



Comuni di Caldonazzo - Calceranica al Lago - Tenna

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Caldonazzo, 17 aprile 2025

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA FINALIZZATO ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO* NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE BIBLIOTECARIO, CATEGORIA C, LIVELLO BASE

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della propria determinazione n. 82 di data 17.04.2025;

visto e richiamato il regolamento organico del personale dipendente del comune di Caldonazzo al Lago approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 di data 26.02.2001, modificato con deliberazione consiliare n. 31 di data 29.11.2022;

visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;

visto il vigente C.C.P.L.;

RENDE NOTO

che è indetta una pubblica selezione per la formazione di una graduatoria finalizzata ad eventuali assunzioni a tempo determinato (parziale o pieno in relazione alle esigenze dell'amministrazione) di personale nel profilo professionale di assistente bibliotecario, categoria C - livello base, presso il comune di Caldonazzo ed assegnato al servizio bibliotecario intercomunale dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

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

1. INFORMAZIONI GENERALI

La sede di lavoro e la sede di servizio sono individuate presso il comune di Caldonazzo, tuttavia potranno essere indifferentemente individuate anche presso i comuni di Calceranica al Lago e Tenna senza diritto di scelta da parte degli aspiranti essendo il servizio svolto in gestione associata.

Le sedi assegnate potranno inoltre variare in relazione all'organizzazione del servizio ed alle necessità gestionali.

Si precisa e si evidenzia fin da ora che l'ente a cui rivolgersi per ogni informazione e al quale effettuare l'invio delle domande di partecipazione e di ogni altra documentazione è esclusivamente il comune di Caldonazzo.

Non dovrà pertanto essere effettuato alcun invio ad altri comuni della gestione associata.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Può partecipare alla selezione l'aspirante in possesso dei seguenti requisiti:

1. avere la cittadinanza italiana;

tale requisito non è richiesto per i soggetti indicati nell'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.;

in tal caso dovrà:

1.1 se cittadini non italiani ma con cittadinanza in uno degli stati membri dell'Unione Europea:

- a) possedere la cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- c) possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

1.2 se famigliari di cittadini dell'Unione Europea (anche se cittadini di Paesi terzi):

- a) essere titolari di permesso di soggiorno e/o del diritto di soggiorno permanente;
- b) godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- c) possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

1.3 se cittadini di Paesi terzi:

- a) essere titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o avere lo *status* di rifugiato ovvero lo *status* di protezione sussidiaria;
- b) godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza (con esclusione nel caso di *status* di rifugiato o di *status* di protezione sussidiaria);
- c) possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

2. età non inferiore ai 18 anni;
3. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
4. non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziato da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento;
5. essere immune da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
6. essere idoneo fisicamente all'impiego;
7. aver conseguito il seguente titolo di studio:
 - laurea triennale (o laurea specialistica o magistrale, o laurea quadriennale vecchio ordinamento);

- oppure*
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e con esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio;
- oppure*
- idoneità in graduatoria di un concorso pubblico per assistente di biblioteca (Cat. C Base) o collaboratore di biblioteca (Cat. C Evoluto) o funzionario di biblioteca (Cat. D Base o D Evoluto) valida al momento della data in entrata in servizio che abbia previsto nel bando i requisiti minimi di cui all'allegato 1 paragrafo 7 della deliberazione della Giunta provinciale n. 478/2020; si precisa che, qualora detto requisito non sia posseduto alla data di effettiva assunzione in servizio, i candidati che risultino privi di detto requisiti saranno esclusi dalla graduatoria.

8. essere in possesso della patente di categoria B.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale assunzione salvo il caso di cui al successivo punto paragrafo 5 punto 4.

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto degli stessi.

L'amministrazione si riserva altresì di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del fatto rispetto alla posizione di lavoro di cui alla presente procedura.

In relazione alla specialità e alla tipologia del posto messo in selezione si precisa che:

- non è prevista riserva di posti a favore di soggetti disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- non sono ammessi alla selezione i soggetti privi di vista ai sensi dell'art. 1 della legge 29.03.1991 n. 120;
- è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo è quello previsto dal vigente C.C.P.L. - area non dirigenziale del comparto Autonomie locali ed è il seguente:

stipendio tabellare annuo	€ 17.333,88
assegno annuo lordo	€ 2.424,00
indennità integrativa speciale	€ 6.371,01

Saranno inoltre corrisposte le eventuali altre indennità spettanti al personale dipendente nonché gli assegni per il nucleo familiare, se spettanti, e la tredicesima mensilità secondo le disposizioni vigenti.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE e TERMINI

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria del comune di Caldonazzo, piazza Municipio, n. 1 – 38052 Caldonazzo (TN), apposita domanda di ammissione - redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo reperibile sul sito istituzionale dell'ente www.comune.caldonazzo.tn.it - entro e non oltre il seguente **termine perentorio**:

ore 12.00 del giorno 23 aprile 2025

unitamente a tutti i documenti prescritti dal presente avviso e con le seguenti, esclusive, modalità:

- mediante **consegna a mano** durante gli orari di apertura degli uffici comunali: lunedì, martedì, mercoledì, e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 ed il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30, nel qual caso verrà rilasciata ricevuta;
- mediante spedizione a mezzo **posta raccomandata** con avviso di ricevimento all'indirizzo suindicato;

In caso di consegna mediante le due suddette modalità si ricorda che la domanda deve essere firmata dall'aspirante a pena di esclusione dalla procedura.

- mediante **spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** del comune di Caldonazzo: comune.caldonazzo@legalmail.it

In tal caso la domanda deve essere sottoscritta e presentata secondo quanto definito dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. - Codice dell'amministrazione digitale. In particolare la domanda può essere firmata e scannerizzata in formato pdf ed analogamente devono essere scansionati i suoi allegati. La domanda può anche essere firmata digitalmente (o mediante altra tipologia di firma elettronica prevista dall'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale) oppure può essere trasmessa dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e tale aspetto sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato.

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo comunale.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione delle domande ed il termine stabilito per la presentazione è perentorio. Pertanto le domande presentate fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno escluse dalla procedura.

Le domande spedite con raccomandata con avviso di ricevimento verranno accettate e considerate valide se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso e a condizione che pervengano all'amministrazione entro il termine perentorio sopra indicato.

Per le domande spedite mediante posta elettronica certificata si precisa che, ai fini dell'ammissione, 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.

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.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, posta elettronica certificata o mediante semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria ufficio.segreteria@comune.caldonazzo.tn.it, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito

telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

5. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione alla procedura gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti di ammissione alla selezione e quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
2. il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti indicati nell'articolo 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e precisati al precedente paragrafo 2 "Requisiti di ammissione";
3. il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
4. il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla procedura selettiva con l'indicazione dell'istituto presso cui è stato conseguito, la data dello stesso e la votazione finale conseguita;

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano; la dichiarazione di equipollenza rispetto al titolo richiesto dall'avviso deve riportare gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza.

In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione.

5. il possesso dell'eventuale esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio (indicando datore di lavoro, mansioni svolte e periodo di servizio prestato in ore);
6. il possesso di eventuale idoneità in graduatoria di un concorso pubblico per assistente di biblioteca (Cat. C base) o collaboratore di biblioteca (Cat. C evoluto) o funzionario di biblioteca (Cat. D base o D evoluto) (indicare ente che ha bandito la procedura) valida al momento della

data in entrata in servizio, che abbiano previsto nel bando i requisiti minimi di cui all'allegato 1 paragrafo 7 della deliberazione della G.P. di Trento n.478/2020 del 17.04.2020;

7. il possesso della patente di categoria B;
8. il godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini italiani mentre negli altri casi si rinvia alle specifiche dichiarazioni di cui al precedente punto 2);
9. di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
10. l'inesistenza di qualsiasi procedimento penale pendente oppure gli eventuali procedimenti penali in corso;
11. l'inesistenza di qualsiasi procedimento penale concluso oppure le eventuali condanne penali riportate;
12. di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziato da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento;
13. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e s.m. e della normativa vigente;
14. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
15. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente specificati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
16. l'eventuale indicazione di titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito a norma delle leggi vigenti ai sensi del co. 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.;
17. l'eventuale dichiarazione di appartenenza alla categoria di riserva per le Forze Armate ai sensi dell'art. 1014 co. 4 del D. Lgs 66/2010 e ss.mm.;
18. lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
19. l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L.05.02.1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
i candidati dovranno allegare certificazione relativa alla loro specifica condizione rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno per sostenere la prova d'esame.
20. di prestare consenso al trattamento dei propri dati personali;
21. di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso e di prendere atto che tutte le informazioni inerenti allo stesso saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'ente (nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso) ed all'albo telematico comunale e che tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e che pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale agli interessati;
22. l'eventuale consenso in relazione al fatto che il proprio nominativo sia eventualmente fornito ad altri Enti pubblici interessati ad assunzioni a tempo determinato;
23. di essere consapevole del fatto che i requisiti devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'ammissione in servizio e di essere, pertanto, obbligato a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione;

24. il recapito del candidato ai fini della procedura con l'impegno a rendere note, mediante raccomandata, PEC o mail, le variazioni dello stesso che si dovessero verificare fino alla conclusione della procedura.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione ed alla stessa deve essere allegata la fotocopia (avanti e retro) di un documento di identità in corso di validità. Non è necessario allegare il documento di identità qualora la firma in calce alla domanda sia apposta alla presenza di un funzionario del comune di Caldonazzo incaricato a ricevere la stessa oppure sia trasmessa a mezzo PEC personale dell'aspirante oppure sia trasmessa tramite PEC e sia firmata digitalmente.

La domanda di ammissione alla selezione equivale all'accettazione delle condizioni del presente avviso.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità, l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o l'opportunità per sopravvenute novità/modifiche normative. Nel caso di revoca della procedura selettiva, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo e sul sito internet del comune e tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti, come evidenziato anche al successivo punto 7. Pertanto ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

L'ammissione o l'esclusione dalla procedura saranno disposte dal responsabile del procedimento; nel caso di domande incomplete verrà assegnato un breve termine all'aspirante per presentare la documentazione integrativa, trascorso il quale senza riscontro verrà presunta l'assenza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione con conseguente esclusione dalla procedura.

Nel caso in cui la commissione decida di procedere all'espletamento della prova preselettiva il responsabile del procedimento ammetterà alla stessa tutti gli aspiranti che abbiano presentato validamente domanda e procederà ad effettuare l'istruttoria sopra descritta solamente nei confronti degli aspiranti ammessi al colloquio.

6. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. *curriculum vitae* redatto secondo il modello europeo;
2. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;
3. elenco, in carta libera, dei documenti presentati firmati in calce dall'aspirante;
4. eventuale ulteriore documentazione.

Qualora il candidato, nel contesto della domanda di partecipazione, non specifichi mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 il titolo di studio prescritto per l'accesso alla selezione oppure, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, i titoli che, a norma di legge, conferiscono diritto di precedenza o preferenza alla nomina, gli stessi dovranno essere prodotti in originale o in copia autenticata o mediante certificati in carta semplice o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

Tali eventuali dichiarazioni dovranno contenere:

a) per i titoli di studio, l'istituzione che ha rilasciato il titolo, la descrizione del titolo stesso, la data in cui è stato conseguito e la votazione finale;

b) per i servizi lavorativi, il datore di lavoro, la data di inizio e fine rapporto di lavoro, il profilo professionale e la qualifica di inquadramento, le mansioni svolte e le eventuali cause di risoluzione del rapporto di lavoro.

Il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale.

Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande di selezione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

Si invitano i candidati a non produrre documentazione non richiesta (quale ad esempio attestati di partecipazione ad attività formative, pubblicazioni, ...) in quanto non verrà effettuata alcuna attribuzione di punteggi per la valutazione di titoli di studio e di servizi/esperienze lavorative diversi rispetto a quelli indicati al paragrafo seguente.

7. PROVE DI ESAME, PROCEDURA, COMUNICAZIONI E CALENDARIO DELLE PROVE

La selezione avviene a seguito di un colloquio come di seguito specificato.

Gli aspiranti ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio, davanti ad una commissione di valutazione, individuata e nominata secondo quanto stabilito dal regolamento vigente.

L'esito della selezione sarà determinato dalla valutazione del colloquio come di seguito specificato:

a. colloquio massimo 30 punti complessivi

TOTALE COMPLESSIVO graduatoria finale massimo 30 punti complessivi

Sarà raggiunta l'idoneità e dunque saranno inseriti nella graduatoria finale gli aspiranti che all'esito del colloquio avranno ottenuto un punteggio pari o superiore a 18/30.

*** ** * ** **

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio potrà vertere - a giudizio discrezionale della commissione di valutazione - su una o più delle seguenti materie:

- biblioteconomia, con particolare riferimento ai servizi, all'organizzazione, gestione, funzionamento della biblioteca di ente locale;
- principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche;
- conoscenza e capacità d'uso del Catalogo Bibliografico Trentino, dei servizi di MediaLibraryOnLine e delle principali biblioteche digitali;
- normativa sull'ordinamento ed il funzionamento delle biblioteche con particolare riferimento alla legislazione provinciale;
- modalità di promozione delle attività della biblioteca anche tramite social network (sito internet, facebook ecc.);
- organizzazione di eventi ed attività culturali (aspetti operativi inerenti all'organizzazione di eventi ed attività culturali);
- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'atto amministrativo, al procedimento amministrativo, alla disciplina relativa al diritto di accesso, all'anticorruzione, alla trasparenza ed alla tutela della riservatezza;

➤ diritti e doveri del pubblico dipendente, codice di comportamento e codice disciplinare.

*** ** * ** **

Per essere ammessi a sostenere le prove di selezione, i concorrenti dovranno presentarsi muniti di apposito documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nella data, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dalla selezione, fermo restando quanto previsto dall'art. 23 del regolamento organico vigente.

Tutte le comunicazioni afferenti alla procedura verranno redatte individuando ciascun concorrente mediante un codice personale corrispondente al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione. Pertanto, coloro che invieranno la domanda tramite raccomandata o P.E.C., dovranno farsi parte attiva al fine di richiedere, all'ufficio protocollo, il codice assegnato. Le richieste del codice potranno essere inviate all'indirizzo mail: ufficio.segreteria@comune.caldonazzo.tn.it

Ogni informazione inerente alla procedura in oggetto (tra cui l'elenco dei candidati esclusi ed ammessi alle varie prove, le convocazioni degli ammessi, il luogo e l'orario delle prove, ecc.) sarà pubblicata sul sito istituzionale del comune di Caldonazzo (nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso) e all'albo telematico comunale e tale modalità avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Non verrà quindi inviata alcuna comunicazione personale agli interessati.

Per quanto non previsto dal presente avviso sarà applicata la normativa inerente alle procedure concorsuali prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia ed in particolare le disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 03 maggio 2018 n. 02 e nel regolamento organico del personale dipendente.

*** ** * ** **

Il **CALENDARIO DELLE PROVE DI SELEZIONE** è il seguente, salve differenti comunicazioni che saranno effettuate mediante apposita pubblicazione sulla pagina del sito istituzionale sopra indicata.

Il colloquio si terrà **presso la "Casa della cultura" sita in viale Stazione n. 6 di Caldonazzo a partire dalle ore 10.00 del giorno 28 aprile 2025.**

8. FORMAZIONE, VALIDITÀ E SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

La commissione di valutazione provvede a formare la graduatoria degli aspiranti idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e di quanto previsto dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

Il responsabile della procedura approva quindi gli atti unitamente alla graduatoria finale.

La stessa rimane efficace per un periodo di tre anni, decorrente dalla data di approvazione, e potrà essere comunicata ad altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta al responsabile della procedura.

La graduatoria derivante della presente procedura potrà essere resa disponibile anche a favore di altri enti che ne facciano richiesta, previa valutazione discrezionale del responsabile della procedura in relazione alle esigenze organizzative dei comuni dell'ambito di gestione associata.

La chiamata degli aspiranti utilmente collocati nella graduatoria sarà disposta in base alla medesima, seguendo l'ordine di merito, ed è rimessa alla piena discrezionalità dell'amministrazione comunale.

La chiamata può avvenire anche esclusivamente mediante contatto telefonico al numero indicato nella domanda di partecipazione; solamente qualora la tempistica di assunzione lo consenta, potrà essere inviata anche una email di interpello (all'indirizzo email indicato nella domanda) riportante il termine per esprimere l'accettazione.

A fronte dell'eventuale necessità di procedere all'assunzione di personale a tempo determinato da parte di uno dei comuni della gestione associata il responsabile della procedura provvederà a contattare (anche con chiamata telefonica a condizione che l'interpellato si renda immediatamente disponibile secondo quanto richiesto) gli aspiranti utilmente collocati in graduatoria non già in servizio presso uno dei comuni della gestione associata con contratto che al momento della necessità di assunzione abbia una durata residua superiore a tre mesi.

In caso di mancata accettazione da parte dell'aspirante contattato, il responsabile del procedimento procederà nello scorrimento della graduatoria nei termini volta per volta fissati anche tenuto conto dell'urgenza e delle esigenze di servizio dell'amministrazione.

L'aspirante sarà collocato in fondo alla graduatoria nei seguenti casi:

- non accettazione di una proposta di assunzione all'interno dei comuni in gestione associata;
- presentazione di dimissioni volontarie durante il periodo contrattuale di servizio (salvo che le stesse siano presentate per assumere servizio presso uno dei Comuni in gestione associata).

Lo scorrimento della graduatoria potrà essere attivato anche per chiamate a tempo parziale; in tal caso il rifiuto non pregiudica la posizione dell'aspirante nella graduatoria.

In caso di mancata assunzione in servizio alla data stabilita o di abbandono del servizio senza giustificato e comprovato motivo l'aspirante sarà cancellato dalla graduatoria.

L'assunzione è subordinata alla normativa in materia di assunzioni a tempo determinato nel pubblico impiego.

Entro la data stabilita l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato oppure rilasciare la dichiarazione di opzione per l'ente prescelto e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità disposte dalla legislazione vigente.

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 e s.m., prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, l'aspirante sarà sottoposto agli accertamenti sanitari da parte del medico competente incaricato dal comune al fine di constatare l'idoneità alle mansioni specifiche a cui è destinato. Solo l'aspirante che, a seguito di detta visita, conseguirà la piena e incondizionata idoneità potrà essere assunto.

L'amministrazione comunale potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. 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 inserito nella graduatoria degli idonei decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

Titolare del trattamento

Comune di Caldonazzo, con sede a Caldonazzo – Piazza Municipio, n. 1.

Preposto al trattamento

Segretario comunale. Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

Responsabile della protezione dei dati

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

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

Finalità istituzionali e per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico (espletamento procedura concorsuale, eventuale assunzione ed instaurazione di un rapporto di lavoro).

Categoria di dati personali

Il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti alla salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dal Codice degli Enti Locali, dal Regolamento Organico Generale del Personale, dal D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., dalla L. 68/99 e ss.mm. e ii., dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., dalla L. 65/1986 e ss.mm. e ii., dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L. 190/2012.

Modalità del trattamento

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) e manuali con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra.

Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento.

I dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet; vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati all'eventuale test preselettivo ed alle prove di concorso, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito. I dati sono oggetto di trasferimento all'estero.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi del Codice degli Enti Locali e del vigente Regolamento organico comunale; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso/selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che l'Ente possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

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.

Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento:

✓ 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.

*** ** * ** **

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al comune di Caldonazzo – Ufficio Segreteria - tel. n. 0461 723123 int. 1.

Copia integrale del presente bando e del relativo schema di domanda sono reperibili sul sito istituzionale del comune di Caldonazzo all'indirizzo www.comune.caldonazzo.tn.it.

*** ** * ** **

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura può essere presentato ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, nel termine di 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet comunale ovvero dalla notifica al/alla candidato/a dell'atto che abbia interesse ad impugnare.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Nicoletta Conci -

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso l'Amministrazione del Comune di Caldonazzo in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).