

# Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

Prot. 2971/III-1

Fai della Paganella, 27 luglio 2022

## AVVISO DI PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DEL POSTO, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C - LIVELLO BASE” PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**Vista** la deliberazione n. 41 di data 04.05.2022, esecutiva a termini di legge, con cui la Giunta comunale ha espresso un atto di indirizzo nei confronti del Segretario comunale, affinché provveda con urgenza ad avviare, una volta conclusa la necessaria concertazione sindacale, la procedura di progressione verticale tra categorie (selezione per esami) riservata al personale interno ai sensi dell'articolo art. 96 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., e dell'articolo 16 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali approvato in data 20.04.2007, per la copertura del posto, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di “*Assistente Amministrativo - categoria C - livello base*” istituito presso il Servizio Segreteria con deliberazione giuntale n. 25 di data 20.04.2022.

**Visto** il verbale di concertazione sottoscritto che in data 17.05.2022 dal Segretario comunale e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali per l'avvio della procedura di progressione verticale tra categorie (dal livello evoluto della categoria B al livello base della categoria C), ai sensi dell'art. 16 dell'Ordinamento professionale del personale non dirigenziale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale - sottoscritto 20.04.2007 e ss.mm., per la copertura del posto, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di “*Assistente Amministrativo - categoria C - livello base*” istituito presso il Servizio Segreteria con deliberazione giuntale n. 25 di data 20.04.2022.

**Vista** la successiva deliberazione n. 55 di data 25.05.2022, esecutiva a termini di legge, con cui la Giunta comunale ha preso atto, condividendone ed approvandone i contenuti, dell'accordo di concertazione per l'attivazione della precipitata procedura di progressione verticale tra categorie (dal livello evoluto della categoria B al livello base della categoria C), ai sensi dell'art. 16 dell'Ordinamento professionale del personale non dirigenziale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale - sottoscritto 20.04.2007 e ss.mm, per la copertura di un nuovo posto di “*Assistente Amministrativo - categoria C - livello base*”, istituito nella dotazione organica comunale con deliberazione consiliare n. 4 di data 31.03.2022 e, successivamente, nella pianta organica comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 25 di data 20.04.2022.

**Vista** la propria determinazione n. 39 di data 25.07.2022, con cui è stata indetta la presente selezione interna per esami per la copertura del posto di “*Assistente amministrativo - categoria C - livello base*” vacante presso il Servizio Segreteria e da assegnare mediante progressione verticale tra categorie, ai sensi dell'articolo 16, dell'accordo relativo all'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto delle autonomie locali, approvato in data 05.04.2007.

**Visto** il vigente Regolamento organico del personale dipendente.

**Visto** il Nuovo Ordinamento professionale del personale di data 20.04.2007.

**Visto** il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale - per il triennio giuridico-economico 2016/2018 sottoscritto il 1° ottobre 2018 e recepito con deliberazione di Giunta comunale n. 106 di data 08.11.2018.

**Richiamato** il Regolamento Organico del personale dipendente.

**Visto** il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e in particolare l'art. 126 relativo alla figura dei dirigenti ed alle competenze loro attribuite

## **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione per esami riservata al personale in servizio presso il Comune di Fai della Paganella per la copertura, tramite procedura di progressione verticale tra categorie (dal livello evoluto della categoria B al livello base della categoria C), secondo le modalità previste dall'art. 16 dell'Ordinamento professionale sottoscritto in data 20.04.2007, di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno nella figura di

### **"ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C - LIVELLO BASE"**

presso il Servizio Segreteria

#### **1. Trattamento economico**

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Il trattamento economico lordo, sarà il seguente:

- |  |                  |
|--|------------------|
| - stipendio tabellare annuo:   | Euro 14.268,00.= |
| - assegno annuo:   | Euro 2.424,00.=  |
| - indennità integrativa speciale annua:                                  | Euro 6.371,01.=  |
| - tredicesima mensilità  |                  |
| - assegno per il nucleo familiare se spettanti nella misura di legge     |                  |
| - eventuali altri compensi e indennità previsti dalla normativa vigente. |                  |

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Ai sensi dell'articolo 19 dell'Accordo riguardante l'ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, sottoscritto in data 20.04.2007, al dipendente verrà attribuito il trattamento tabellare iniziale della categoria C livello base. Qualora lo stipendio tabellare in godimento, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, risulti superiore allo stipendio tabellare, ivi compreso l'eventuale elemento aggiuntivo o distinto della retribuzione, derivante dalla progressione, è attribuita la posizione retributiva immediatamente superiore.

#### **2. Requisiti per l'ammissione**

Ai sensi dell'art. 16 dell'Ordinamento Professionale 20.04.2007 alla progressione verticale (selezione interna) possono accedere i dipendenti in servizio nel Comune di Fai della Paganella con contratto a tempo indeterminato che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- anzianità di servizio con contratto a tempo indeterminato di almeno 5 anni nel livello evoluto della categoria B, nella figura professionale di "Coadiutore Amministrativo"; ai sensi dell'art. 17, comma 1 dell'Ordinamento Professionale, il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale viene valutato, ai fini dell'ammissione, per intero, indipendentemente dal numero di ore settimanali; per il computo dell'anzianità di servizio si utilizza, quale unità di misura, il giorno, computando l'anno intero pari a 365 giorni; l'anzianità di servizio e le assenze effettuate presso



# Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

il Comune saranno verificate d'ufficio; per le anzianità di servizio ed assenze effettuate presso altri enti pubblici dovrà essere presentata idonea autocertificazione o certificato;

- sempre ai fini dell'ammissione alla procedura di progressione verticale, all'anzianità di ruolo o a tempo indeterminato maturata presso il Comune di Fai della Paganella è equiparata quella maturata in ruolo o a tempo indeterminato nei medesimi o superiori livelli e categorie degli Enti pubblici destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai compatti di contrattazione individuati dall'accordo di data 25.09.2003. I servizi prestati dai dipendenti comunali presso società di gestione di servizi pubblici sono valutati ai fini dell'ammissione alle procedure di progressione verticale;
- inquadramento alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione, nella figura professionale di "Coadiutore Amministrativo", a tempo pieno o a tempo parziale;
- titolo di studio di previsto dall'allegato C dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali approvato in data 20.04.2007 e ss.mm., e precisamente:
  - a) attestato di qualificazione professionale ad indirizzo amministrativo  
ovvero
  - b) corso di formazione specialistico di durata almeno biennale  
ovvero
  - c) diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- assenza di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione;
- assenza di valutazioni negative nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

### **3. Domanda di partecipazione - modalità e termini di presentazione**

Per essere ammessi alla procedura di progressione verticale gli aspiranti dovranno far pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Fai della Paganella (Via Villa n. 29) apposita domanda entro e non oltre

**le ore 12:00 del giorno venerdì 12 agosto 2022**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

La domanda può essere redatta in carta semplice mediante compilazione del fac-simile allegato al presente avviso.

**La domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale, contenente le dichiarazioni sostitutive richieste, dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.**

Non serve l'autenticazione della firma:

- a) se la sottoscrizione della domanda avviene alla presenza dell'addetto alla ricezione della domanda stessa;  
oppure
- b) se alla domanda firmata si allega una fotocopia semplice di un documento d'identità valido (art. 47 D.P.R. 445/2000).

**La domanda dovrà essere consegnata con le seguenti modalità:**



PEFC TM  
PEFC/18-21-02/146



- a mano, negli orari di apertura al pubblico (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta).
- a mezzo posta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it. In tal caso il candidato dovrà a sua volta utilizzare una casella di posta certificata di cui è personalmente titolare.

La data di arrivo della domanda e dei documenti sarà stabilita dal bollo a calendario del protocollo del Comune di Fai della Paganella. Nel caso di domande spedite con raccomandata con ricevuta di ritorno, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Le domande spedite tramite posta ordinaria verranno comunque accettate se pervenute al protocollo dell'Ente entro il giorno e ora previsti dal bando.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata o mediante PEC, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

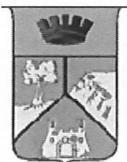
L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra, né qualora si verifichino disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 nr. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritieri, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
- l'Ufficio di assegnazione presso il Comune di Fai della Paganella;
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Fai della Paganella e di aver superato il periodo di prova alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- di essere inquadrato nella figura professionale di "Coadiutore Amministrativo" (a tempo pieno o a tempo parziale) alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- di avere, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, un'anzianità di servizio nella figura professionale di "Coadiutore Amministrativo" - categoria B - livello evoluto, maturata a tempo indeterminato, di almeno cinque anni, anche non consecutivi;

I dipendenti che hanno prestato servizio anche presso altri Enti pubblici diversi dal Comune di Fai della Paganella destinatari dei contratti collettivi di lavoro relativi ai compatti di contrattazione individuati dall'accordo provinciale di data 25.09.2003 (Comparti Autonomie Locali, Scuola, Sanità e Ricerca della Provincia di Trento) o presso società di gestione di servizi pubblici devono inoltre dichiarare:

- l'eventuale anzianità di servizio a tempo indeterminato utile per l'accesso alla presente procedura con l'indicazione dell'Ente, della categoria, livello, figura professionale o qualifica professionale e profilo professionale ricoperti con la relativa decorrenza;
- gli eventuali periodi di assenza per aspettative non retribuite o permessi non retribuiti effettuati durante il servizio prestato presso altri enti nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio;
- l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'assenza di valutazione annuale negativa nel biennio antecedente alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda.
- il titolo di studio (attestato di qualificazione professionale ad indirizzo amministrativo ovvero corso di formazione specialistico di durata almeno biennale ovvero, in alternativa, diploma di



# Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: [comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it](mailto:comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it)

istruzione secondaria di secondo grado) posseduto, la data e l'istituto presso cui è stato conseguito;

- l'assenza di irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al richiamo scritto nel biennio antecedente la data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'assenza di valutazione annuale negativa nel biennio antecedente alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'articolo 3 della legge 05.02.1992 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 relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto riguarda l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno sarà necessario allegare un certificato medico;
- eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza;
- la precisa indicazione del recapito al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni.

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

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per la progressione di carriera, ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246".

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) l'attestazione comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00.= da versare mediante bonifico bancario sul conto corrente di Tesoreria del Comune di Fai della Paganella n. IT 03 W 03599 01800 000000139139 con la causale "Tassa concorso Assistente Amministrativo" effettuato con bonifico Cassa Rurale Adamello Giudicarie Valsabbia Paganella - Banca di Credito Cooperativo - Società cooperativa - con sede in Storo (TN) - filiale di Fai della Paganella;
- b) gli eventuali titoli comprovanti il diritto di preferenza alla nomina;
- c) fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità.

## **4. Prove d'esame**

La selezione, per soli esami, consisterà in una prova scritta ed orale.

Le prove sono dirette ad accertare la base teorica di conoscenza del candidato, nonché l'esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

La prova scritta potrà consistere nello svolgimento di un tema e/o nella redazione di una relazione e/o di un atto/elaborato tecnico-amministrativo e/o in una serie di domande a risposta, vertenti sulle seguenti materie:

- Nozioni di diritto amministrativo;
- Normativa in materia di documentazione e certificazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445);
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Normativa in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali;
- Protocollo informatico, conservazione dei dati/atti ed Albo telematico;



PEFC™

PEFC/18-21-02/146



- Disciplina ed ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige (Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2) con particolare riferimento alle materie nelle normative sopra elencate ed agli Organi comunali.

A discrezione della Commissione la prova scritta potrà essere svolta mediante l'impiego di strumenti informatici.

La prova orale verterà sulle materie previste per la prova scritta.

Alla prova orale saranno ammessi tutti coloro che avranno ottenuto nella prova scritta una votazione non inferiore a quella stabilita dalla Commissione giudicatrice e che verrà resa nota attraverso la pubblicazione sul Sito istituzionale del Comune di Fai della Paganella.

## **5. Calendario prove d'esame**

Le prove di esame si svolgeranno presso il Municipio del Comune di Fai della Paganella, Via Villa n. 29, secondo il calendario di seguito indicato:

- **Prova scritta: ore 9:00 del giorno 22 agosto 2022**
- **Prova orale: ore 15:30 del giorno 22 agosto 2022**

L'elenco dei candidati ammessi, gli eventuali avvisi per lo spostamento delle date, dell'orario o della sede delle prove, l'esito e la graduatoria finale, verranno pubblicati sul sito internet del Comune di Fai della Paganella all'indirizzo

<https://www.comune.faidellapaganella.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/>

**NOTA BENE:** Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta od altro circa lo svolgimento della procedura.

L'assenza alle prove sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla partecipazione alla progressione verticale e comporta l'esclusione dalla stessa, qualunque sia la causa che l'ha determinata, anche e indipendente dalla volontà del candidato.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità.

I concorrenti saranno giudicati dall'apposita Commissione nominata dalla Giunta comunale, la quale stabilirà l'idoneità (la Commissione stabilisce il punteggio minimo da conseguire) e la graduatoria di merito, tenendo conto delle preferenze e segnalando i nominativi dei concorrenti che, risultati idonei, hanno diritto alla precedenza, in base alle vigenti disposizioni di legge.

L'esito finale sarà reso noto agli aspiranti mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Fai della Paganella all'indirizzo: <https://www.comune.faidellapaganella.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>

## **6. 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 Fai della Paganella (email: [segretario@comune.faidellapaganella.tn.it](mailto:segretario@comune.faidellapaganella.tn.it))
- Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); Sito web: <http://www.comunitrentini.it>);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione procedura concorsuale/selettiva, per eventuale assunzione e successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;



# Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: [comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it](mailto:comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it)

- il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 03.05.2018 n. 2, il Regolamento Organico Generale del Personale, il D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., la L. 68/99 e ss.mm. e ii., il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., la L. 65/1986 e ss.mm. e ii. e D.Lgs. 165/2001;
- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti ed organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con Enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati al test preselettivo e alle prove, ammessi al test preselettivo e alle prove, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito;
- I dati sono oggetto di trasferimento all'estero;
- i dati possono essere conosciuti dal Segretario comunale o dagli incaricati del Servizio Segreteria;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della legge regionale 3.05.2018 n. 2 e del vigente Regolamento Organico comunale; e obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso/selezione, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Fai della Paganella possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- 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;
- i diritti dell'interessato sono:
  - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
  - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
  - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
  - richiedere la portabilità dei dati;
  - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
  - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
  - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## 7. Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R. 03.05.2018 n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige), in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Fai della Paganella.

A norma dell'articolo 13 del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Fai della Paganella, l'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla progressione verticale o di revocare il presente avviso, qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di revoca dell'avviso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai dipendenti che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso sul Sito internet del Comune di Fai della Paganella all'indirizzo:

<https://www.comune.faidellapaganella.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e 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.

Eventuali richieste di chiarimento possono essere rivolte telefonicamente al Segretario comunale al n. 0461/583122 oppure per iscritto a mezzo e-mail alla casella:

[comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it](mailto:comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it)

Copia integrale del presente Bando di concorso e del relativo schema di domanda possono essere richiesti al medesimo Ufficio oppure scaricati dal sito comunale all'indirizzo  
<https://www.comune.faidellapaganella.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to - dott.ssa Paola Gallina -