

COMUNE DI TRENTO

N. C_L378/RFS007/295476

AVVISO DI MOBILITA' 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. 3 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE TECNICO, AREA 2 ISTRUTTORI, LIVELLO BASE E PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI COLLABORATORE TECNICO, AREA 2 ISTRUTTORI, LIVELLO EVOLUTO.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane

rende noto che

in esecuzione della propria determinazione di data 28/07/2026 n° 1682 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. 3 posti a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di assistente tecnico, Area 2 Istruttori, livello base e per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di collaboratore tecnico, Area 2 Istruttori, livello evoluto presso il Comune di Trento.

Gli interessati, in relazione alla figura professionale/livello di inquadramento, potranno scegliere di partecipare alla procedura di mobilità per:

ASSISTENTE TECNICO

- n. 2 posti di assistente tecnico indirizzo coordinatore di squadra di operai presso il Servizio Gestione Strade e fabbricati
oppure
- n. 1 posto di assistente tecnico indirizzo Edilizia privata
oppure
- entrambi gli indirizzi di assistente tecnico

COLLABORATORE TECNICO

- n. 1 posto di collaboratore tecnico indirizzo Edilizia privata

La procedura in oggetto è finalizzata alla formazione delle seguenti graduatorie:

- una graduatoria per n. 2 posti di assistente tecnico indirizzo coordinatore di squadra di operai presso il Servizio Gestione Strade e fabbricati;
- una graduatoria per n. 1 posto di assistente tecnico indirizzo Edilizia privata;
- una graduatoria per n. 1 posto di collaboratore tecnico indirizzo Edilizia privata.

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

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA MOBILITA' VOLONTARIA

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti 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 o, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. essere inquadrati nell'Area 2 Istruttori, livello base, figura professionale di assistente tecnico o corrispondente figura professionale per i candidati interessati al posto di assistente tecnico, Area 2 Istruttori, livello base, presso il Comune di Trento

OPPURE

essere inquadrati nell'Area 2 Istruttori, livello evoluto, figura professionale di collaboratore tecnico o corrispondente figura professionale per i candidati interessati al posto di collaboratore tecnico, Area 2 Istruttori, livello evoluto, presso il Comune di Trento;

3. aver superato il periodo di prova;
4. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
5. non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

I sopra elencati requisiti 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'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 bandita la presente procedura, in quanto l'attività e i compiti che la posizione di lavoro comporta prevedono anche l'elaborazione e il controllo di documenti cartacei.

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

DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione alla procedura, redatta su apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, firmata dall'aspirante, dovrà essere presentata presso lo Sportello Polifunzionale del Servizio Risorse umane al primo piano della sede municipale di Torre Mirana in via Belenzani, n. 3 entro le **ore 12:00 di venerdì 28 agosto 2026**.

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo del Servizio Risorse umane.

La domanda potrà essere:

- **consegnata a mano** unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta);
- **spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno**, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido;
- **spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Servizio Risorse umane del Comune di Trento: servizio.risorseumane@pec.comune.trento.it.**

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip).

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Qualora la domanda venga spedita da casella di posta elettronica certificata la spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se detta data di spedizione rispetterà la data di scadenza del presente avviso. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Inoltre nel caso la domanda sia stata spedita da casella di posta elettronica certificata e il candidato abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo.

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 di indirizzo, di recapito telefonico, o indirizzo PEC 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 verificino 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.

Si precisa che copia della domanda deve essere inoltrata per conoscenza all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.

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, residenza, recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica, eventuale indirizzo PEC);
- di essere ammesso alla procedura di mobilità per assistente tecnico indirizzo coordinatore di squadra di operai presso il Servizio Gestione Strade e fabbricati oppure assistente tecnico indirizzo Edilizia privata o entrambi gli indirizzi di assistente tecnico;
- di essere ammesso alla procedura di mobilità per collaboratore tecnico indirizzo Edilizia privata;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- di non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- 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 della prova, di eventuali ausili in relazione alla condizione di disabilità e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa alla specifica condizione di disabilità 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;
- 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 la prova 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 o da equivalente struttura pubblica, che espliciti chiaramente la percentuale di tempi aggiuntivi e gli strumenti compensativi necessari per le prove (es. PC/calcolatrice, altro); 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;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- di non aver già ottenuto trasferimento in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ma più di 5 anni fa;
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 679/2016);
- di aver preso visione dell'avviso della procedura ed in particolare del paragrafo "CALENDARIO COLLOQUI" relativo ai tempi e alle modalità di comunicazione ai candidati.

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, all'esclusione dalla procedura selettiva dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.

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

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

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia semplice di un documento d'identità valido, a pena di esclusione. In alternativa la domanda deve essere sottoscritta, al momento della sua presentazione, alla presenza del dipendente addetto o inoltrata via PEC con firma digitale/elettronica qualificata.

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

L'Amministrazione 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, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020.

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, come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione del decreto legge n. 34/2020, 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.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare:

- il proprio **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione/di atto di notorietà. Il curriculum sarà utilizzato nello svolgimento del colloquio al fine di conoscere l'esperienza maturata dal candidato;

- il **nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 123 bis della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. e i.** (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige) per il passaggio diretto in caso di esito favorevole della procedura; non saranno considerate e pertanto non saranno ammessi a sostenere il colloquio i candidati le cui domande sono pervenute senza il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza nei casi di cui all'art. 123 bis del Codice enti locali sopra citato.

FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MOBILITA'

In relazione alle domande pervenute entro i termini indicati nel bando ed in regola con i requisiti richiesti, da parte di apposita/e Commissione/i giudicatrice/i a seguito di **colloquio** verranno formulate tre distinte graduatorie:

- una graduatoria per n. 2 posti di assistente tecnico indirizzo coordinatore di squadra di operai presso il Servizio Gestione Strade e fabbricati;
- una graduatoria per n. 1 posto di assistente tecnico indirizzo Edilizia privata;
- una graduatoria per n. 1 posto di collaboratore tecnico indirizzo Edilizia privata.

Per entrambe le figure professionali di assistente tecnico e collaboratore tecnico, **il colloquio** è teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare conoscenze e competenze tecniche specifiche in riferimento alla figura professionale ricercata, sui seguenti argomenti:

Coordinatore di squadra di operai presso il Servizio Gestione Strade e fabbricati

- Legislazione provinciale e statale in materia di lavori pubblici, servizi e forniture;
- Materiali da costruzione, relativa resistenza e applicazione;
- Legislazione tecnica ed operativa delle pavimentazioni stradali;
- La strada: struttura, accessori e modalità di intervento per la manutenzione;
- Il conglomerato bituminoso: tipologie, usi, modalità di posa e confezionamento;
- La segnaletica stradale: tipologia, peculiarità, uso e posa;
- Istruzioni per l'allestimento di cantieri su strada e posa segnaletica (Decreto Ministeriale 10/07/2002);
- Assistenza all'esecuzione dei lavori, metodi di misurazione e tenuta dei documenti di contabilità nei lavori pubblici;
- Norme in materia antinfortunistica, sicurezza e di tutela della salute nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008), organizzazione del cantiere nello svolgimento dei lavori;
- Codice della strada: norme di comportamento e segnaletica stradale;
- Nozioni di informatica di base.

Assistente tecnico e collaboratore tecnico Edilizia privata

- ordinamento urbanistico-edilizio della Provincia Autonoma di Trento e corrispondente disciplina nazionale;
- norme di materia di attività e vigilanza edilizia in provincia di Trento;
- principali contenuti del Piano Regolatore Generale e del Regolamento edilizio del comune di Trento.

Per la valutazione del colloquio ogni Commissione avrà a disposizione max 30 punti.

Per conseguire l'idoneità nel colloquio i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 21/30.

Per l'inserimento nelle graduatorie finali di merito è necessario aver raggiunto l'idoneità nel colloquio. La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura.

Qualora, per la figura di collaboratore tecnico indirizzo Edilizia privata, in esito al colloquio non si individuino candidati idonei, ciò determina un conseguente aumento di n. 1 posto di assistente tecnico indirizzo Edilizia privata messo a selezione. Analogamente qualora, per l'indirizzo assistente tecnico indirizzo Edilizia privata, in esito al colloquio non si individuino candidati idonei, ciò determina un conseguente aumento di n. 1 posto di collaboratore tecnico indirizzo Edilizia privata messo a selezione.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ente assicura la partecipazione al colloquio, 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.

Sarà assicurata la partecipazione al colloquio, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultassero impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o di allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione alla selezione.

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 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.

La Commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio, adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

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

CALENDARIO COLLOQUI

Entro il 21 settembre 2026, sul sito internet del Comune di Trento nella sezione Concorsi, verranno pubblicati, distinti per indirizzo, nel rispetto di un preavviso di almeno 15 giorni:

- l'elenco dei candidati ammessi al colloquio
- la data in cui si svolgerà il colloquio, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi.

Si sottolinea che:

le comunicazioni relative all'ammissione alla procedura, alla convocazione al colloquio, agli esiti del colloquio e alla posizione di graduatoria saranno pubblicate nella sezione Concorsi del sito istituzionale del Comune di Trento.

Dette comunicazioni saranno pubblicate riportando un **codice identificativo** che sarà inviato ad ogni candidato.

Dette comunicazioni, che rimarranno pubblicate fino alla data di pubblicazione delle graduatorie finali 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 alla procedura *
- convocazione al colloquio *
- esiti del colloquio *
- posizione di graduatoria

* non saranno pubblicati gli esiti riferiti ai soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato il colloquio.

Si invitano i candidati a consultare quotidianamente e fino al momento di svolgimento della prova selettiva il sito del Comune di Trento alla pagina relativa alla selezione, per verificare avvisi in merito alla selezione e allo svolgimento della prova.

Le graduatorie finali sono pubblicate, riportando il cognome e il nome dei vincitori, 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.

Alla prova, 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.

APPROVAZIONE GRADUATORIE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Il Dirigente del Servizio Risorse umane, visti i verbali della procedura di mobilità redatti dalla/e Commissione/i giudicatrice/i e accertata la regolarità della procedura seguita, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge, con proprio atto provvede all'approvazione delle seguenti 3 graduatorie:

- una graduatoria per n. 2 posti di assistente tecnico indirizzo coordinatore di squadra di operai presso il Servizio Gestione Strade e fabbricati;
- una graduatoria per n. 1 posto di assistente tecnico indirizzo Edilizia privata;
- una graduatoria per n. 1 posto di collaboratore tecnico indirizzo Edilizia privata.

La determina di approvazione delle graduatorie sarà pubblicata all'Albo Pretorio.

Le graduatorie di merito della presente procedura selettiva avranno validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione e saranno utilizzate per l'assunzione a tempo indeterminato per la copertura dei posti messi a selezione. Le graduatorie verranno utilizzate a scorrimento per eventuali posti che si dovessero liberare entro il 31/12/2026.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito alla procedura, prima del trasferimento. Solo i candidati che, a seguito della suddetta visita, conseguiranno l'idoneità psico-fisica necessaria allo svolgimento delle mansioni rispettivamente della figura professionale di assistente tecnico e di collaboratore tecnico, potranno essere trasferiti presso l'Amministrazione.

Il trasferimento presso il Comune di Trento avverrà, tenuto conto del nulla osta preventivo già formulato dall'Amministrazione di appartenenza e in accordo con la stessa, secondo i tempi previsti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 16 febbraio 2026 n. 36 ed in particolare la Sezione n. 3 Organizzazione del capitale umano, Sottosezione 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale, e nel rispetto dei limiti previsti dalla legge finanziaria in vigore al momento dell'assunzione.

Il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre il termine ritenuto accettabile dal Comune di Trento comporterà il mancato trasferimento del candidato interessato e lo scorrimento della graduatoria.

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).
- **Finalità del trattamento:**
Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:
 - espletamento e gestione procedura della 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.dgs. 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 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 (codice identificativo) convocati al test preselettivo e alle prove e ammessi al test preselettivo e alle 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). I diritti dell'interessato possono essere esercitati con le modalità indicate nella scheda informativa consultabile alla pagina internet www.comune.trento.it/Comune/Documenti/Schede-informative/Esercizio-dei-diritti-dell-interessato

INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi allo 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

Trento, 29 luglio 2026

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