

**COMUNE DI LEDRO***Provincia di Trento***Segretario generale**

Numero di protocollo associato
al documento come metadato (D.P.C.M. 3.12.2013, art. 20).
Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima.
Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA PER ESAMI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 15 DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELL'AREA NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI DEL 20.04.2007, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI COLLABORATORE INFORMATICO - CATEGORIA C LIVELLO EVOLUTO.

Il Segretario generale

rende noto che in esecuzione della propria determinazione n. 177 di data 03/04/2025 è indetta procedura di progressione verticale all'interno della categoria per esami, ai sensi dell'articolo 15 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali del 20.04.2007, per la copertura di un posto a tempo indeterminato a tempo pieno di collaboratore informatico - categoria C livello evoluto, presso il Settore Segreteria e affari generali.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE

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

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Ledro e aver superato il periodo di prova;
2. essere inquadrati in categoria C livello base nella figura professionale di assistente informatico e avere maturato in tale posizione un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno cinque anni. Non viene computata l'anzianità di servizio maturata in rapporto di lavoro a tempo determinato. Il servizio prestato con rapporto di lavoro part-time è valutato per intero. All'anzianità di ruolo o a tempo indeterminato maturata presso il Comune di Ledro 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 comparti di contrattazione individuati dall'accordo di data 25 settembre 2003. Sono valutati altresì i servizi prestati presso società di gestione di servizi pubblici. Sono computati unicamente i periodi di servizio utili ai fini giuridici ed economici. Ogni valutazione annuale negativa nonché ogni sanzione disciplinare, superiore al richiamo scritto, comporta la mancata ammissione alla procedura di progressione verticale. Non si tiene conto delle sanzioni disciplinari qualora le stesse siano state inflitte al dipendente in data che precede la scadenza dei termini del presente avviso di un periodo maggiore di due anni;
3. possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

I sopraelencati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura, nonché alla data dell'assunzione.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale, nelle forme di cui al d.P.R. 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità delle informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della

conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione procederà a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale "dichiarazione mendace", sarà punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

DOMANDA DI AMMISSIONE - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di ammissione alla presente procedura, redatta su apposito modulo in carta libera, ai sensi della Legge 23.8.1988 n. 370, firmata dall'aspirante, dovrà essere presentata al COMUNE DI LEDRO - Settore Segreteria e affari generali - Via Vittoria, 5 - 38067 LEDRO

entro le ore 12,00 del giorno GIOVEDÌ 17 APRILE 2025.

La domanda potrà essere:

- consegnata a mano al Settore Segreteria e affari generali, 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 Comune di Ledro: comune@pec.comune.ledro.tn.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 a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la spedizione dovrà essere effettuata entro la scadenza sopraindicata e la domanda verrà accettata se dal timbro postale risulteranno rispettate la data e ora di scadenza del presente avviso.

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

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

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 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 d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevoli della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto e dalla normativa provinciale vigente in materia, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il luogo di residenza, il numero di codice fiscale;
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ledro e di aver superato il periodo di prova;
- di essere inquadrato in categoria C livello base nella figura professionale di assistente informatico;
- di avere maturato in tale posizione un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno

cinque anni, calcolata ai sensi dell'articolo 17 dell'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali del 20.04.2007, specificando:

- ✓ l'ente, la categoria, livello, figura professionale o qualifica professionale e profilo professionale ricoperti con il relativo periodo;
- ✓ 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;
- il possesso del titolo di studio previsto dal presente avviso, la data di conseguimento, la votazione e la scuola presso la quale è stato conseguito.
I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio al titolo di studio richiesto dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. L'amministrazione provvederà all'ammissione con riserva del candidato. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso 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;
- l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della l. 5 febbraio 1992 n. 104 o dell'art. 3 comma 4bis del d.l. 9 giugno 2021 n. 80, convertito in l. 6 agosto 2021 n. 113, nonché la richiesta 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, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
- gli eventuali titoli comprovanti, a parità di punteggio, il diritto di preferenza all'assunzione. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
- di aver preso visione dell'informativa fornita dall'amministrazione comunale per il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE n. 2016/679;
- di accettare incondizionatamente le norme contenute nel presente avviso di procedura di progressione verticale;
- di prendere atto che ogni comunicazione relativa alla procedura verrà fatta attraverso il sito internet del comune all'indirizzo <http://www.comune.ledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-in-fase-di-svolgimento> e che tale forma di pubblicità ha valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriore comunicazione personale;
- di prendere atto che l'elenco dei candidati ammessi alla procedura, l'eventuale spostamento della data e/o della sede, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione delle prove, i risultati della prova scritta e della prova orale e la graduatoria finale di merito saranno pubblicati nelle forme indicate al successivo paragrafo "Calendario prove e pubblicazione esito";
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni.

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

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

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **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;
- eventuale certificazione documentante il diritto di avvalersi dei benefici previsti dalla l.

104/1992 o dal d.m. 09/11/2021, in originale o copia autentica, rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno per sostenere le prove d'esame;

- eventuale traduzione del titolo di studio estero autenticata dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con l'indicazione dell'avvenuta equipollenza del titolo di studio con quello italiano richiesto per l'accesso al concorso;
- eventuali documenti comprovanti il diritto di preferenza alla nomina a parità di merito.

Ai sensi del regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nel successivo paragrafo "Informativa sul trattamento dei dati personali".

Non rientra nel diritto alla riservatezza del candidato, la pubblicazione del proprio nominativo nella lista degli iscritti e nella graduatoria finale, pertanto il candidato non potrà chiedere di essere tolto dai predetti elenchi.

PROVE D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

La procedura di progressione verticale prevede una selezione per soli esami.

Le prove d'esame si articolano in una prova scritta e una prova orale, su una o più delle seguenti materie:

- normativa, linee guida, regole tecniche di riferimento relativamente a: Codice dell'amministrazione digitale, Piano triennale per l'informatica nella PA, Agenda digitale;
- fondamenti e tecnologie di rete;
- sistemi informatici (architetture, hardware, software e infrastrutture di comunicazione);
- soluzioni tecniche ed organizzative per l'erogazione dei servizi ICT (cloud computing, outsourcing applicativo e infrastrutturale, strategia italiana per la migrazione al cloud);
- manutenzione sistema informatico comunale ed assistenza informatica agli uffici;
- sicurezza informatica;
- sistemi di content management e siti web per la Pubblica Amministrazione;
- gestione documentale, conservazione a norma e dematerializzazione;
- strumenti di approvvigionamento di beni e servizi sul mercato elettronico;
- procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, protezione dei dati personali;
- trasparenza e prevenzione della corruzione;
- pubblico impiego, ordinamento del personale, contratto collettivo provinciale dei dipendenti delle autonomie locali, codice di comportamento;
- responsabilità della pubblica amministrazione e dei dipendenti pubblici.

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 alla 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 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 dalla procedura.

I concorrenti saranno giudicati in base all'esito delle prove d'esame dall'apposita Commissione, la quale provvederà a formare la graduatoria di merito dei candidati che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima richiesta, secondo l'ordine di punteggio complessivo conseguito dagli stessi nelle prove d'esame, con l'osservanza delle preferenze previste dal d.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo altresì conto della normativa regionale applicabile (articolo 100, comma 2, della l.r. 2/2018).

La graduatoria così formata sarà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto della presente procedura.

CALENDARIO PROVE E PUBBLICAZIONE ESITO

Le prove d'esame si svolgeranno secondo il seguente calendario:

PROVA	DATA	ORA	SEDE
Prova scritta	22/05/2025	9,00	Municipio – Sala riunioni al terzo piano
Prova orale	22/05/2025	15,00	Municipio – Sala riunioni al terzo piano

Sul sito internet del comune all'indirizzo <http://www.comune.ledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-in-fase-di-svolgimento> verranno pubblicati:

- l'eventuale spostamento della data o dell'ora di effettuazione delle prove;
- le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione delle prove;
- l'elenco degli ammessi alla prova scritta;
- l'elenco degli ammessi alla prova orale;
- i risultati della prova scritta e della prova orale e la graduatoria finale di merito.

La pubblicazione sul sito internet del comune ha valore di notifica a tutti gli effetti al candidato, al quale pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale in merito a quanto sopra.

L'amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario fissato per le prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Con avviso pubblicato all'indirizzo sopra indicato verranno fornite le indicazioni e le misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento nonché sulle modalità e i termini di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

La pubblicazione degli ammessi e la graduatoria finale indicheranno il nome ed il cognome del candidato. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dal mese di nascita ed in caso di ulteriore impossibilità ad identificare univocamente il candidato dal giorno di nascita.

L'ordine di convocazione alla prova orale sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi all'orale.

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 sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Il trattamento economico annuo al lordo delle trattenute di legge relativo alla figura professionale oggetto della presente procedura di progressione verticale è quello previsto dal CCPL. Al dipendente è attribuita la posizione retributiva iniziale del nuovo livello. 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.

NOMINA DEL VINCITORE

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 la dichiarazione di accettazione alla nomina.

Il rapporto di lavoro si costituirà all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro contestualmente all'assunzione del servizio che dovrà avvenire entro il termine indicato nella definitiva partecipazione di nomina, sotto pena di decadenza.

Il dipendente inquadrato al livello superiore non sarà soggetto a periodo di prova.

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 è il Comune di Ledro, con sede in Ledro, Via Vittoria 5, telefono 0464.592711, PEC: comune@pec.comune.ledro.tn.it, email: comune@comune.ledro.tn.it; sito web: <http://www.comune.ledro.tn.it>;

- responsabile della protezione dei dati: Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, via Torre Verde 23, PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it, email: servizioRPD@comunitrentini.it, sito web: www.comunitrentini.it;
- categorie di dati personali trattati: dati identificativi semplici (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, PEC, e-mail, indirizzo, codice fiscale), categorie particolari di dati (es. appartenenza a categorie protette, salute, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria), dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);
- fonte dei dati: i dati sono raccolti presso l'interessato (lei medesimo). In caso di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, i dati possono essere raccolti presso altre pubbliche amministrazioni, autorità giudiziaria, soggetti privati;
- finalità del trattamento: i dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività: verifica del possesso dei requisiti di accesso alla procedura di progressione verticale, predisposizione della documentazione per la procedura selettiva, 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 del dato sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina Amministrazione trasparente, eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la coerenza con i fini istituzionali;
- base giuridica del trattamento: i dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. In particolare, la base giuridica è rinvenibile nelle seguenti disposizioni: d.lgs. 33/2013 e l.r. 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa), l.r. 2/2018 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige), d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale), l.p. 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa), Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale, bando di concorso;
- modalità del trattamento: i dati sono trattati con strumenti 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 d'ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati;
- periodo di conservazione dei dati: i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque nei 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 dei dati: i dati possono essere trasmessi a soggetti esterni pubblici o privati, quali ad esempio 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 commissione concorso), fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per concorso). I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti ex lege;
- trasferimento dei dati: i dati non sono oggetto di trasferimento fuori dall'Unione Europea;
- obbligatorietà del conferimento dei dati: il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'ente possa l'espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio;
- diritti dell'interessato: richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano, ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile, richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento, ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, 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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

All'indirizzo <https://www.comune.ledro.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Whistleblowing> è pubblicata la "Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse

pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower)".

Per quanto non previsto dal presente avviso saranno applicate alla procedura le disposizioni di legge in materia e quelle del Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale dipendente e del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o prorogare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria comunale (telefono numero 0464 592720).

Il Segretario generale
dottorssa Lorena Giovanelli
documento firmato digitalmente

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/1993).