità e dei titoli di studio posseduti.

Per essere valutato il curriculum formativo e professionale dovrà essere allegato alla domanda debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice.

2) COLLOQUIO: FINO A 30 PUNTI.

La mancata presentazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Comunale, Personale e Organizzazione

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di 35 punti ed avverrà sulle seguenti materie:

- Codice degli Enti locali della Regione T.A.A.;
- Nozioni in materia di attività contrattuale, con riferimento alla normativa applicabile in Provincia di Trento;
- Nozioni in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento alla L.P. 23/1992;
- Nozioni in materia contabile e finanziaria;
- Nozioni su "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione." (Legge 06/11/2012, n. 190);
- Nozioni in materia di legislazione provinciale urbanistica ed edilizia di cui alla l.p. 15/2015 e relativo regolamento attuativo.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio il **punteggio minimo di 21/30**.

Il punteggio finale sarà determinato per ciascun candidato dalla somma dei punteggi attribuiti al curriculum e al colloquio.

La graduatoria degli idonei verrà pubblicata all'albo telematico del Comune e potrà essere utilizzata solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel presente avviso di cui uno sarà oggetto di copertura nel corso del 2022 e il secondo posto in seguito alla conclusione positiva del periodo di comando di un/una dipendente comunale con suo inquadramento nel ruolo del Comune di Rovereto, previsto nel corso del 2023.

PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del dipendente, a tempo indeterminato e orario parziale (28 ore settimanali), da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria e sarà operata nel corso del 2022 mentre il secondo posto sarà coperto nel corso del 2023 e comunque a seguito dell'inquadramento nel ruolo del personale comunale del Comune di Rovereto di un/una dipendente di cui è imminente il comando presso lo stesso Comune di Rovereto.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto.

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalla legge finanziaria provinciale in vigore ai tempi in cui l'Amministrazione procederà all'assunzione.

Il Comune di Villa Lagarina comunicherà al dipendente primo classificato l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it - www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria e Affari generali

L'interessato sarà invitato dall'amministrazione comunale a comunicare nel termine indicato, l'accettazione o il rifiuto dell'assunzione, entrambi irrevocabili.

La mancata risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

Per il passaggio diretto il Comune di Villa Lagarina richiederà il consenso dell'Ente di provenienza.

Qualora l'Ente di provenienza dovesse negare il consenso o differire il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili, il Comune di Villa Lagarina potrà procedere ad assegnare il posto al secondo in graduatoria.

L'orario di lavoro settimanale per entrambi i posti è fissato in via definitiva in 28 ore settimanali.

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune di Villa Lagarina per il singolo passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti stati e qualità personali dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'articolo 43 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Qualora l'interessato rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria, per l'accertamento dell'idoneità ovvero qualora il giudizio sanitario dovesse essere sfavorevole, egli decadrà da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

La mancata presentazione nel termine prescritto anche di uno solo dei documenti obbligatori sopra indicati, produce nel pieno diritto, la decadenza dalla nomina.

Il rapporto di lavoro continuerà, senza interruzioni, con l'Amministrazione comunale di Villa Lagarina e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il vincitore sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza all'art. 13 del D. Lgs. 30/09/2003 n. 196 come modificato con D.Lgs 101/2018 in attuazione del Regolamento 2017/637/UE, che ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa di quanto segue.

I dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria generale, personale e organizzazione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento: il Comune di Villa Lagarina, Piazza S. Maria Assunta n. 9, 38060 Villa Lagarina, sito internet <https://www.comune.villalagarina.tn.it/>

Responsabile della protezione dei dati: il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it.



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria Comunale, Personale e Organizzazione

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica: I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: svolgimento delle procedure concorsuali ed assunzione con contratto a tempo indeterminato del vincitore o primo idoneo che accetta il posto, con tutte le seguenti necessità di comunicazione ai fini fiscali, previdenziali ed assicurativi.

Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari: Il trattamento può riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari in relazione a quanto contenuto nei curricula dei richiedenti e relative verifiche, in ottemperanza alla necessità di verifica dei requisiti di accesso al pubblico impiego presso l'ente ai sensi dell'art. 93 del Codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 ed all'esclusione dall'accesso all'impiego dei soggetti colpiti dalla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici.

Modalità del trattamento: I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici, come enti previdenziali ed assicurativi (INPS/INAIL) che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli ed inoltre a privati per la gestione dell'elaborazione delle buste paga (attualmente C.B.A.).

I dati non sono oggetto di diffusione ai sensi di legge. I dati sono oggetto di trasferimento all'estero, limitatamente alla pubblicazione sul sito internet delle graduatorie dei soggetti idonei.

I dati possono essere conosciuti dal Segretario comunale, dal Servizio Segreteria generale, personale e organizzazione e dai Servizi appartenenti all'Area Economico Finanziaria, dai Commissari della Commissione esaminatrice.

In relazione all'esito degli esami verrà pubblicata la graduatoria finale di merito con la relativa votazione espressa in numeri per i candidati risultati idonei.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge e quindi fino alla durata del rapporto di lavoro per il soggetto o i soggetti con cui verrà stipulato un contratto e per la durata di validità della graduatoria per i restanti soggetti.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per quanto riguarda la partecipazione alla selezione e la stipula eventuale del contratto di lavoro. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire all'ente di far partecipare il candidato alla prova concorsuale o al vincitore di stipulare il contratto di lavoro.

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, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it - www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229





COMUNE DI VILLA LAGARINA

Servizio Segreteria e Affari generali

Segreteria generale, personale e organizzazione – per le finalità di gestione della selezione ed eventualmente ai fini dell’instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l’esclusione dalla selezione.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi al Servizio Segreteria generale, personale e organizzazione, tel. 0464 494208.

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Raffaella Santuari

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all’art. 71 del CAD (duplicato nel sistema di conservazione del Comune)



38060 VILLA LAGARINA (TN) - Piazza S. Maria Assunta n. 9
tel. 0464 494222 - fax 0464 494217
villalagarina@legalmail.it
www.comune.villalagarina.tn.it
P.IVA e C.F. 00310910229

