

COMUNE DI TRENTO

N. C_L378/RFS007/475867

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI) NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE, CATEGORIA D BASE.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane

rende noto che

in esecuzione della propria determinazione di data 16.12.2024 n. 7/224, è indetto il concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di assistente sociale, categoria D base.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6.3.2017, n. 40 come modificato dall'art. 1, comma 9bis, del D.L. 22.4.2023, n. 44 convertito in Legge 21.6.2023, n. 74, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA

L'Assistente Sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento, perseguendo l'obiettivo di prevenire, sostenere e recuperare persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e disagio. Inoltre, può svolgere attività didattico-formative e partecipare alla gestione, organizzazione e programmazione dei servizi, nonché esercitare attività di coordinamento e direzione all'interno dei servizi sociali (Art. 1 della legge n. 84/1993).

Di seguito vengono descritte le principali **attività, conoscenze e competenze** richieste per il profilo professionale di Assistente Sociale.

Attività

L'Assistente Sociale svolge attività dirette a sostenere la capacità di azione delle persone, favorendo la gestione di situazioni problematiche e la soddisfazione dei bisogni. Le principali attività comprendono:

- **Analisi e valutazione** in ambito sociale, con progettazione e realizzazione di interventi di prevenzione, sostegno e recupero, rivolti a singoli e nuclei familiari in difficoltà.
- **Coordinamento di gruppi di lavoro multi-professionali**, anche con soggetti esterni al Comune, partecipando a organismi di valutazione territoriali (es. Unità di Valutazione Multidimensionale - UVM) per la gestione dei casi.
- **Rappresentanza del Comune** nelle relazioni con enti e istituzioni territoriali, curando il raccordo con i soggetti pubblici e privati coinvolti nella presa in carico e nelle attività del servizio.
- **Redazione di documenti e report** relativi all'attività svolta, inclusa la tenuta dei dati necessari per la reportistica del servizio.
- **Predisposizione e formalizzazione di relazioni sociali** da utilizzare come documenti istruttori nell'ambito di procedimenti giuridici, in particolare davanti alle autorità giudiziarie.
- **Monitoraggio e verifica** dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione e agli obiettivi definiti.

Conoscenze

L'Assistente Sociale deve possedere solide conoscenze in vari ambiti, tra cui:

- **Psicologia, diritto, etica e organizzazione sociale**: principi fondamentali della psicologia, diritto civile, minorile e di famiglia, etica professionale e organizzazione dei servizi.

- **Metodologie e strumenti socioassistenziali:** conoscenza delle tecniche e degli strumenti per l'intervento socioassistenziale.
- **Normative e legislazione:** conoscenza della legislazione nazionale e provinciale in materia sociale e socio-sanitaria.
- **Organizzazione dei servizi socioassistenziali:** aspetti tecnici e organizzativi relativi alla programmazione e gestione dei servizi, nonché al lavoro di comunità.
- **Diritto penale:** nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- **Trattamento dei dati personali:** conoscenza delle normative in materia di protezione dei dati.
- **Nozioni di diritto amministrativo** e relativo al procedimento amministrativo, diritto di accesso, alla tutela della riservatezza, alla prevenzione della corruzione.
- **Competenze informatiche:** buona conoscenza dei principali software (Office 365), della posta elettronica e dei software gestionali utilizzati per la gestione dei servizi e la consultazione di dati.

Competenze

L'Assistente Sociale deve possedere competenze operative, relazionali e gestionali adeguate alla complessità delle situazioni trattate. In particolare:

- **Competenze gestionali e socio-relazionali:** capacità di prevenire e affrontare situazioni problematiche complesse con consapevolezza critica e tempestività.
- **Gestione operativa** degli interventi socioassistenziali, anche in situazioni critiche.
- **Protezione dei dati e informazioni:** capacità di garantire la corretta gestione e protezione dei dati in conformità alle normative vigenti.
- **Competenze decisionali e risolutive:** capacità di interpretare informazioni, individuare soluzioni percorribili e prendere decisioni in contesti complessi.
- **Capacità di mediazione e negoziazione:** abilità nel gestire le relazioni interne ed esterne, affrontando controversie e risolvendo conflitti in ambito professionale.
- **Relazione di aiuto:** capacità di attivare e mantenere una relazione di aiuto efficace con i beneficiari in condizioni di bisogno.

Competenze Trasversali (Generali)

Oltre alle competenze specifiche, è richiesta la presenza di competenze trasversali che comprendono:

- **Capacità decisionale:** prendere decisioni informate, prefigurando possibili scenari e soluzioni.
- **Gestione della complessità:** affrontare e risolvere problemi di elevata complessità con strategie adeguate.
- **Comunicazione e mediazione:** saper gestire relazioni e negoziare per risolvere conflitti all'interno delle proprie responsabilità.

posizione: assistente sociale appartenente alla categoria D, livello base del contratto enti locali della Provincia autonoma di Trento (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione del contratto collettivo nazionale di lavoro);

sede di lavoro: l'intero territorio comunale. Gli uffici sono distribuiti sul territorio comunale, principalmente:

- in centro: via Belenzani, via Alfieri, via Roma, piazza Fiera, via Madruzzo;
- zona nord: Via Maccani, Via del Brennero
- zona sud: Via Bronzetti, Via Taramelli
- presso le Circoscrizioni

orario di lavoro: la settimana lavorativa prevede 36 ore di lavoro distribuite ordinariamente su cinque giornate, dal lunedì al venerdì mattina. Il comune di Trento adotta l'orario flessibile e per la figura professionale di assistente sociale è previsto l'orario svincolato da fasce obbligatorie;

ferie: i giorni di ferie sono 32/anno comprese le festività soppresse;

stipendio di ingresso: mensile lordo € 2.562,37 (netto indicativo € 1.887,21 - per tredici mensilità + salario accessorio e variabile come da contratto collettivo e accordi aziendali);

- il comune di Trento rimborsa, a partire dal secondo anno di assunzione, la quota annuale di iscrizione all'Ordine degli Assistenti Sociali;

benefit ulteriori: i dipendenti possono iscriversi:

- al fondo sanitario Sanifonds (<https://sanifonds.tn.it/>) con oneri a carico del datore di lavoro;
- al fondo di previdenza complementare regionale Laborfonds: (<https://www.laborfonds.it/it/chi-siamo>);
- possono inoltre accedere al credito agevolato INPS <https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.adesione-al-fondo-credito-gestione-unitaria-delle-prestazioni-credite-e-sociali--55590.adesione-al-fondo-credito-gestione-unitaria-delle-prestazioni-credite-e-sociali-.html> ;
- in accordo con il dirigente competente e compatibilmente con l'organizzazione del servizio a cui si è assegnati è possibile fruire del lavoro agile;

possibilità e modalità di crescita professionale: il comune di Trento crede nella formazione e investe regolarmente sulla formazione del proprio personale; attua politiche organizzative che valorizzano l'esperienza, la professionalità e la voglia di fare; nei limiti di legge sono programmate regolari procedure di progressione professionale.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti **requisiti generali e specifici**:

requisiti generali

1. età non inferiore agli anni 18;
2. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea o di uno stato terzo, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
3. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
5. non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il Comune di Trento nella medesima figura professionale a cui si riferisce l'assunzione;
6. non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
7. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
8. immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
9. l'idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso;
10. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;

requisiti specifici

- 11. titolo di studio, **uno dei seguenti titoli**:

a) diploma di laurea triennale conseguito con il nuovo ordinamento universitario ex D.M. 270/2004 rientrante **nella classe di laurea L-39 (Servizio Sociale) e abilitazione alla professione di assistente sociale**

OPPURE

b) diploma di laurea triennale conseguito con il nuovo ordinamento universitario ex DM 509/99 rientrante nella **classe di laurea 6 (Scienze del Servizio Sociale) e abilitazione alla professione di assistente sociale**

OPPURE

c) diploma universitario in servizio sociale di cui alla L. 341/1990 **e abilitazione alla professione di assistente sociale**

OPPURE

d) diploma di scuola diretta a fini speciali per assistenti sociali o titoli equipollenti con valore abilitante

Possono partecipare alla procedura anche i candidati in possesso:

della laurea magistrale rientrante nella classe LM-87 (Servizio sociale e politiche sociali) oppure della laurea specialistica rientrante nella classe 57/S (Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali), oppure del diploma di laurea del vecchio ordinamento in Servizio sociale e della relativa abilitazione professionale, senza peraltro che il possesso di detti titoli preveda un trattamento economico aggiuntivo a quello specificato nell'apposito paragrafo del presente avviso.

Il candidato in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve avere l'attestazione di equiparazione/dichiarazione di equipollenza o un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso o chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001.

La modulistica per la richiesta dell'equivalenza è disponibile al seguente indirizzo Internet: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere in ogni caso posseduto e prodotto entro la data di eventuale assunzione.

Possono partecipare alla procedura selettiva i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 D.Lgs. 30-03-2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 Agosto 2013 n. 97) in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n.82, si evidenzia che la percentuale di dipendenti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 in servizio nel Comune di Trento alla data del 31 dicembre 2023, è pari al 6,26 %.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale è bandito il concorso, considerati l'attività e i compiti che la posizione di lavoro comporta.

I sopraelencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.

Ai fini dell'assunzione è necessaria l'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali ai sensi della L. 23.03.1993 n. 84 articoli 2 e 3.

Il presente bando 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, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005 , n. 246".

DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione al concorso pubblico, **a pena di esclusione**, deve essere compilata e pervenire **esclusivamente con modalità online** ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii (Codice dell'Amministrazione Digitale c.d. "CAD") collegandosi alla Stanza del cittadino del Comune di Trento al link <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-trento/it/> autenticandosi tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) o **CPS** (Carta Provinciale dei servizi) o **CNS** (Carta Nazionale dei servizi) **dalle ore 11.00 di mercoledì 18 dicembre 2024 ed entro le ore 11.00 di venerdì 17 gennaio 2025.**

Nel caso il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dal bando, l'Amministrazione considererà valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo.

La procedura è attiva 24 ore su 24. Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza.

Si precisa che la modalità d'iscrizione online è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa.

Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione al concorso pubblico.

Istruzioni per presentare la domanda; procedere come segue:

collegarsi alla Stanza del Cittadino del Comune di Trento <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-trento/>

- cliccare su “Concorso pubblico per n. 1 posto nella figura professionale di assistente sociale, categoria D base,”
- si aprirà la pagina di informazioni sul concorso all'interno della sezione <https://servizi.comune.trento.it>
- nel campo “Canali digitali” cliccare sul pulsante verde “Presenta la domanda di partecipazione (Stanza del Cittadino)”
- effettuare l'autenticazione con SPID o CIE o CNS o CPS
- si aprirà la domanda, da compilare completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco). Si precisa che la mancata compilazione anche di un solo campo obbligatorio presente nelle varie sezioni della domanda, non permetterà il proseguimento della compilazione e il successivo invio
- una volta completate tutte le sezioni verrà visualizzato il riepilogo della domanda che permette di controllare le dichiarazioni e i dati inseriti; a questo punto sarà possibile l'invio della domanda, sempre solo entro la scadenza indicata nel presente avviso
- premere il pulsante “**paga e invia**”, si aprirà una finestra che richiede la conferma definitiva dell'invio, quindi premere il pulsante “**paga e invia**”. A questo punto la domanda risulta **presentata “in attesa di pagamento”** ancorché non ancora protocolla. Scaduto il termine di presentazione delle domande indicato nel presente avviso il sistema non permetterà più l'invio
- il sistema invierà mail di cortesia che chiariscono lo stato della pratica
- a questo punto sarà necessario effettuare il pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate nell'apposito riquadro del presente avviso
- non appena il sistema riceverà la conferma del pagamento la domanda verrà protocollata automaticamente dal sistema, senza alcuna operazione da eseguire da parte dell'utente
- il sistema invierà una mail di cortesia, con copia della domanda in formato pdf e numero di protocollo associato, all'indirizzo e mail indicato nella domanda
- la stanza del cittadino permette di visualizzare lo stato della domanda

È opportuno inviare la domanda di concorso una sola volta. Solamente in caso di errori od omissioni, procedere con un secondo invio.

In caso venissero presentate più domande di concorso dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), entro i termini prescritti dal presente avviso di concorso.

E' a disposizione una guida su come presentare una pratica tramite la stanza del cittadino disponibile al seguente link: <https://servizi.comune.trento.it/Documenti-e-dati/Guida-all-uso-Stanza-del-Cittadino>

Ulteriori informazioni su SPID, su come ottenerlo e su come usarlo sono disponibili al seguente link: <https://servizi.comune.trento.it/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Come-accedere-ai-servizi-online-della-PA>

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata e comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura esclusivamente all'indirizzo PEC del Servizio Risorse umane del Comune di Trento: servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it .

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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 di indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m. e ii. e consapevoli della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e s.m. e ii. e della normativa provinciale in materia, nonché delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, cittadinanza, residenza, recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica, eventuale indirizzo PEC);
- la specificazione della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- di essere ammesso/a concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di assistente sociale, categoria D base;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate;
I candidati non sono tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a loro carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, nonché all'articolo 24, comma 1 del medesimo D.P.R.. In sostanza, i candidati sono tenuti a indicare solo le iscrizioni risultanti dal "certificato del casellario giudiziale richiesto dall'interessato";
In ogni caso, l'Amministrazione potrà accedere a tutte le iscrizioni presenti nel casellario giudiziale ad eccezione di quelle previste dal citato comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313;
- gli eventuali procedimenti penali in corso;
- i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il Comune di Trento nella medesima figura professionale a cui si riferisce l'assunzione;
- l'idoneità fisica all'impiego rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro comporta, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica all'impiego (L. n. 120/1991);
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
- di non essere tenuti a sostenere il test preselettivo e di essere ammessi direttamente alla prova scritta per coloro che sono affetti da invalidità uguale o superiore all'80%, come previsto dall'art. 20, L. 5.02.1992 n. 104 e ss.mm. e ii. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio da cui risulta il grado di invalidità;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 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 (che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere le prove d'esame. I/Le candidati/e dovranno allegare la certificazione datata relativa ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio che espliciti tali necessità; l'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9 novembre 2021;
- l'eventuale richiesta, per i candidati portatori di una grave e documentata disgrafia e disortografia, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare (tale richiesta deve essere supportata dalla documentazione di cui al punto precedente);
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso, la votazione, la data di conseguimento e l'Università presso cui è stato conseguito.
I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso dell'attestazione di equiparazione/dichiarazione di equipollenza o di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. o 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 in ogni caso deve essere posseduto al momento dell'assunzione.

E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;

- il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione, conseguita al termine di uno dei percorsi di studio previsti dall'avviso, la data e l'Università presso la quale è stata conseguita;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza all'assunzione; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- l'eventuale appartenenza alle categorie aventi diritto di precedenza nella nomina;
- di prestare il consenso affinché il proprio nominativo sia eventualmente comunicato ad altre Amministrazioni pubbliche, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica o Enti privati in convenzione con il Comune di Trento o altri comuni trentini interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016);
- di aver preso visione che ai fini dell'assunzione è necessaria l'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali ai sensi della L. 23.03.1993 n. 84 articoli 2 e 3;
- di aver preso visione dell'avviso di concorso ed in particolare del paragrafo "CALENDARIO PROVE" relativo ai tempi e alle modalità di comunicazione ai candidati.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 Agosto 2013 n. 97) devono dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio competente, l'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

Saranno esclusi dal concorso gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

MODALITÀ DI PAGAMENTO
Dopo aver premuto il tasto " paga e invia ", come sopra precisato, si dovrà procedere con il pagamento della tassa di concorso di € 10,00
Il sistema offre due alternative: - " Paga Online ": si procede al pagamento immediato tramite il portale PagoPA. I tempi di attesa per l'allineamento tra PagoPA e "Stanza del Cittadino" saranno brevi. - " Paga sul territorio ": il sistema produce un avviso di pagamento che può essere pagato in vari modi, ad esempio, recandosi presso uno sportello bancario o postale, ricevitoria o altri sistemi. I tempi di attesa per l'allineamento tra PagoPA e "Stanza del Cittadino" saranno più lunghi.
Si ricorda che la tassa di concorso non è rimborsabile.
Si consiglia in ogni caso di non attendere gli ultimi giorni per presentare la domanda di partecipazione al concorso al fine di evitare qualsiasi inconveniente nella compilazione, e/o nella presentazione della domanda stessa e/o nel pagamento.

Con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m. e ii., 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 si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati, nella domanda di partecipazione.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, 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.

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione.

PRESELEZIONE

A norma dell'art. 31 del Regolamento Organico Generale del Personale, qualora alla selezione risultino ammessi oltre 100 aspiranti, la Commissione giudicatrice si riserva la facoltà di far precedere la prova scritta da una prova preselettiva che consisterà nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di un questionario contenente quesiti a risposta multipla mirato ad accertare il possesso della idonea conoscenza delle materie della prova scritta e della prova orale.

Non è prevista una soglia minima di idoneità. Conseguiranno l'ammissione alla prova scritta i candidati utilmente collocati nella predetta graduatoria entro la **ottantesima posizione**. I candidati ex-aequo alla **ottantesima posizione** saranno comunque ammessi alla prova d'esame.

Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alla prova scritta, non costituendo elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Sono esonerati dal sostenere l'eventuale prova preselettiva, ai sensi dell'art. 25, comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione.

Degli esiti della preselezione sarà data comunicazione esclusivamente sul sito internet del Comune di Trento nella sezione "concorsi". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai sensi dell'art. 34 bis del Regolamento Organico Generale del Personale il test preselettivo potrà essere effettuato in modalità telematica da remoto mediante l'utilizzo di appositi strumenti informatici.

Si precisa che verranno convocati per l'effettuazione del test preselettivo tutti i candidati che hanno presentato domanda entro il termine di scadenza previsto dal presente avviso.

Pertanto, in caso di preselezione, le condizioni di ammissibilità al concorso saranno esaminate successivamente all'effettuazione del test preselettivo e limitatamente ai candidati che avranno partecipato con esito positivo al test stesso.

Si fa presente che l'esito della preselezione non contribuirà in alcun modo a formare il punteggio finale con riferimento al concorso, in quanto utile esclusivamente per l'ammissione alla successiva prova scritta o tecnico pratica.

PROVE D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Le prove d'esame si articolano in **una prova scritta e una prova orale, sulle seguenti materie:**

- principi deontologici e valori di riferimento del Servizio sociale professionale;
- modelli teorici del Servizio sociale;
- metodologia di intervento del Servizio sociale;
- progettazione, organizzazione, gestione e funzionamento dei servizi sociali e socio-assistenziali;
- aspetti tecnici e organizzativi relativi alla programmazione, alla gestione del lavoro di equipe e del lavoro multidisciplinare;
- il lavoro di comunità e la pianificazione sociale;
- legislazione nazionale e provinciale di carattere generale e di settore, relativamente alle politiche sociali e socio-sanitarie;
- disposizioni relative all'ordinamento dei Servizi socio-assistenziali ed all'integrazione sociosanitaria nella Provincia autonoma di Trento;
- nozioni di diritto civile e diritto penale con particolare riferimento al diritto di famiglia ai minorenni;

- disciplina relativa al procedimento amministrativo e al diritto di accesso;
- nozioni relative alla normativa sulla privacy ed a quella sull'anticorruzione.

La PROVA SCRITTA a contenuto teorico/pratico sarà composta da due parti. Una parte prevederà la risposta aperta a quesiti relativi alle materie d'esame e una parte prevederà la stesura di una relazione, di un progetto o l'analisi di un caso pratico.

La **PROVA ORALE** consisterà in un colloquio interdisciplinare e sarà volta ad accertare le conoscenze del candidato sugli argomenti sopra riportati nonché sulle competenze specifiche richieste per esercitare la professione.

L'Amministrazione non fornisce indicazioni in merito ai testi ed al materiale da utilizzare per la preparazione alle prove d'esame.

La Commissione giudicatrice può prevedere la possibilità di svolgere la prova scritta in modalità digitale in presenza.

Risultano idonei alla prova scritta i candidati che ottengono un punteggio pari o superiore a 18/30.

Saranno ammessi alla prova orale solamente i candidati risultati idonei nella prova scritta .

Risultano idonei alla prova orale i candidati che ottengono un punteggio pari o superiore a 18/30.

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità anche nella prova orale.

Il punteggio finale per la posizione di graduatoria sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

La mancata partecipazione ad una qualsiasi delle prove comporta l'esclusione dal concorso.

I concorrenti saranno giudicati in base alle prove d'esame dall'apposita Commissione che stabilirà l'idoneità alle prove stesse e la graduatoria di merito.

MISURE ORGANIZZATIVE

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

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC:servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it entro un **termine massimo di 5 giorni** prima dello svolgimento della prova scritta e/o preselettiva 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 medesima giornata.

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 Trento da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

CALENDARIO PROVE

Entro il giorno 28.02.2025, sul sito internet del Comune di Trento nella sezione concorsi, concorsi in fase di svolgimento "Concorso pubblico per esami 1 posto di assistente sociale, cat. D base" verranno pubblicati, nel rispetto del preavviso di almeno 15 giorni prima del test di preselezione o della prova scritta:

- l'elenco dei candidati convocati all'eventuale test di preselezione o ammessi alla prova scritta;

- la data, l'ora e il luogo di effettuazione del test di preselezione e/o della prova scritta ;
- la data a partire dalla quale si svolgerà la prova orale, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi all'orale.

Con la medesima modalità sarà data comunicazione degli ammessi alle prove.

Si sottolinea che:

le comunicazioni relative all'ammissione al concorso, alla convocazione al test preselettivo/alle prove, agli esiti del test preselettivo/delle prove e alla posizione di graduatoria saranno pubblicate nella sezione concorsi del sito istituzionale del Comune di Trento.

In dette comunicazioni, per ragione di privacy, il candidato sarà identificato attraverso il codice alfanumerico univoco denominato "numero richiesta" che il candidato visualizza nella sezione "dati generali" del proprio modulo di domanda e che ritrova indicato nei messaggi nella "sezione messaggi" e nelle mail di cortesia.

Dette comunicazioni, che rimarranno pubblicate fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge alla/al candidata/o.

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

- ammissione al concorso *
- convocazione al test preselettivo/alle prove *
- esiti del test preselettivo/delle prove *
- posizione di graduatoria

* non saranno pubblicati gli esiti riferiti ai soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato il test preselettivo/le prove.

Si invitano i candidati a consultare quotidianamente e fino al momento di svolgimento delle prove d'esame il sito del Comune di Trento alla pagina relativa al concorso, per verificare avvisi in merito al concorso e allo svolgimento delle prove.

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

Alle prove, 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 dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Ai sensi dell'art. 104 del vigente Regolamento organico generale del personale del Comune di Trento la graduatoria di merito del presente concorso sarà inoltre utilizzata per le assunzioni a tempo determinato nella figura professionale di assistente sociale, categoria D base.

Con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane sarà inoltre approvata una graduatoria di merito, per assunzioni a tempo determinato, costituita dai candidati che hanno sostenuto la prova scritta, in ordine di merito. La graduatoria sarà formata sulla base dei punteggi ottenuti nella prova scritta, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per partecipare al concorso.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA

Il concorrente, al quale spetta la nomina, sarà invitato dall'Amministrazione a presentare, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza:

- 1) dichiarazione di accettazione alla nomina nel posto di assistente sociale, cat. D base;
- 2) 2 fotografie formato tessera.

Dovrà, inoltre, presentare l'autocertificazione relativamente a:

- a) cittadinanza;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) titolo di studio richiesto per l'ammissione;
- d) stato di famiglia;
- e) posizione in ordine agli obblighi di leva;
- f) l'eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici.

I candidati appartenenti alle categorie delle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999 n. 68 dovranno produrre il relativo certificato.

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

Il Comune di Trento potrà provvedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

NOMINA DEI VINCITORI

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, visti i verbali del concorso pubblico redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'approvazione della graduatoria di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli atti di approvazione della graduatoria saranno pubblicati all'Albo pretorio nei termini previsti dalla vigente normativa. I termini per eventuali ricorsi decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio. La graduatoria sarà inoltre pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Trento.

La graduatoria di merito del presente concorso pubblico avrà validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e sarà utilizzata a scorrimento sia per posti a tempo pieno che per posti a tempo parziale.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane procede alla nomina in prova del vincitore, secondo le modalità previste dal Piano Integrato di attività e organizzazione nel tempo vigente.

Lo stesso potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente e compatibilmente alle disposizioni previste dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e dalla Legge finanziaria provinciale nel tempo vigenti.

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova di sei mesi.

Con riferimento all'art. 100 comma 5 bis della L.R 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), come introdotto dalla Legge Regionale n. 5 del 25.07.2023, si precisa che la rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio presso il Comune di Trento non pregiudicano la permanenza in graduatoria del vincitore o dell'idoneo.

Nel caso di scorrimento della graduatoria concorsuale da parte di altri enti ai sensi dell'articolo 91, comma 1, lettera e-bis), il candidato che accetti l'assunzione in un ente diverso da quello che ha effettuato la procedura concorsuale rimane utilmente collocato nella graduatoria.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico Generale del Personale del Comune di Trento.

Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato un provvedimento revoca o annullamento d'ufficio del presente bando di concorso nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Nel caso di revoca o annullamento d'ufficio del bando di concorso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Trento; tale forma di pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della stessa.

Informativa sul trattamento dei dati personali

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

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

- **Titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Trento con sede a Trento, in via R. Belenzani 19 (email: segreteria.generale@comune.trento.it; sito web: <http://comune.trento.it>, PEC: segreteria.generale@pec.comune.trento.it).
- **Responsabile per la protezione dei dati** è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web: <http://www.comunitrentini.it>).
- **Categorie di dati personali trattati**
Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati:
 - dati personali ordinari (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale);
 - dati particolari (es. salute, categorie protette, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria);
 - dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);
 - dati finanziari;
 - dati di localizzazione (es. indirizzo IP).

- **Fonte dei dati personali**
I dati sono raccolti:
 - presso l'interessato;
 - presso i soggetti pubblici e privati in collaborazione coi quali sono svolte le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (es. altre pubbliche amministrazioni, autorità giudiziaria);
 - tramite collegamento con la Piattaforma digitale nazionale dati (PDND).

- **Finalità del trattamento:**
Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:
 - espletamento e gestione della procedura concorsuale/selettiva;
 - eventuale assunzione e instaurazione del rapporto di lavoro.
 In particolare i dati personali sono raccolti e trattati per le seguenti attività:
 - verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;
 - predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;
 - redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
 - espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;
 - formazione della graduatoria;
 - comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;
 - pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina *Amministrazione trasparente*.

- **Base giuridica del trattamento**
Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi delle disposizioni di seguito indicate:
 - d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa);
 - legge regionale 2/2018 (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);
 - d.lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
 - legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili);
 - regolamento organico generale del personale del Comune di Trento;
 - bando di concorso/selezione.

- **Modalità del trattamento**
I dati sono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso 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. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

- **Termine 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. 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.

- **Comunicazione e diffusione dei dati**
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 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 Trento 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 e dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione in internet: gli elenchi dei candidati (cognome e nome) convocati al test preselettivo e alle prove e ammessi al test preselettivo e alla prove; gli esiti del test preselettivo e delle prove; la graduatoria finale di merito;

- **Trasferimento dei dati extra UE**
I dati possono essere oggetto di trasferimento fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:
 - decisione di adeguatezza della Commissione Europea;
 - clausole contrattuali standard;
 - meccanismi di certificazione;
 - codici di condotta.

- **Natura del conferimento dei dati**
Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Trento possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro

- **Diritti dell'interessato**
Gli interessati hanno diritto di chiedere in ogni momento al Comune di Trento l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto di cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto di opposizione al trattamento, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali).

INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono contattare telefonicamente lo Sportello Polifunzionale del Servizio Risorse Umane del Comune di Trento, in via Belenzani n. 3 - tel. 0461/884272 - 884282, orario di apertura al pubblico:

lun/mar/mer:	dalle ore 8.30 alle ore 12.30
giovedì:	dalle ore 8.00 alle ore 16.00
venerdì:	dalle ore 8.30 alle ore 12.00

Servizio di assistenza informatica per la Stanza del Cittadino:

in caso di difficoltà nell'utilizzo dell'applicativo informatico, ed **esclusivamente a tal fine**, si invita a comunicare gli eventuali problemi tecnici all'indirizzo email: cittadinanzadigitale@comune.trento.it lasciando un contatto telefonico.

Trento, 18 dicembre 2024

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane
F.to dott. Alessio Ravagni