



**Comune di Rovereto**

**ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**  
Ufficio gestione personale e Concorsi



**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA  
DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI**

**FUNZIONARIO TECNICO**  
**categoria D – livello base**

presso il Servizio Sostenibilità e qualità del vivere urbano

DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 76 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 l'art. 76 del 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.);

Vista la propria determinazione n. 1812 dd. 30 settembre 2024

**RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Rovereto intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità volontaria, alla copertura di n. 1 posto di funzionario tecnico categoria D – livello base, a tempo pieno presso il Servizio Sostenibilità e qualità del vivere urbano, riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, livello e figura professionale in servizio a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018 dd. 1° ottobre 2018.

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITA' VOLONTARIA**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità volontaria gli aspiranti devono essere in

possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, indicato nel successivo paragrafo, dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso un Ente Pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018 dd. 1° ottobre 2018;
- essere inquadrati nella figura professionale di: funzionario tecnico, categoria D – livello base;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono a categorie o a livelli superiori.

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

Ai sensi dell'art. 80, comma 5 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale dd. 1 ottobre 2018, i dipendenti che hanno fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale è bandita la presente procedura.

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

L'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio Organizzazione e risorse umane, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L'esclusione sarà comunicata agli interessati.

## DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA SCADENZA

La domanda di mobilità volontaria, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo predisposto dal Comune, deve essere presentata

**entro le ore 12.00 del giorno venerdì 25 ottobre 2024**

La presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente mediante:

1. spedizione da casella di Posta Elettronica Certificata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Rovereto: **personale@pec.comune.rovereto.tn.it** La domanda deve essere firmata, scansionata in formato .pdf e alla stessa deve essere allegata la scansione fronte-retro del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati JPEG, JPG;
2. 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 deve essere firmata, alla stessa deve essere allegata fotocopia fronte-retro del documento d'identità in corso di validità e verrà accettata se dal timbro postale risulterà che l'invio è stato effettuato entro il termine di scadenza del presente bando.

La firma sulla domanda può essere:

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

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

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 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).

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

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 o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal bando.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nel modulo di domanda, sia che si tratti di indirizzo PEC che di indirizzo di posta elettronica ordinaria.

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

### **DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

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

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, luogo di residenza) e il codice fiscale;
- lo stato civile e il numero dei familiari a carico ai fini fiscali con riferimento all'anno 2023, precisando il rapporto di parentela;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello, la figura professionale di inquadramento, la posizione retributiva e la decorrenza;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- l'eventuale fruizione, dopo la data di inquadramento nella figura professionale richiesta, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative, congedi, permessi non retribuiti, periodi di sospensione dal servizio - anche disciplinare - con privazione dello stipendio, etc...);
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:

- le votazioni finali riportate;
- l'Istituto o l'Università presso cui sono stati conseguiti;
- le date di conseguimento;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
- gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver fruito di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
- l'indirizzo completo dell'attuale sede di lavoro e della propria residenza;
- il possesso dell'idoneità fisica in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- l'eventuale stato di handicap o grave debilitazione psico-fisica, in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute (allegando obbligatoriamente il relativo certificato medico in originale o in copia conforme all'originale);
- l'eventuale godimento dei benefici di cui alla Legge 104/1992;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità volontaria;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003;
- di aver preso atto che tutte le comunicazioni relative allo svolgimento della presente procedura saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Rovereto, argomento: bandi di concorso;
- 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](mailto:concorsi@comune.rovereto.tn.it) allegando una fotocopia di un documento d'identità valido.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 445/2000 e ss.mm., le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Decreto.

#### **La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione**

Ai sensi degli articoli 38 e 39 D.P.R. 445/2000 e ss.mm., la firma autografa in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile, per esteso, allegando copia di un documento di identità valido. E' ammessa anche la firma digitale/firma elettronica qualificata.

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.

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

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare:

- un dettagliato curriculum formativo e professionale **debitamente datato, firmato** redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà, con l'indicazione specifica dei servizi svolti, della loro durata, le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni assegnate e corredato di documentazione ritenuta utile ai fini della procedura di mobilità;
- fotocopia semplice fronte e retro di un documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. In alternativa la domanda dovrà essere inoltrata via PEC con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Ai fini della valutazione comparata dei *curricula*, occorre indicare in modo chiaro e univoco:

- i titoli di studio;
- i titoli di servizio, indicando in modo preciso i periodi con la data di inizio e fine servizio;
- la figura professionale, la categoria, il livello, il datore di lavoro e titoli vari ritenuti utili.

E' posto a carico dei candidati l'onere di inserire tutti i dati richiesti valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio secondo il principio generale dell'auto-responsabilità dei concorrenti nella presentazione della domanda.

Non saranno valutati titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione.

Nella valutazione dei curricula si terrà conto della professionalità ricercata, delle competenze e conoscenze in materia di urbanistica ed edilizia privata.

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 e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità volontaria.

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

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm., si riserva di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

Si fa presente che, secondo quanto disposto dalla legge 12 novembre 2011, n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti fra privati.

## FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione Comunale formerà, mediante apposita Commissione Giudicatrice, la graduatoria delle domande presentate sulla base di criteri e in conformità ai punteggi riportati nell'Allegato F - Tabella A del C.C.P.L. dd. 01 ottobre 2018 per il personale degli enti locali - area non dirigenziale, come di seguito elencati:

| CRITERIO   | PUNTEGGIO |
|--|-----------|
| CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE |           |

|   |  |
|---|--|
| - Esistenza della corrispondenza  | 3  |
| - Non esistenza della corrispondenza  | 0  |
| <p><b>MAGGIORE ANZIANITÀ' DI SERVIZIO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE</b></p> <p>L'anzianità di servizio è considerata con riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica funzionale richiesta dal presente Avviso. Le frazioni di anno e i periodi prestati a tempo parziale sono computati in modo proporzionale.</p> <p>- Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni</p> <p>- Dipendente con anzianità di servizio inferiore a 20 anni</p>   | <p>3</p> <p>3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 ed il numero di anni di anzianità di servizio maturata nel profilo professionale</p>  |
| <p><b>MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA</b></p> <p>Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle prime due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due.</p> <p>L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali.</p> <p>- Dipendente con 5 o più persone a carico a fini fiscali</p> <p>- Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>- Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>- Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali</p> <p>- Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali</p> <p>- Dipendente con nessuna persona a carico a fini fiscali</p>   | <p>4</p> <p>3</p> <p>2,5</p> <p>2</p> <p>1,5</p> <p>0</p>  |
| <p><b>HANDICAP O GRAVE DEBILITAZIONE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE</b></p> <p>in relazione ai quali sia attestato da certificato medico che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute</p>   | 5  |
| <p><b>AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA</b></p>  | <p>0,2</p> <p>ogni 5 km di avvicinamento, calcolato facendo la differenza tra i chilometri di distanza tra la residenza e l'attuale sede di lavoro e i chilometri di distanza tra la residenza e la sede del Comune di Rovereto (Piazza Podestà). Per il calcolo dei chilometri si farà riferimento al percorso più breve calcolato con Google Maps.</p> |
| <p><b>VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULUM</b></p> <p>La valutazione comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato sarà operata dalla Commissione Giudicatrice in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente mobilità e dei titoli di studio posseduti con possibilità di verifica delle dichiarazioni contenute nello stesso curriculum. Per essere valutato il curriculum deve essere allegato alla domanda, datato, sottoscritto e corredato della documentazione utile ai fini della valutazione.</p> <p>Nel curriculum devono pertanto essere fornite precise indicazioni circa le specifiche attribuzioni, compiti e funzioni svolte.</p> <p>La Commissione stabilirà modalità e criteri di valutazione dei titoli e dei relativi sub-punteggi.</p> <p>La Commissione si riserva di convocare i candidati per un colloquio.</p> | fino a 20  |
| <b>GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA Legge 104/92</b>  | 5  |

Si rammenta che ai sensi dell'art. 78 del C.C.P.L. vigente l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza a una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VIII, determinano precedenza assoluta in graduatoria.

A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità e, successivamente, la graduatoria saranno pubblicati all'Albo pretorio *on-line* e sul sito internet del Comune di Rovereto secondo le iniziali del cognome, nome, data di nascita.

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 dell'ammissione e dell'esito della presente procedura di mobilità.

La graduatoria avrà validità triennale dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti.

## TRASFERIMENTO, NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I posti disponibili saranno coperti a partire dal primo classificato nella graduatoria. Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, sarà comunicato l'esito positivo della mobilità al primo candidato con l'invito a comunicare - nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione - l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancata risposta entro i termini indicati equivale a rifiuto.

La comunicazione dell'esito positivo della procedura di mobilità sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente; il trasferimento può essere differito per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio per un periodo massimo di sei mesi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori e gli eventuali candidati che potranno essere assunti in esito alla procedura di mobilità prima della loro immissione in servizio. Solo il candidato che, a seguito di tale accertamento sanitario, conseguirà la piena ed incondizionata idoneità, potrà essere assunto presso il Comune di Rovereto.

L'Amministrazione comunale acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale.

I concorrenti vincitori saranno trasferiti, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, nel ruolo unico del Comune di Rovereto, con le modalità previste dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Il rapporto di lavoro continuerà senza interruzioni con il Comune di Rovereto e ai dipendenti saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

I vincitori saranno tenuti a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre sono esenti dall'obbligo del periodo di prova.

## INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679)

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

### **Titolare del trattamento dei dati**

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Rovereto con sede a Rovereto (TN), piazza del Podestà 11 - 38068 Rovereto (TN).

### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco di data 25 luglio 2023 n. 12, ha designato, come previsto dall'articolo 37 del Regolamento UE n. 2016/679, un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):

- Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23;
- tel. 0461/987139;
- e-mail: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it);

- PEC: [consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto:consorzio@pec.comunitrentini.it);
- sito internet: [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it).

### **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento UE n. 2016/679 (espletamento e gestione procedura di mobilità, gestione del rapporto di lavoro).

### **Oggetto del trattamento**

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. 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 di mobilità, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro.

### **Luogo del trattamento dei dati**

I dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati.

### **Modalità di trattamento dei dati**

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza e saranno raccolti in archivi informatici presso il Servizio Organizzazione e risorse umane del Comune di Rovereto – Piazza Podestà n. 13.

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 d'ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### **Comunicazione e diffusione dei dati (categorie di destinatari)**

I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. In particolare i dati possono essere comunicati ai seguenti soggetti:

- 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 di commissioni);
- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso);
- altre pubbliche amministrazioni, altri enti o aziende a partecipazione pubblica o enti privati in convenzione con il Comune di Rovereto o altri comuni trentini che usufruiscono della graduatoria;
- interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla legge ed eventualmente dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in Internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati ammessi, la graduatoria finale.

### **Periodo di conservazione dei dati**

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.

### **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento in Paesi terzi.

### **Diritti dell'interessato**

L'interessato potrà esercitare, nei confronti del Comune di Rovereto ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679. In base alla normativa l'interessato potrà:

- chiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne rispettivamente la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrono i presupposti normativi, richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18);
- opporsi al trattamento dei propri dati in qualsiasi momento per motivi connessi alla propria situazione particolare, salvo che il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 21);

- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

#### **Diritti di opporre reclamo**

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso o di adire l'autorità giudiziaria (articolo 79).

### **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 modificare il numero dei posti da coprire, 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 del bando di mobilità volontaria, 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, argomento: bandi di concorso. 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.

### **INFORMAZIONI**

Il presente bando di mobilità è pubblicato sul sito Internet del Comune, all'indirizzo: [www.comune.rovereto.tn.it](http://www.comune.rovereto.tn.it) – argomento: bandi di concorso.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti 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](mailto:concorsi@comune.rovereto.tn.it)  
PEC: [personale@pec.comune.rovereto.tn.it](mailto:personale@pec.comune.rovereto.tn.it)

Il Dirigente  
del Servizio Organizzazione e risorse umane  
dott. Gianni Festi

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, 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).