



COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA

Provincia di Trento

Piazza del Popolo, 9 - 38049 Altopiano della Vigolana

www.comune.vigolana.tn.it

Codice fiscale e Partita I.V.A. 02402000224

P.E.C.: comune@pec.comune.vigolana.tn.it (utilizzabile solo da altro indirizzo pec)

Area 1 Istituzionale

Piazza del Popolo, 9 Altopiano della Vigolana

Tel. 0461 848812

Email: segreteria@comune.vigolana.tn.it

Altopiano della Vigolana, 3 agosto 2026

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

AVVISO

OGGETTO: Comunicazione posti disponibili per l'assunzione di "Operatore d'appoggio" in Area 1 - Operatori livello Ingresso, ex Cat. A1 presso le scuole d'infanzia del Comune di Altopiano della Vigolana – anno scolastico 2026/2027.

Visto il calendario delle attività didattiche nelle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2026/2027 giusta deliberazione della Giunta Provinciale n. 560 dd. 17 aprile 2026;

visto il Programma annuale della scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2026/2027 approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 853 del 12 giugno 2026 inerente l'assegnazione della dotazione organica nelle nostre scuole effettuata dal Servizio Attività Educative per l'Infanzia della Provincia Autonoma di Trento per l'anno scolastico 2026/2027;

vista l'autorizzazione all'aumento dell'orario del personale extraorganico presso le scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2026/2027, comunicata con prot. S180/20/07/2026-0588189, nostro prot. 10437 dd. 20/07/2026 dal Servizio Attività Educative per l'infanzia;

si comunicano i seguenti posti disponibili a tempo determinato nella figura professionale di Operatore d'appoggio in Area 1 – Operatori livello Ingresso, ex Cat. A1, nelle scuole d'infanzia del Comune:

PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "VIGOLO VAT'TARO": n. 1 posto:

- Dal 03.09.2026 al 30.07.2027 tempo parziale 14 ore con orario indicativo dalle 14:10 alle 16:58.

PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "VAT'TARO": n. 1 posto:

- Dal 03.09.2026 al 30.07.2027 tempo parziale 14 ore con orario indicativo dalle 15:10 alle 17:58.

PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "BOSENTINO": n. 1 posto:

- Dal 03.09.2026 al 30.07.2027 tempo parziale 24 ore con orario indicativo dalle 13:10 alle 17:58.

L'orario potrà subire variazioni su indicazioni della Coordinatrice pedagogica.

L'assunzione sarà effettuata attingendo dalla graduatoria approvata con determinazione n. 303 di data 30.08.2024 nel rispetto del limite massimo di 54 mesi di servizio presso lo stesso datore di lavoro di cui all'art. 37 comma 11 lettera c. del C.C.P.L. 1/10/2018. Non saranno proposte assunzioni c.d. annuali (settembre/luglio) a candidati che non possano coprire l'intero periodo per il limite posto dal C.C.P.L.

Si invitano pertanto i/le candidati/e inclusi/e nella citata graduatoria ad esprimere, qualora interessati/e, la loro disponibilità all'assunzione utilizzando il modello allegato entro LUNEDÌ 24 agosto 2026. Nel citato modulo va segnalata anche la disponibilità o meno ad effettuare sostituzioni in corso d'anno, anche brevi.

Si ricorda quanto stabilito nell'Avviso di Selezione prot. 9400 dd. 18 luglio 2024 in merito alle **modalità di assunzione e alle rinunce**:

“L'Amministrazione comunale si riserva di assumere i/le candidati/e idonei/e, secondo l'ordine di graduatoria, soltanto a fronte delle effettive necessità che dovessero presentarsi nell'arco di validità della graduatoria.

La durata del rapporto di lavoro sarà pertanto determinata di volta in volta e non potrà comunque eccedere quanto previsto dall'art. 37 del C.C.P.L. Non saranno proposte assunzioni c.d. annuali (settembre/giugno o luglio) a candidati che non possano coprire l'intero periodo per il limite posto dal C.C.P.L..

Le assunzioni saranno effettuate secondo i criteri di seguito indicati:

1. I/Le candidati/e classificati/e in posizione utile nella graduatoria e che hanno fatto pervenire la propria disponibilità entro il termine del 22 agosto di ciascun anno saranno assunti/e a copertura dei posti disponibili, secondo l'ordine di graduatoria e secondo le preferenze espresse, nella sede di destinazione e con l'orario di lavoro disponibili.
2. In caso di mancata comunicazione da parte del/la candidato/a di disponibilità all'assunzione entro il termine del 22 agosto di ciascun anno, il/la candidato/a verrà mantenuto/a in graduatoria per assunzioni nell'anno scolastico successivo.
3. Il candidato che, dopo aver comunicato la propria disponibilità, rifiuti l'assunzione verrà automaticamente posizionato in coda alla graduatoria per tutto il periodo di durata della stessa, a meno che il rifiuto non dipenda da uno dei seguenti comprovati motivi: malattia documentata mediante presentazione del certificato medico; occupazione in corso presso altri enti autocertificata; gravi e comprovati motivi documentati la cui valutazione spetta al Segretario comunale. In caso di comprovati motivi il candidato mantiene la propria posizione in graduatoria.
4. Il candidato che, dopo aver accettato l'assunzione proposta, rinunci alla stessa sia prima che dopo la sottoscrizione del contratto, verrà automaticamente posizionato in coda alla graduatoria per tutto il periodo di durata della stessa.
5. Il candidato che presenterà le proprie dimissioni volontarie durante il periodo contrattuale di servizio sarà collocato in fondo alla graduatoria.
6. Per assunzioni inferiori ad un mese, i/le candidati/e classificati/e in posizione utile nella graduatoria saranno interpellati/e telefonicamente, secondo l'ordine di graduatoria, e saranno assunti/e coloro che si rendano immediatamente disponibili ad assumere servizio secondo quanto richiesto.

A tal fine i/le candidati/e dovranno fornire recapito telefonico al quale essere rintracciabili.

7. In caso di scorrimento della graduatoria per esigenze sostitutive inferiori ad un mese, il/la candidato/a che accetta l'assunzione sarà il/la primo/a interpellato/a qualora si verificasse successivamente la possibilità di un nuovo contratto di durata inferiore ad un mese. In caso di accettazioni di due o più candidati, la precedenza va stabilita dall'ordine di graduatoria.
8. In caso di rifiuto per TRE VOLTE CONSECUTIVE di accettare un contratto per sostituzione inferiore ad un mese, il/la candidato/a verrà automaticamente posizionato/a al fondo della graduatoria per tutto il periodo di durata della stessa, a meno che non sussistano i comprovati motivi di cui al precedente punto 3.

9. Il/La candidato/a che, all'atto della chiamata telefonica, non sia reperibile al recapito comunicato, verrà comunque mantenuto nella propria posizione della graduatoria.
10. Nel caso di più periodi di assenza del titolare del posto senza soluzione di continuità, la sostituzione viene prorogata a favore dello/a stesso/a candidato/a.
11. Saranno considerati rinunciatari i/le candidati/e che non abbiano presentato all'Ente la documentazione di rito e non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini loro assegnati.

La graduatoria potrà essere trasmessa per assunzioni a tempo determinato ad altri enti del comparto.”

Distinti saluti.

Il Segretario Comunale
Dott. Bonetti Massimo
(firmato digitalmente)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).

Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Ufficio Personale del Comune di Altopiano della Vigolana, per le finalità istituzionali e per l'esecuzione di un compito o una funzione di interesse pubblico (espletamento e gestione della selezione pubblica, eventuale instaurazione di rapporto di lavoro) e saranno trattati presso la banca dati automatizzata del Comune di Altopiano della Vigolana.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del Codice degli Enti Locali (C.E.L.), approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e del vigente Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Altopiano della Vigolana, è obbligatorio ai fini della presente procedura.

Titolare del trattamento è il Comune di Altopiano della Vigolana, con sede a Altopiano della Vigolana CAP. 38049 (TN), in Piazza del Popolo n. 9 (e-mail segreteria@comune.vigolana.tn.it, sito internet <http://www.comune.vigolana.tn.it/>).

Preposto al trattamento è il Segretario comunale, anche soggetto designato per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15-22 del Regolamento;

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (email servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Il trattamento riguarda dati personali, anche sensibili e giudiziari.

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica: i dati personali vengono raccolti e trattati per la finalità di gestione della procedura di selezione e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

Fonte e modalità del trattamento:

- i dati personali vengono raccolti dal Comune di Altopiano della Vigolana e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli;
- i dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge;
- i dati sono oggetto di trasferimento all'estero (pubblicazione su internet);
- i dati possono essere conosciuti dal Responsabile o dagli Incaricati degli Uffici Protocollo, Segreteria e Personale del Comune di Altopiano della Vigolana;
- 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:

- esercitare il diritto di accesso
- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- richiedere la fonte;
- ottenere la loro comunicazione in forma intellegibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la 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.

L'informativa completa è depositata presso gli Uffici comunali.

