



## COMUNITA' DELLA VALLAGARINA

### **BANDO DI MOBILITA'**

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO CON ORARIO A TEMPO PIENO  
NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI  
**FUNZIONARIO TECNICO ABILITATO**  
**CATEGORIA D – LIVELLO BASE**

DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITA' VOLONTARIA

ai sensi dell'art. 81 comma 2 del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 1° ottobre 2018 del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – e ss.mm.

In esecuzione del decreto del Presidente n. 76 di data 27/06/2024, e della determinazione del Segretario generale n. 693 di data 29/07/2024.

### **rende noto**

che la Comunità della Vallagarina intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 81 comma 2 del contratto collettivo provinciale di lavoro 1° ottobre 2018, alla copertura dei seguenti posti in organico:

### **N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO ABILITATO CATEGORIA D – LIVELLO BASE**

**con orario a TEMPO PIENO**

***presso il Servizio Tecnico e Urbanistico***

***sede di lavoro Rovereto (Tn)***

riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria (“D”) e livello (“base”), inquadrati nella figura professionale di funzionario tecnico abilitato, in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale o, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Non è quindi consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono al livello superiore.

L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria D, livello base.

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

Il dipendente è collocato nel ruolo dell'amministrazione, conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico in godimento, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad*

*personam*, pari alla differenza tra la retribuzione fondamentale in godimento e quella nuova spettante.

## DESCRIZIONE DEL PROFILO

Alla posizione da attribuire afferiscono, in particolare, le seguenti funzioni:

- Responsabile del Servizio Tecnico e Urbanistico della Comunità della Vallagarina e Responsabile della Gestione Associata per i Comuni di Ronzo-Chienis, Brentonico, Terragnolo, Trambileno e Vallarsa;
- Eventuale nomina in qualità di membro della Commissione per la Pianificazione Territoriale ed il Paesaggio della Comunità della Vallagarina;
- Redazione degli strumenti di pianificazione rientranti nelle materie di competenza delle Comunità di Valle ai sensi dell'articolo 6 della L.P. 15/2015 e dell'articolo 8 della L.P. 3/2006;
- Redazione degli strumenti di pianificazione urbanistica e di attuazione e relativa documentazione tecnica da svolgere a favore dei comuni del territorio della Vallagarina, come previsto dalla L.P. 15/2015;
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle gare di opere pubbliche, servizi e forniture;
- Coordinamento e gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, verifica e validazione e attività accessorie);
- Gestione della procedura per la stipulazione dei contratti relativi alle procedure di competenza dell'Area;
- Partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di nuove opere o la gestione di servizi;
- Collaborazione nella predisposizione dei piani triennali delle opere pubbliche, servizi e forniture, nonché nella definizione dei fabbisogni finanziari annuali e pluriennali;
- Gestione e rendicontazione delle opere pubbliche beneficiarie di contributi provinciali/statali;
- Coordinamento con l'area finanziaria, gestione della programmazione, variazione e rendicontazione delle spese di investimento previste nei documenti contabili dell'ente;
- Altre attività residuali e complementari rispetto a quelle dianzi indicate.

## REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla procedura di mobilità volontaria coloro che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, ed all'atto dell'assunzione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto di lavoro 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;
- essere inquadrato/a nella categoria D, livello base, nella figura professionale di funzionario tecnico abilitato;
- diploma di abilitazione all'esercizio della professione;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale di "funzionario tecnico abilitato", comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125.

L'Amministrazione si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del/la candidato/a per difetto dei requisiti prescritti.

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

### **DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA SCADENZA**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria, sottoscritta dall'aspirante a pena di esclusione e completa di ogni allegato, da redigersi sull'apposito modulo in carta libera, dovrà essere presentata presso il Servizio personale della Comunità della Vallagarina – Via Tommaseo 5 38068 Rovereto (Tn)

**entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 09 settembre 2024**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

Essa potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- **consegnata a mano** presso il Servizio Personale nella sede della Comunità della Vallagarina – Via Tommaseo n. 5 – 38068 Rovereto (TN) negli orari di apertura al pubblico, dal lunedì al venerdì tra le ore 8,30 e le ore 12,00 ed il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00. In tale caso la data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal timbro e calendario del protocollo del Servizio Personale della Comunità;
- **spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno** alla Comunità della Vallagarina – Servizio Personale – Via Tommaseo n. 5 – 38068 Rovereto (TN). Qualora la domanda venisse spedita a mezzo posta, ai fini dell'ammissione farà fede la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio Postale accettante (la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulteranno la data e l'orario di scadenza del presente concorso). In tal caso le raccomandate dovranno pervenire alla Comunità della Vallagarina entro e non oltre gli 8 (otto) giorni successivi alla data di scadenza del bando di concorso, a pena di esclusione;
- **spedita a mezzo Posta Elettronica Certificata**, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, esclusivamente all'indirizzo PEC del Servizio Personale della Comunità della Vallagarina, [servizio.personale@pec.comunitadellavallagarina.tn.it](mailto:servizio.personale@pec.comunitadellavallagarina.tn.it) La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf. Sono accettati anche i formati JPEG, JPG. Analogamente devono essere scannerizzati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di concorso. La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale 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. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare. **Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.**

***Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.***

**La domanda deve essere datata e firmata dal/la concorrente.**

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 presente 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La presentazione della domanda di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente della Comunità della Vallagarina.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE – DICHIARAZIONI**

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, recapito telefonico e indirizzo email/pec);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello ed il profilo professionale rivestito;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- 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;
  - date di conseguimento;

Il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al titolo italiano dalla competente autorità, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;

- diploma di abilitazione all'esercizio della professione;
- di non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- 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, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap o ai disturbi specifici di apprendimento e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio. I/le candidati/e dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il/la candidato/a dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
- 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 godere dei diritti civili e politici;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate. I candidati non sono tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a loro carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, nonché all'articolo 24, comma 1 del medesimo D.P.R.. In sostanza, i candidati sono tenuti a indicare solo le iscrizioni risultanti dal "certificato del casellario giudiziale richiesto dall'interessato"; in ogni caso, l'Amministrazione potrà accedere a tutte le iscrizioni presenti nel casellario giudiziale ad eccezione di quelle previste dal citato comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313; - gli eventuali procedimenti penali in corso;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e che non sono state irrogate sanzioni disciplinari nel biennio precedente la scadenza del presente avviso;

- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2013 e ss.mm;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "bando";
- il preciso recapito ai fini della presente procedura (anche diverso dal domicilio); dovranno essere rese note per iscritto, con raccomandata a/r o PEC le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della presente procedura.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. 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. Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la **firma in calce alla domanda** può essere apposta alla presenza del funzionario incaricato dalla Comunità della Vallagarina ricevere le domande o, in alternativa, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del richiedente.

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

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

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

#### **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/di certificazione: ai fini della valutazione occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio (precisando data di inizio e fine servizio) e i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione. Il curriculum deve essere debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Il curriculum sarà utilizzato nello svolgimento del colloquio al fine di conoscere l'esperienza maturata dal candidato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità.

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

Ai sensi della legge 23.8.1988, n. 370, gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

#### **SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

L'elenco degli aspiranti ammessi al colloquio, la data di svolgimento del medesimo, eventuali avvisi di spostamento di data, luogo e orario del colloquio nonché l'esito e la graduatoria finale vengono resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale della Comunità della Vallagarina all'indirizzo [www.comunitadellavallagarina.tn.it](http://www.comunitadellavallagarina.tn.it) alla sezione Amministrazione

trasparente «bandi di concorso» e all'Albo telematico e tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai Candidati.

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 mobilità, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

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

Al colloquio ciascun/a aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento.

**Eventuali modifiche della data e/o ora di svolgimento del colloquio saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico e sul sito della Comunità della Vallagarina all'indirizzo [www.comunitadellavallagarina.tn.it](http://www.comunitadellavallagarina.tn.it), al seguente percorso: albo pretorio – bandi e concorsi – concorsi.**

Il colloquio dei/le candidati/e, che avverrà in ordine alfabetico, concorrerà altresì ad approfondire l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze, attinenti il ruolo da ricoprire, in relazione a quanto contenuto nel curriculum.

Obiettivo del colloquio è quello di raccogliere informazioni sul/la candidato/a al fine di formulare un giudizio circostanziato, comprendendo al meglio la sua storia formativa e professionale, nonché le relative competenze.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Legislazione urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle norme vigenti nella Provincia Autonoma di Trento, compresa la normativa in materia di tutela ambientale;
- Legislazione provinciale e statale in materia di lavori pubblici, servizi e forniture con particolare riferimento agli aspetti che attengono la manutenzione ordinaria/straordinaria del patrimonio, le relative procedure e le modalità di esecuzione;
- Nozioni in materia di sistemi telematici di acquisizione di lavori, servizi, forniture (utilizzo mercato elettronico della pubblica amministrazione CONTRACTA);
- Espropriazioni e limitazioni della proprietà privata in relazione ai vincoli imposti dai piani urbanistici generali ed attuativi;
- Nozioni sulle norme in materia antinfortunistica e sicurezza del lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- Nozioni su piani di sicurezza e coordinamento, piano operativo di sicurezza, definizione e stima degli oneri delle misure di sicurezza;
- Sistema tavolare e catastale in provincia di Trento;
- *nozioni sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige (CEL - L.R. n. 2 di data 3 maggio 2018 e ss.mm.);*
- *nozioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;*
- *nozioni in materia di ordinamento del personale;*
- *nozioni in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, protezione dei dati personali e principi di anticorruzione;*

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 21/30.

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

MISURE ORGANIZZATIVE.

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

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [servizio.personale@pec.comunitadellavallagarina.tn.it](mailto:servizio.personale@pec.comunitadellavallagarina.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 tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della/e medesima/e giornata/e già calendarizzata/e per lo svolgimento del colloquio.

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

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

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esula la Comunità della Vallagarina da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

## **APPROVAZIONE GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

La Comunità della Vallagarina, visti i verbali della procedura di mobilità redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvederà 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.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito della Comunità della Vallagarina nella sezione concorsi e all'Albo Pretorio, oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'assegnazione del posto avviene a partire dal/la primo/a candidato/a in graduatoria.

L'interessato/a ha l'onere di comunicare entro i 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

La comunicazione dell'esito positivo della domanda di mobilità viene inviata anche all'Ente di appartenenza del/la dipendente.

Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre il termine ritenuto accettabile dalla Comunità della Vallagarina comporterà il mancato trasferimento del/la candidato/a interessato/a e lo scorrimento della graduatoria.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i/le candidati/e che possono essere assunti/e 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 funzionario amministrativo, potranno essere trasferiti/e presso l'Amministrazione.

Il trasferimento presso la Comunità della Vallagarina avverrà secondo le modalità previste dal C.C.P.L., dal regolamento organico e nel rispetto dei limiti previsti dalla legge finanziaria in vigore al momento dell'assunzione.

## COMUNICAZIONI

Le comunicazioni relative all'ammissione al colloquio, a eventuali modifiche alla data del colloquio, gli esiti dello stesso e alla posizione di graduatoria saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico e nella sezione concorsi del sito istituzionale della Comunità della Vallagarina all'indirizzo [www.comunitadellavallagarina.tn.it](http://www.comunitadellavallagarina.tn.it).

I/Le candidati/e potranno inoltre informarsi telefonando all'Ufficio Personale ai numeri tel. 0464/087504 – 0464/087520 – 0464/087558.

**Le pubblicazioni all'albo telematico e sul sito internet della Comunità della Vallagarina inerenti la presente procedura hanno VALORE DI NOTIFICA a tutti gli effetti ai/lle candidati/e, ai/lle quali pertanto non sarà data o inviata alcuna comunicazione personale in merito alla presente procedura di mobilità.**

Si precisa che 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.

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

## TRASFERIMENTO

Il trasferimento presso la Comunità della Vallagarina avverrà, tenuto conto del nulla osta formulato dall'Amministrazione di appartenenza e in accordo con la stessa, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge finanziaria in vigore al momento dell'assunzione, e secondo i tempi previsti dal Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026.

**Il mancato consenso/nulla osta, o il differimento del passaggio diretto, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, oltre il termine ritenuto accettabile dalla Comunità della Vallagarina comporterà il mancato trasferimento del/la candidato/a interessato/a e lo scorrimento della graduatoria.**

Entro il termine stabilito per il passaggio, l'interessato/a dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità personali auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'amministrazione nei limiti previsti dall'art. 43 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Se l'interessato/a si rifiutasse di sottoporsi a visita sanitaria per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario fosse sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della presente procedura.

Il/la dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione con le modalità previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro dd. 01.10.2018 e previa verifica dei requisiti richiesti dal bando.

L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria D, livello base.

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

Il/La dipendente è collocato/a nel ruolo dell'amministrazione, conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico in godimento, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad personam*, pari alla differenza tra la retribuzione fondamentale in godimento e quella nuova spettante.

Il/La dipendente è tenuto/a a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato/a dall'obbligo del periodo di prova.

La Comunità della Vallagarina potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai/le candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 01 ottobre 2018 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente della Comunità della Vallagarina.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il presente bando non fa maturare alcun diritto al trasferimento presso la Comunità della Vallagarina.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- titolare del trattamento dei dati è la Comunità della Vallagarina, con sede in Rovereto, Via Tommaseo, 5 (pec: [comunita@pec.comunitadellavallagarina.tn.it](mailto:comunita@pec.comunitadellavallagarina.tn.it); sito web: <https://www.comunitadellavallagarina.tn.it>);
- Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, via Torre Verde, 23 (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); sito web: <http://comunitrentini.it>);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati identificativi semplici, dati particolari, dati di localizzazione, dati giudiziari;
- i dati 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; 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 Amministrazione trasparente. 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;
- 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); eventuale regolamento per le procedure di assunzione del personale; bando di concorso/selezione;
- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati; in caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e 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;
- 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;
  - i dati non sono oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea;
  - i dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.
  - il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che la Comunità della Vallagarina possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio;
  - 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), attraverso il sistema di conservazione a norma Pitre;
  - 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, 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;
    - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

### INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Personale della Comunità della Vallagarina oppure scaricato dal sito istituzionale all'indirizzo: [www.comunitadellavallagarina.tn.it](http://www.comunitadellavallagarina.tn.it).

Per eventuali chiarimenti e spiegazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale della Comunità della Vallagarina, presso la sede della Comunità della Vallagarina in via Tommaseo n. 5 a 38068 Rovereto (TN) tel. 0464/087504 – 0464/087520 – 0464/087558

e-mail: [servizio.personale@comunitadellavallagarina.tn.it](mailto:servizio.personale@comunitadellavallagarina.tn.it)

pec: [servizio.personale@pec.comunitadellavallagarina.tn.it](mailto:servizio.personale@pec.comunitadellavallagarina.tn.it)

Il Segretario Generale  
dott. Antonio Salvago

*F.to digitalmente*