



Comune di Rovereto

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Ufficio gestione personale e Concorsi



Rovereto, 15 febbraio 2023

Prot. n° 11342/2023

AVVISO DI DISPONIBILITA'

DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI

FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO **categoria D – livello base**

PRESSO IL SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVI

DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO DD. 1° OTTOBRE 2018 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

vista la L.P. n. 18/2017 e s.m.;

visto il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale – dd. 1° ottobre 2018;

visto l'art. 91 - 1° comma, lett. c) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm.);

visto l'art. 123-bis del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss. mm.);

visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 modificato dal D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021;

vista la propria determinazione n. 210 dd. 15 febbraio 2023

RENDE NOTO

Il Comune di Rovereto intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità volontaria per passaggio diretto, alla copertura di n. 1 posto di funzionario bibliotecario categoria D – livello base, presso il Servizio Biblioteca e archivi, rivolto ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale (o figura equivalente prevista dal vigente CCNL - Funzioni Locali) in servizio a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs.

Comune di Rovereto
piazza Podestà, 11 - 38068 Rovereto TN
centralino 0464 452111 - nr. verde 800 186595
indirizzo web www.comune.rovereto.tn.it
p. iva e c.f. 00125390229

Organizzazione e Risorse Umane – Personale
piazza Podestà, 13 – 38068 Rovereto TN
tel. 0464/452158-143
fax 0464/452176
e-mail personale@comune.rovereto.tn.it
pec.personale@pec.comune.rovereto.tn.it

MODALITÀ' DI SCELTA

La relativa Commissione giudicatrice procederà alla valutazione dei *curricula* dei candidati ammessi e sottoporrà gli stessi a un colloquio che avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del *curriculum*, l'accertamento di conoscenze attinenti il ruolo da ricoprire nell'ambito delle materie di competenza del Servizio Biblioteca e archivi quali, a titolo esemplificativo:

- capacità di coordinare il personale interno e i servizi al pubblico;
- capacità di valorizzare il patrimonio bibliotecario;
- progettazione di eventi culturali anche in collaborazione con altri soggetti;
- legislazione relativa alla tutela e alla valorizzazione dei beni culturali, normativa provinciale in materia di attività culturali e sul funzionamento delle biblioteche;
- ordinamento e gestione delle biblioteche pubbliche, in particolare la biblioteca comunale Tartarotti di Rovereto;
- organizzazione e gestione delle biblioteche digitali;
- sistemi informativi con particolare riferimento ai principali software gestionali per biblioteche;
- conoscenze di paleografia e codicologia;
- biblioteconomia, bibliografia, elementi di archivistica, storia del libro e delle biblioteche con particolare riferimento agli standard e alle norme catalografiche italiane;
- archivistica teorica, speciale, legislazione archivistica;
- storia del Trentino;
- nozioni sul rapporto di lavoro dei dipendenti dei comuni della Regione Trentino Alto-Adige.

La graduatoria sarà formata sulla base della valutazione del colloquio orale.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di una votazione pari o superiore a 21/30 o equivalente. La valutazione della prova d'esame è espressa con punteggio numerico senza necessità di ulteriore motivazione.

La Commissione giudicatrice provvederà a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Direttore generale procederà, con proprio atto, all'approvazione dell'operato della Commissione esaminatrice, nonché della graduatoria finale di merito.

La graduatoria di merito avrà validità triennale dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti nel medesimo profilo professionale.

Il diario del colloquio, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi saranno pubblicati all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Rovereto all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it, argomento: bandi di concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.

La pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione al colloquio.

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

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i concorrenti dovranno essere muniti di uno

dei seguenti documenti di riconoscimento:

- carta d'identità o patente automobilistica o passaporto o tessera postale o porto d'armi;
- tessera personale di riconoscimento rilasciata da una pubblica amministrazione.

I suddetti documenti non devono essere scaduti per decorso del termine di validità previsto per ciascuno di essi.

REQUISITI RICHIESTI

Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ◆ essere in servizio a tempo indeterminato presso altra Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- ◆ essere inquadrato nella figura professionale di funzionario bibliotecario, categoria D - livello base (o figura equivalente prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Funzioni Locali). Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di ritornare in servizio a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Rovereto;
- ◆ essere in possesso di un diploma di laurea almeno triennale;
- ◆ aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- ◆ non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- ◆ non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- ◆ assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- ◆ immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
- ◆ possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

Tutti i requisiti prescritti, pena l'esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere fino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono a categoria superiore e inferiore.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva 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 comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a mobilità.

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 bibliotecario comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L'esclusione sarà comunicata agli interessati.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere presentata **entro le ore 12.00 del giorno 24 marzo 2023**

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria, alla domanda dovrà essere allegata fotocopia semplice di un documento di identità valido, a pena di esclusione.

In alternativa la domanda può essere firmata con firma digitale oppure con firma elettronica qualificata e inoltrata da un indirizzo PEC del quale il/la candidato/a è personalmente titolare.

➔ La firma sulla domanda può essere:

- firma autografa (fatta a mano);
- oppure firma digitale;
- oppure firma elettronica qualificata.

NB: NON saranno accettate, e quindi saranno **escluse**, le domande riportanti firme copiate e incollate tramite applicativi informatici in quanto si tratta di mere immagini senza alcun valore legale e non sono firme digitali o elettroniche qualificate. Si prega di porre la massima attenzione al riguardo per evitare l'esclusione.

La presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente mediante:

- spedizione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del comune di Rovereto: personale@pec.comune.rovereto.tn.it In questo caso il **candidato** dovrà essere **personalmente titolare** della casella di posta elettronica certificata;
- spedizione mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento) da inviare entro la data e l'ora sopra indicata, purché pervenga al Comune entro i 10 giorni successivi al termine di scadenza. La domanda verrà accettata se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Nel caso di presentazione della domanda tramite PEC, la stessa deve essere firmata, scansionata in formato.pdf e deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati JPEG, JPG.

Tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità e allegati alla domanda devono essere scansionati nello stesso formato. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio: .zip).

La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopra indicata; 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 del comune di Rovereto qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale (non Pec) o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

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

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 dall'Avviso.

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.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

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

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - le votazioni finali riportate;
 - l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti;
 - date di conseguimento;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento della prova, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati 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 candidato dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- l'immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro oggetto della mobilità volontaria, ostino all'assunzione;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs, 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
- la precisa indicazione del domicilio/indirizzo di residenza/PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse tutte le eventuali comunicazioni; in caso di variazioni inerenti i dati di indirizzo o altro, queste dovranno essere comunicate via mail a: concorsi@comune.rovereto.tn.it allegando una fotocopia di un documento d'identità valido;
- di prendere atto che la convocazione al colloquio verrà pubblicata tramite avviso che sarà pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e sul internet del Comune di Rovereto all'indirizzo

www.comune.rovereto.tn.it argomento: bandi di concorso, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi ai candidati circa lo svolgimento della prova stessa.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.200 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.

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

Ai sensi del DPR 445/2000 la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato **curriculum formativo e professionale in formato europeo**, datato e firmato. Il curriculum sarà utilizzato nello svolgimento del colloquio al fine di conoscere l'esperienza maturata dal/la candidato/a. La domanda priva di curriculum non sarà presa in considerazione;
2. **fotocopia semplice di un documento di identità valido**, a pena di esclusione. In alternativa la domanda deve essere inoltrata via PEC con firma digitale;
3. potrà essere allegata un'autocertificazione inerente eventuali titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengono di presentare nel loro interesse per comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso, oppure potranno essere allegati i documenti stessi. L'autocertificazione dovrà contenere tutti gli elementi riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza;
4. **ricevuta di avvenuto versamento di € 10,33** (tassa mobilità volontaria) effettuato con il sistema PagoPa sul portale Mypay (portale dei pagamenti della Provincia Autonoma di Trento), digitando il link: https://mypay.provincia.tn.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_H612&redirectUrl= selezionare "altre tipologie di pagamento": **tassa di concorso**"; compilare tutti i campi richiesti, **causale da indicare**: cognome e nome – **tassa mobilità volontaria funzionario bibliotecario**;

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

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

TRASFERIMENTO

Come disposto dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 modificato dal D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza solo nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione Comunale di Rovereto, con le modalità previste dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro dd. 01 ottobre 2018 e previa verifica dei requisiti richiesti.

Al profilo richiesto, in rapporto alle responsabilità specifiche che saranno assegnate, potrà essere attribuita la posizione di progetto, quale trattamento accessorio, così come previsto dalla delibera della Giunta Municipale n. 40 del 22 febbraio 2022.

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

Il Comune di Rovereto 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 e ss.mm., relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Rovereto.

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

Nel caso di eventuale revoca dell'Avviso di mobilità volontaria per passaggio diretto, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domanda nei termini, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del comune. Tale forma di pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca stessa.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali si informa che:

il Comune di Rovereto è il titolare del trattamento;

- il Responsabile della protezione dei dati: il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco dd. 22 maggio 2018 n. 3 prot. n. 34341/2018, ha designato, come previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): dott. Cristian Schmid – Piazza Podestà, 11 – 38068 Rovereto (TN); tel. 0464/452108; @-mail: responsabileprotezionedati@comune.rovereto.tn.it - Pec: personale@pec.comune.rovereto.tn.it

- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;

- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione di procedura concorsuale/selettiva, procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto, per l'eventuale assunzione e successivamente per l'instaurazione, gestione del rapporto di lavoro medesimo e saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Organizzazione e risorse umane del Comune di Rovereto – Piazza Podestà, 13.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale e ai fini dell'eventuale assunzione. Il conferimento può riguardare anche categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679;

- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;

- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;

- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;

- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in Internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati all'eventuale test preselettivo, alle prove, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito;

- i dati possono essere conosciuti esclusivamente da personale comunale specificatamente autorizzato al trattamento e sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;

- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura concorsuale/selettiva, procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Rovereto possa procedere all'ammissione dei candidati alla procedura concorsuale/selettiva, procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto, all'assunzione e alla gestione del rapporto 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.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Rovereto che è il titolare del trattamento.

Il Responsabile della Protezione dei Dati costituisce, fra l'altro, il punto di contatto anche rispetto agli interessati per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE n. 2016/679).

INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul sito Internet del Comune, all'indirizzo: www.comune.rovereto.tn.it; argomento: bandi di concorso.

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento gli interessati potranno rivolgersi al:

Servizio Organizzazione e Risorse Umane
Ufficio Gestione personale e concorsi
Piazza Podestà, 13
Tel.: 0464/452173 Angela Pooli
Tel. 0464/452143 Chiara Moz

@-mail: concorsi@comune.rovereto.tn.it
@-pec: personale@pec.comune.rovereto.tn.it

Il Dirigente
del Servizio Organizzazione e risorse umane
f.to: - dott. Mauro Amadori -