



# COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza del Municipio, 12 – frazione Strigno- 38059 CASTEL IVANO (TN)

[www.comune.castel-ivano.tn.it](http://www.comune.castel-ivano.tn.it)

[info@comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@comune.castel-ivano.tn.it) - [info@pec.comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it)

Tel. 0461 780010

CF - P.IVA 02401920224

Prot. 10661

**OGGETTO: Avviso di disponibilità per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2 del CCPL 01.10.2018 del Personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, per la copertura di 1 posto a tempo indeterminato e pieno nella figura professionale di Collaboratore bibliotecario, categoria C livello evoluto.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

- in esecuzione della propria determinazione n. 47 dd- 29.07.2025 è indetta la procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2, del vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato epieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di Collaboratore bibliotecario, categoria C – livello evoluto, che ricoprirà il ruolo di Responsabile del Servizio Biblioteca;
- richiamata la delibera della Giunta Comunale nr. 150 del 16.07.2025, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "assunzione a tempo indeterminato di un "collaboratore bibliotecario categoria c livello evoluto" a tempo pieno 36 ore settimanali. atto di indirizzo.";
- visto il vigente CCPL sottoscritto in data 01 ottobre 2018 e ss.mm. e in particolare l'art. 81 comma 2;
- visto il Regolamento per le procedure di assunzione del personale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 22 del 23.04.2021;
- visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato cn L.R. nr. del 3 maggio 2018 a s.m. e i.;

## RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2 del CCPL 01.10.2018 del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale per la copertura di

**N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO nella figura professionale di  
COLLABORATORE BIBLIOTECARIO – CAT. C – LIV. EVOLUTO – da coprire attraverso  
MOBILITÀ VOLONTARIA**

Al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

## PROFESSIONALITÀ RICERCATA

La figura professionale ricercata presterà servizio presso il Comune di Castel Ivano in qualità di Responsabile del Servizio Biblioteca. E' richiesto il possesso dell'abilitazione alla catalogazione di libri.

## REQUISITI RICHIESTI

Per essere ammessi alla procedura di mobilità è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere inquadrati nella **categoria C, livello evoluto**, figura professionale di Collaboratore Bibliotecario o corrispondente figura professionale con contratto 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;
2. Aver superato il periodo di prova;
3. Essere in possesso dell'abilitazione alla catalogazione di libri
4. Essere fisicamente idonei all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figuraprofessionale ricercata;
5. Possesso della patente B.
6. Non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di cui al punto successivo.

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

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di **privo della vista** costituisce causa di inidoneità ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali.

Il presente Avviso è emanato nel rispetto delle 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, anorma 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 provvedimento motivato, l'esclusione del candidato in difetto dei requisiti prescritti.

A parità di merito nella formazione della graduatoria sarà applicata la normativa vigente in materia di preferenza, come da (**Allegato A**) al presente.

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE – SCADENZA DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, in carta libera, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo (**Allegato C**), dovrà pervenire al Comune di Castel-Ivano – fraz. Strigno, in Piazza del Municipio, 12 - 38050 Castel-Ivano (TN)

**entro le ore 12.00 di lunedì 25 agosto 2025**

secondo una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura:

- **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo sito al primo piano della sede municipale in piazza del Municipio, 12 – fraz. Strigno, in orario di apertura al pubblico (lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 8.30 alle 12.30; venerdì dalle 8.30 alle 12.00).
- **spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo del Comune di Castel-Ivano – fraz. Strigno, in Piazza del Municipio, 12 - 38050 Castel Ivano (TN). Saranno considerate valide le domande spedite con tale modalità a condizione che pervengano al protocollo comunale entro la scadenza sopra indicata, pena l'esclusione;
- **spedizione** attraverso l'**utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: [info@pec.comune.castel-ivano.tn.it](mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it).

Si ricorda che tale modalità è utilizzabile unicamente dai candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale. In questo caso farà fede la data della Ricevuta di Avvenuta Consegnatura entro il termine di scadenza sopra indicato. La domanda e gli allegati dovranno essere firmati e poi scansionati solamente in formato pdf o jpg non compresso; qualora i files risultino illeggibili l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, considerando la domanda come non presentata.

Sarà inoltre considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Castel Ivano 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;

**In ogni caso, si ribadisce che tutte le domande, anche quelle presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, dovranno pervenire al protocollo comunale entro l'ora e la data sopraindicate.**

La domanda deve essere firmata dal concorrente, **a pena di esclusione** dalla procedura di mobilità. Alla stessa deve essere **allegata la fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, è **perentorio** e pertanto non verranno prese in considerazione quelledomande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dalle dichiarazioni o documenti richiesti dal bando di mobilità.

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.

A tal fine il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativamente al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con raccomandata a/r, PEC, 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 si riserva la facoltà di prorogare o riaprire il termine di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare i numeri 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, dandone immediata comunicazione attraverso idonea pubblicazione sul sito internet del Comune di Castel Ivano.

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

## **DICHIARAZIONI DA INSERIRE NELLA DOMANDA**

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

1. il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita, codice fiscale, il Comune di residenza e l'esatto indirizzo, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
2. il recapito telefonico e la precisa indicazione del domicilio/indirizzo PEC/indirizzo posta elettronica normale al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura/profilo professionale, la data di assunzione nonché il superamento del periodo di prova;
4. il titolo di studio posseduto, la data e l'istituto/facoltà presso cui è stato conseguito. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura. 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 a 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. È onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;

5. l'eventuale effettuazione, 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 disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio, ecc..);
6. l'avvenuto conseguimento dell'abilitazione alla catalogazione di libri;
7. di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;
8. il possesso della patente B);
9. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale oggetto di selezione;
10. l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché ai sensi del D.M. della Pubblica Amministrazione dd. 09.11.2021 attuativo della predetta normativa, la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame (tempi che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova). I candidati dovranno allegare una certificazione datata relativa ai DSA, rilasciata dalla Commissione medico-legale competente per il territorio che certifichi tale necessità. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto dd. 09.11.2021;
11. 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 delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
12. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
13. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
14. le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
15. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
16. gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina;
17. la dichiarazione di consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente, in relazione alle varie operazioni necessarie per l'espletamento della procedura di mobilità;
18. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
19. di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora che ogni comunicazione inherente la procedura di mobilità sarà comunicata sul sito internet del Comune di Castel Ivano [www.comune.castel-ivano.tn.it](http://www.comune.castel-ivano.tn.it), sezione Amministrazione trasparente - bandi di concorso, e che tale pubblicazione **ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta** e che la mancata presentazione a sostenere il colloquio negli orari e nelle sedi indicate è da considerarsi rinuncia alla procedura.

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

In merito si precisa quanto segue:

- Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione 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 dal Comune di Castel Ivano a ricevere le domande o, in alternativa, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità in corso di validità del richiedente;
- Ai sensi art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) le istanze e le

dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale/elettronica qualificata ovvero trasmesse dal proprio domicilio digitale (PEC, servizio elettronico di recapito certificato qualificato).

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, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione con raccomandata.

L'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 recante disposizioni in merito al codice di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nella nota informativa di cui in allegato.

L'ammissione alla procedura, come l'eventuale esclusione, è disposta dal Responsabile del procedimento con apposito atto opportunamente motivato. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro i termini stabiliti dal responsabile del procedimento, trascorsi i quali, senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse alla partecipazione, con conseguente esclusione dalla procedura selettiva.

#### **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione devono essere allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

1. **curriculum formativo e professionale** redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda. Ai fini della valutazione comparata dei curricula è necessario indicare in modo chiaro e univoco i titoli di studio, i titoli di servizio e i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione;
2. **il nulla osta preventivo** da parte dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto in caso di conclusione favorevole della procedura, possibilmente con l'esplicitazione della data di effettivo trasferimento; saranno esclusi dalla procedura e pertanto non saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati le cui domande siano pervenute senza il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza (**fac simile allegato D**);
3. eventuale dichiarazione di equipollenza del titolo di studio estero;
4. tutti i **titoli, atti e documenti** che i candidati ritengano presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso.
5. **fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità** (anche in caso di utilizzo della firma digitale);
6. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di euro 10,00= che dovrà essere effettuato unicamente tramite il sistema "PagoPa", mediante sito <https://www.comune.castelivano.tn.it/Comune/Servizi-online/PagoPA-MyPay>, cliccare sul link "paga con MyPay", successivamente "Altre tipologie di pagamento": TASSA CONCORSO, compilare il form con tutti i dati richiesti". Procedere con "Aggiungi al carrello" e seguire le istruzioni che verranno fornite dal portale. **La suddetta tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata, neanche nel caso di eventuale revoca del concorso stesso o in caso di errore nel versamento per qualsiasi motivo.**

Si precisa che per il pagamento della tassa di concorso, l'unica modalità consentita è il sistema PagoPA, pertanto NON È AMMESSO IL BONIFICO BANCARIO NÉ ALTRA MODALITÀ DI VERSAMENTO. Eventuali pagamenti pervenuti con modalità diverse, non saranno considerati effettuati ai fini della presente procedura.

## **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria delle domande, pervenute entro i termini indicati nel bando e in regola con i requisiti richiesti, sarà formulata da apposita Commissione, secondo i seguenti criteri:

valutazione comparativa del curriculum formativo e professionale presentato dai candidati	<b>MAX 30 punti</b>
colloquio finalizzato alla verifica delle competenze tecniche specifiche attinenti la mansione e gli aspetti motivazionali e attitudinali al ruolo di Collaboratore Bibliotecario	<b>MAX 70 punti</b>

Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in **max 30 punti**, sono le seguenti:

1. Titoli di studio;
2. Titoli di servizio;
3. Titoli vari.

Nel curriculum saranno valutati in particolare:

- i titoli di studio posseduti (superiori a quello richiesto e attinenti al posto);
- i servizi prestati direttamente alle dipendenze dell'amministrazione pubblica e quelli svolti alle dipendenze di privati attinenti il profilo professionale ricercato;
- i corsi formativi in materie attinenti al posto da ricoprire negli ultimi 3 anni (dovrà essere indicata la durata, l'ente/scuola che lo ha tenuto e la data in cui è stato frequentato), o in alternativa l'invio di copia dell'apposito attestato di partecipazione rilasciato dall'ente/scuola che lo ha tenuto;
- altri titoli attinenti al ruolo.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le competenze/capacità/attitudini del candidato e la valutazione (**max 70 punti**) e sarà orientata ad accertare:

1. le competenze tecniche specifiche relative alle seguenti materie:

- Elementi di biblioteconomia, con particolare riferimento ai servizi, organizzazione e gestione della biblioteca di ente locale;
- Elementi di bibliografia generale;
- Ordinamento delle biblioteche di pubblica lettura;
- Nozioni di archivistica;
- Ideazione, progettazione e gestione di iniziative culturali;
- Conoscenza e capacità d'uso del Catalogo Bibliografico Trentino;
- Nozioni sull'attività contrattuale, con particolare riferimento a servizi e forniture;
- Ordinamento dei comuni della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol.

2. gli aspetti motivazionali e attitudinali in relazione alle funzioni e al ruolo richiesti, (gestione delle risorse umane, attitudine al lavoro di gruppo, risoluzione dei conflitti, motivazione, orientamento ai risultati, ecc.);

**Per conseguire l'idoneità nel colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 49/70 (7/10).**

Per i candidati idonei al colloquio il punteggio finale sarà determinato dalla sommatoria del punteggio ottenuto nello stesso e nella valutazione dei titoli.

Nel sito internet del Comune di Castel Ivano [www.comune.castel-ivano.tn.it](http://www.comune.castel-ivano.tn.it), nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, verrà pubblicato il nome e cognome dei candidati ammessi a partecipare alla procedura e convocati al colloquio.

**Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale ai candidati.**

Avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alla prova, i dati di cui al paragrafo precedente rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale. La graduatoria finale è pubblicata, riportando il nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di omonimia la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli esiti del colloquio e della valutazione dei titoli.

## **CALENDARIO COLLOQUIO**

Il colloquio si terrà il giorno **11 settembre 2025 a partire dalle ore 10:00** presso la Sala Consiliare del Comune di Castel Ivano – in Piazza del Municipio, 12. **L'eventuale rinvio** della data sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Castel Ivano nella sezione Amministrazione trasparente - bandi di concorso – concorsi in fase di svolgimento al seguente link (<https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>), nel rispetto di un preavviso di almeno 15 giorni.

L'ordine di audizione seguirà l'ordine alfabetico degli ammessi alla procedura.

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno presentarsi muniti di documento personale d'identità. La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità.

## **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: info@pec.comune.castel-ivano.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 il Comune di Castel Ivano da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

## **FORMULAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

La Commissione giudicatrice provvede a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni.

Dopo l'approvazione, la graduatoria sarà pubblicata nel sito Internet del Comune di Castel Ivano nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso. La graduatoria ha validità triennale e potrà essere utilizzata

dall'Amministrazione di Castel Ivano a scorrimento per coprire ulteriori posti che si dovessero rendere necessari.

Il collocamento in posizione utile nella graduatoria non costituisce diritto al passaggio diretto. L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare, nel termine di quindici giorni, l'accettazione o il rifiuto (entrambi irrevocabili) al passaggio diretto. La mancata o ritardata risposta nei termini stabiliti equivale a rifiuto.

Il trasferimento presso il Comune di Castel Ivano avverrà, tenuto conto del nulla osta preventivo già formulato dall'Amministrazione di appartenenza e in accordo con la stessa.

Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

Prima del trasferimento il lavoratore da assumere dovrà sottoporsi ad apposita visita medica a cura del medico competente, come previsto dalla normativa in vigore. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero in caso di giudizio sfavorevole, l'interessato decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Castel Ivano, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti. Entro il termine stabilito per il passaggio, l'aspirante individuato per l'assunzione dovrà produrre i documenti probanti fatti, statie qualità auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

L'aspirante individuato per l'assunzione sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 80 comma 5 del CCPL degli enti locali – area non dirigenziale – vigente, i dipendenti che hanno usufruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

## **COMUNICAZIONI**

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO> sono pubblicati i codici identificativi dei/le candidati/e che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di mobilità e alle fasi intermedie della presente procedura.

Il codice identificativo sarà comunicato al/la candidato/a in risposta alla domanda di partecipazione al presente concorso, con le modalità seguenti:

- domanda inviata via pec: il codice ID sarà comunicato via pec;
- domanda inviata via posta raccomandata: il codice ID sarà comunicato all'indirizzo email indicato dal/la candidato/a nella domanda;
- domanda consegnata a mano: il codice ID sarà comunicato all'indirizzo email indicato dal/la candidato/a nella domanda.

I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione al colloquio, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

La graduatoria finale è pubblicata riportando cognome e nome del/dei vincitore/i, 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. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Le altre comunicazioni di carattere generale (eventuali rinvii della prova, eventuale modifica degli orari, eventuale spostamento della sede, ecc.) relative alla presente procedura saranno pubblicate con le stesse modalità esclusivamente sul medesimo sito internet istituzionale del Comune di Castel Ivano all'indirizzo: [https://www.comune.arco.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-in-https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO”](https://www.comune.arco.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-in-https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO)

**Si sottolinea che la pubblicazione sul sito internet del Comune di Castel Ivano, nei termini indicati, ha**

**valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni alle/ai candidate/i.**

Pertanto non sarà inviata alla/al candidata/o alcuna comunicazione personale relativamente a:

- ammissione alla procedura di mobilità;
- convocazione al colloquio;
- esiti del colloquio;

Si precisa che non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato il colloquio.

Al colloquio, ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede d'esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dalla procedura, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Ente di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria C, livello evoluto nella figura professionale di Collaboratore Bibliotecario.

La regolazione di eventuali ferie arretrate sarà concordata con l'Amministrazione di appartenenza prima del passaggio in ruolo nel Comune di Castel Ivano.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si rimanda all'**Allegato B)** al presente, ricordando che l'informativa potrà essere oggetto di modifiche o integrazioni.

**INFORMAZIONI**

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla Resp. Ufficio personale dott.ssa Maria Zanghellini, al n. 0461780010, negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio (lun-ven 08.30-12.30).

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Lucia Feller**

*Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3 bis D.Lgs. n. 82/2005). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. n. 39/1993).*

## **ALLEGATO A)**

**Titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito (art. 5, comma 4 del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni) e documentazione relativa per la certificazione del titolo.**

1. INVALIDI CIVILI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23/11/1998 N. 407, NONCHÉ ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI, OVVERO FRATELLI CONVIVENTI E A CARICO QUALORA SIANO GLI UNICI SUPERSTITI, DI DECEDUTI O RESI PERMANENTEMENTE INVALIDI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N.407
  - dichiarazione rilasciata dai competenti organi amministrativi, attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
2. INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
  - originale o copia autentica del brevetto;
  - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.
3. MUTILATI E INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
  - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro;
  - decreto di concessione della pensione.
4. MUTILATI E INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
  - documentazione come al punto precedente.
5. MUTILATI E INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
  - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948;
  - decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.
6. ORFANI DI GUERRA
  - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.
7. ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
  - documentazione come al punto precedente.
8. ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
  - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risultano anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente a una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risultati che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risultano anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente a una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
9. FERITI IN COMBATTIMENTO
  - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risultano che il concorrente è stato ferito in combattimento.
10. INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DIGUERRA NONCHÉ CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
  - documentazione come al punto 8);
  - stato di famiglia da cui risultano che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.
11. FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
  - documentazione come al punto 2) e inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
12. FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
  - documentazione come al punto 3) e inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
13. FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
  - documentazione come al punto 4) e inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
14. GENITORI E VEDOVI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
  - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto

1950, n. 648.

15. GENITORI E VEDOVI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
  - documentazione come al punto precedente.
16. GENITORI E VEDOVI NON RISPOSATI E SORELLE E FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
  - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.
17. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATENTI
  - dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.
18. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.
19. CONIUGATI E NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO (indicare il n. dei figli a carico).
20. INVALIDI E MUTILATI CIVILI
  - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.
21. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
  - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A PARITÀ DI MERITO E DI TITOLI, LA PREFERENZA È DETERMINATA:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Ai sensi dell'articolo 100 comma 2 – bis del CEL approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 s.m. “*Nel caso di parimerito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica*”.

## ALLEGATO B)

### Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione delle procedure di selezione e concorsuali del personale

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE	TITOLARE
 <b>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</b> L'Ente COMUNE DI CASTEL IVANO, in qualità di titolare/contitolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	Comune di Castel Ivano con sede a Castel Ivano in Piazza del Municipio, 12 – Fraz. Strigno <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail: <a href="mailto:info@comune.castel-ivano.tn.it">info@comune.castel-ivano.tn.it</a></li><li>• sito internet: <a href="http://www.comune.castel-ivano.tn.it">www.comune.castel-ivano.tn.it</a></li><li>• PEC: <a href="mailto:info@pec.comune.castel-ivano.tn.it">info@pec.comune.castel-ivano.tn.it</a></li></ul>
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 <b>Chi è il RPD?</b> Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull'applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail <a href="mailto:servizioRPD@comunitrentini.it">servizioRPD@comunitrentini.it</a></li><li>• sito internet <a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a></li></ul>
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 <b>Quali dati raccogliamo?</b> Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>dati identificativi semplici</i> (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale)</li><li>• <i>categorie particolari di dati</i> (es. categorie protette, salute)</li><li>• <i>dati di localizzazione</i> (es. indirizzo IP)</li><li>• <i>dati giudiziari</i> (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza)</li></ul>
FONTE	FONTE DEI DATI

	<p><b>Dove sono stati raccolti i dati?</b> I dati possono essere raccolti direttamente presso l'interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.</p>	sono stati raccolti presso l'interessato (lei medesimo). In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o Autorità giudiziaria.
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	
	<p><b>A che scopo trattiamo i Suoi dati?</b> Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.</p>	<p>I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;</li> <li>- predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;</li> <li>- verifiche legate al Covid-19 per l'accesso ai luoghi di svolgimento delle prove selettive/concorsuali (in particolare, autodichiarazione di non essere sottoposto a misure di isolamento);</li> <li>- redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;</li> <li>- espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;</li> <li>- formazione della graduatoria;</li> <li>- comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;</li> <li>- pubblicazione del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina <i>Amministrazione trasparente</i>.</li> </ul> <p>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.</p>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	
	<p><b>Quale condizione rende lecito il trattamento?</b> Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>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:</p> <p>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) Regolamento per le procedure di assunzione del personale Bando di concorso/selezione</p>
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO	

 <p><b>I Suoi dati sono al sicuro?</b></p> <p>Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.</p>	<p>I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la 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.</p> <p>Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.</p>
<p><b>CONSERVAZIONE</b></p>	<p><b>PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI</b></p>
 <p><b>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</b></p> <p>Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p>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.</p> <p>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), tramite il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna - ParER, a tempo indeterminato.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p>	<p><b>A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI</b></p>
 <p><b>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</b></p> <p>Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<p>I dati possono essere trasmessi a soggetti esterni operanti, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorità e organi di vigilanza e controllo</li> <li>- Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali</li> <li>- società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni)</li> <li>- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso)</li> <li>- altre pubbliche amministrazioni che usufruiscono della graduatoria.</li> </ul> <p>I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege.</p>
<p><b>AUTORIZZATI</b></p>	<p><b>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</b></p>
 <p><b>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</b></p> <p>I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti dell'Ente.</p>	<p>I dati possono essere conosciuti da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate.</p>

TRASFERIMENTO	TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE
 <p><b>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</b> I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	<p>I dati <i>non</i> sono oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea.</p> <p><i>In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>decisione di adeguatezza della Commissione Europea</i></li> <li>• <i>clausole contrattuali standard</i></li> <li>• <i>meccanismi di certificazione</i></li> <li>• <i>codici di condotta</i></li> </ul>
OBBLIGATORIETÀ	OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI
 <p><b>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</b> Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura: obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</p>
DIRITTI	I DIRITTI DELL'INTERESSATO
 <p><b>Quali sono i Suoi diritti?</b> Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</li> <li>– ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</li> <li>– richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;</li> <li>– ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</li> <li>– aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</li> <li>– opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;</li> <li>– di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.</li> </ul>

**MODIFICHE E AGGIORNAMENTI:** la presente informativa può essere soggetta a modifiche e/o integrazioni.

Spett.le  
**Comune di Castel Ivano**  
Piazza del Municipio, n. 12  
38050 Castel Ivano – fraz. Strigno  
(TN)

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

**alla**

**PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO**  
ai sensi art. 81 comma 2 del CCP 01.10.2018 del Personale del comparto AutonomieLocali- area non  
dirigenziale PER N. 1 POSTO DI COLLABORATORE BIBLIOTECARIO CATEGORIA C –  
LIVELLO EVOLUTO tempo pieno ed indeterminato

**SCADENZA ORE 12.00 DEL \_\_\_\_\_ 2025**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_ ) indirizzo \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_,

presa visione dell'avviso di disponibilità per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un  
COLLABORATORE BIBLIOTECARIO cat. C livello evoluto indetto da codesta Amministrazione,

**c h i e d e**

di essere ammesso/a e di inviare qualsiasi comunicazione al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Frazione \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_)  
Telefono fisso \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

*(indicare obbligatoriamente un recapito telefonico)*

indirizzo e-mail personale

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

indirizzo PEC personale

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

*(indicare possibilmente almeno un indirizzo di posta elettronica)*

**Si impegna** fin d'ora a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, fino all'esaurimento della procedura, mediante raccomandata a/r, PEC, riconoscendo che il Comune di Castel Ivano non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario

*Consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000*

**dichiara***(barrare e completare le caselle che interessano)*

1.	<input type="checkbox"/> Di essere alle dipendenze con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso _____  <input type="checkbox"/> Inquadrato nella categoria C livello evoluto nella figura professionale di Collaboratore Bibliotecario;  OPPURE  <input type="checkbox"/> Inquadrato nella figura professionale di _____ corrispondente alla figura professionale di Collaboratore Bibliotecario cat. C livello evoluto in un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali — area non dirigenziale;																																							
2.	<input type="checkbox"/> L'anzianità di servizio nella figura professionale e categoria dichiarate al punto 1 presso:																																							
	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Ente</th><th rowspan="2">Dal</th><th rowspan="2">Al</th><th colspan="2">Orario lavoro settimanale</th><th colspan="2">Periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio</th></tr><tr><th>Tempo piano</th><th>Part time n° ore</th><th>Dal</th><th>Al</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table>	Ente	Dal	Al	Orario lavoro settimanale		Periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio		Tempo piano	Part time n° ore	Dal	Al				<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>			
Ente	Dal				Al	Orario lavoro settimanale		Periodi di assenza non utili ai fini dell'anzianità di servizio																																
		Tempo piano	Part time n° ore	Dal		Al																																		
			<input type="checkbox"/>																																					
			<input type="checkbox"/>																																					
			<input type="checkbox"/>																																					
			<input type="checkbox"/>																																					
3.	<input type="checkbox"/> di aver superato il periodo di prova;																																							

4.	<input type="checkbox"/> di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ con sede _____ in data _____ con votazione _____										
	<p>Chi ha conseguito il titolo di studio all'estero deve dichiarare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> di essere in possesso della dichiarazione di equipollenza del titolo estero e traduzione autentica che si allega;</li> <li><input type="checkbox"/> oppure di essere in possesso della dichiarazione di equivalenza del proprio titolo di studio straniero ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 che si allega;</li> <li><input type="checkbox"/> oppure di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studiostraniero ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 in data (richiesta che si allega)</li> </ul>										
5.	<input type="checkbox"/> di aver effettuato, dopo la data di inquadramento nella figura professionale richiesta, periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti/periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio, ecc..) come in appresso indicato:										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Periodo</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">motivazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Periodo	motivazione								
Periodo	motivazione										
6.	<input type="checkbox"/> Di avere conseguito l'abilitazione alla catalogazione di libri (il candidato allegherà l'attestato)										
7.	<input type="checkbox"/> Di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura;										
8.	<input type="checkbox"/> Di essere in possesso della patente tipo B										
9.	<input type="checkbox"/> Di possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale a concorso;										
10.	<input type="checkbox"/> Di appartenere alla categoria di soggetti con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché ai sensi del D.M. della Pubblica Amministrazione dd. 09.11.2021 attuativo della predetta normativa, la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame (tempi che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova).  <hr style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <hr style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>										
	<p><i>(I candidati dovranno allegare una certificazione datata relativa ai DSA, rilasciata dalla Commissione medico-legale competente per il territorio che certifichi tale necessità. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto dd. 09.11.2021)</i></p>										

11.	<input type="checkbox"/> Di appartenere alla categoria dei soggetti 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 e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame <hr/> <hr/> <p><i>(I candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno)</i></p>
12.	<input type="checkbox"/> Di aver già ottenuto il trasferimento a seguito di precedenti procedure di mobilità volontaria come di seguito indicato:  Ente di provenienza: _____ Ente di destinazione: _____  Data trasferimento: _____ <input type="checkbox"/> ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
13.	<input type="checkbox"/> Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
14.1	<input type="checkbox"/> Di non aver riportato condanne penali;  <input type="checkbox"/> Di avere riportato le seguenti condanne penali (comprese le eventuali pene accessorie);  <hr/> <hr/> <p style="text-align: right;">_____ in data _____</p>
14.2	<input type="checkbox"/> Di non avere procedimenti penali pendenti e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;  <input type="checkbox"/> OVVERO  di avere i seguenti procedimenti penali pendenti: <hr/> <hr/> <hr/>
15	<input type="checkbox"/> Di non essere mai stato/a destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
16.	<input type="checkbox"/> Di avere i seguenti titoli di preferenza (ai sensi di legge, a parità di merito i titoli di preferenza e la rispettiva documentazione da allegare sono quelli riportati nell' <b>allegato A</b> ) all'avviso di mobilità, la mancata dichiarazione/omessa documentazione esclude il concorrente dal beneficio:
17.	<input type="checkbox"/> Di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche;

18.	<input type="checkbox"/>	Di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente avviso;
19.	<input type="checkbox"/>	Di essere a conoscenza e di accettare fin d'ora che ogni comunicazione inerente la procedura sarà pubblicata sul sito del Comune di Castel Ivano <a href="https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-E-SELEZIONI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO">https://www.comune.castel-ivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/CONCORSI-E-SELEZIONI-IN-FASE-DI-SVOLGIMENTO</a> , e che la mancata presentazione a sostenere il colloquio negli orari e nelle sedi indicate è da considerarsi rinuncia alla procedura medesima.

*Allega alla domanda i seguenti documenti:*

- |    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| 1. | <input type="checkbox"/> | curriculum formativo e professionale redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione, debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda, con l'indicazione chiara ed univoca dei titoli di studio, titoli diservizio ed altri titoli vari utili; |
| 2. | <input type="checkbox"/> | nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza al passaggio diretto (preferibilmente con indicazione della tempistica di cessione del contratto, redatta secondo fac simile <b>Allegato D</b> ) all'Avviso di disponibilità);   |
| 3. | <input type="checkbox"/> | dichiarazione di equipollenza/dichiarazione di equivalenza in caso di titolo di studio estero;  |
| 4. | <input type="checkbox"/> | tutti i titoli, atti e documenti che i candidati ritengano presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso   |
| 5. | <input type="checkbox"/> | fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;  |
| 6. | <input type="checkbox"/> | quietanza di avvenuto versamento della tassa di iscrizione di €. 10,00  |

**NB: La presente domanda ha valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; si invita pertanto il candidato all'attenta compilazione della stessa in tutte le sue parti ed a contrassegnare tutte le caselle interessate.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato D) Fac - Simile nulla osta preventivo

Da riportare su carta intestata dell'Ente

Al  
Comune di Castel-Ivano  
Piazza del Municipio, 12  
38050 Castel Ivano (TN) – fraz. Strigno

OGGETTO: Assenso preventivo al passaggio diretto ai sensi art. 81 comma 2 del CCPL 01.10.2018 del Personale del comparto Autonomie Locali- area non dirigenziale del/la dipendente \_\_\_\_\_, collaboratore bibliotecario categoria C evoluto.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, avuto conoscenza dell'intenzione di presentare da parte del/la proprio/a dipendente \_\_\_\_\_ domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per passaggio diretto ai sensi art. 81 comma 2 del CCPL 01.10.2018 del Personale del comparto Autonomie Locali- area non dirigenziale per n. 1 posto di collaboratore bibliotecario categoria c – livello evoluto a tempo pieno ed indeterminato indetta dal Comune di Castel Ivano, con la presente esprime preventivo nulla osta al passaggio diretto alle dipendenze di Castel Ivano, che potrà avvenire orientativamente dal \_\_\_\_\_.

Cordiali saluti.

(NOME COGNOME E RUOLO  
DEL SOTTOSCRITTORE)

\_\_\_\_\_ (FIRMA) \_\_\_\_\_