

**AVVISO PUBBLICO PER SOLI TITOLI AI FINI DELLA COSTITUZIONE DELL'ALBO DEI
COORDINATORI/OPERATORI DI BACK-OFFICE
PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2018
del Comune di Trieste**

Premessa

Nell'autunno del 2018 prenderà il via il Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni", che durerà per un quadriennio fino al 2021 e si svolgerà con metodologie innovative rispetto alle passate tornate censuarie.

La rilevazione censuaria è indetta ai sensi del Regolamento (CE) n. 763/08 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 relativo ai censimenti della popolazione e delle abitazioni e successivi Regolamenti attuativi, dell'articolo 3 del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 art. 1 commi da 227 a 237 ed è regolata dal Piano Generale di Censimento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 marzo 2018 con deliberazione n. CDLIII, giusta Intesa Conferenza Unificata del 21 marzo 2018, nonché da successive circolari.

In previsione dell'avvio delle attività di rilevazione del Censimento Permanente il Comune di Trieste pubblica un avviso finalizzato alla costituzione di un albo di coordinatori censuari/operatori di back office dai quali attingere i soggetti esterni cui affidare le operazioni censuarie.

L'albo avrà una validità di 4 anni, decorrenti dalla sua approvazione e potrà essere aggiornato con cadenza annuale negli anni 2019, 2020 e 2021.

La rilevazione censuaria consiste nella raccolta di informazioni sulle unità di rilevazione (famiglie, edifici, abitazioni, numeri civici) attraverso un'attività sul campo che prevede in larga parte interviste dirette, svolte con l'ausilio di questionari predisposti in versione informatizzata secondo le modalità definite dall'ISTAT. Tale Ente ha previsto due tipi di rilevazione, Areale e da Lista, denominate rispettivamente A e L. La rilevazione areale (A) è l'indagine in cui vengono rilevate tutte le unità di rilevazione presenti all'interno di porzioni di territorio comunale o a specifici indirizzi. La rilevazione da Lista (L) è un'indagine in cui vengono rilevate le famiglie, presenti in una lista campionaria.

Le operazioni censuarie si svolgeranno indicativamente nel periodo dal 1° ottobre al 31 dicembre di ciascun anno, salvo eventuali diverse disposizioni dell'ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica - e dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) di Trieste.

L'ISTAT ha previsto per il 2018, per il Comune di Trieste, la formazione, in via cautelativa, di circa n. 10 coordinatori censuari/operatori di back office, tra coloro in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 1.

Art. 1 - Requisiti dei coordinatori/operatori di back-office

Secondo quanto disposto dall'ISTAT i coordinatori/operatori di back office devono possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) avere età non inferiore a 18 anni;
- b) titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore di secondo grado o a titolo di studio equipollente;
- c) saper usare i più diffusi strumenti informatici (PC, Tablet), possedere adeguate conoscenze informatiche (internet, posta elettronica);
- d) conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;

- e) godere dei diritti politici e non aver subito condanne penali. I cittadini in possesso di cittadinanza diversa da quella italiana dovranno possedere detti requisiti anche nello stato di appartenenza;
- f) avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- g) comprovata esperienza in materia di rilevazioni statistiche o precedenti esperienze lavorative presso uffici demografici, anagrafici, elettorali o presso centri di elaborazione dati di enti pubblici o privati (solo per i coordinatori/operatori di back office).

Il requisito previsto al precedente punto c), dichiarato ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, dovrà corrispondere almeno alla *conoscenza base* di cui al successivo art. 5, punto a-I), pena la non iscrizione nell'albo di coordinatori censuari/operatori di back-office.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda e devono essere mantenuti per tutto il periodo di iscrizione all'Albo stesso; pertanto, la mancanza o la perdita dei requisiti di cui sopra comporterà la non iscrizione e/o la cancellazione dall'Albo.

Art. 2 – Compiti dei coordinatori/operatori di back office

- a) partecipare con obbligo di frequenza agli incontri formativi e completare tutti i moduli formativi predisposti da ISTAT e accessibili tramite apposita piattaforma;
- b) coadiuvare il responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) nell'organizzazione della formazione dei rilevatori e, ove richiesto dall'ISTAT, nell'erogazione della stessa;
- c) fornire supporto tecnico e metodologico ai rilevatori;
- d) coordinare e monitorare, tramite il Sistema di gestione delle indagini (SGI) predisposto dall'ISTAT, le attività demandate ai rilevatori e riferire al Responsabile dell'UCC sull'andamento della rilevazione e su eventuali problemi emergenti;
- e) collaborare alle attività dei Centri Comunali di Rilevazione istituiti presso i Comuni, assicurando assistenza alla compilazione del questionario, ove richiesta;
- f) gestire quotidianamente, mediante uso del Sistema di Gestione delle Indagini predisposto dall'ISTAT, il diario relativo alle unità di rilevazione per la rilevazione da Lista;
- g) contattare telefonicamente le unità della rilevazione da Lista non ancora rispondenti, al fine di effettuare l'intervista oltre che fornire informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- h) assicurare assistenza alla compilazione del questionario on line, ove richiesta;
- i) svolgere ogni altro compito loro affidato dal responsabile dell'UCC.

I compiti di cui sopra potranno essere integrati da ulteriori disposizioni impartite dall'ISTAT e dall'Ufficio Comunale di Censimento.

Nell'espletamento dell'incarico ricevuto è fatto divieto ai “ coordinatori/operatori di back office” di svolgere nei confronti delle unità da censire attività diverse da quelle proprie del Censimento e di raccogliere informazioni non contenute nei questionari di rilevazione.

Al coordinatore/operatore di back office potrà essere affidato il compito di coordinare le attività di uno o più Centri Comunali di Rilevazione (da istituire per l'indagine da Lista), ove costituiti in numero superiore a uno per Comune.

Il coordinatore/operatore di back office le cui inadempienze pregiudichino il buon andamento delle operazioni censuarie può essere sollevato dall'incarico; egli deve osservare il Codice di Comportamento Aziendale, in particolare art.li 10 e 11.

Art. 3 – Tutela della riservatezza e segreto statistico

I coordinatori/operatori di back office sono vincolati al segreto d'ufficio ed al segreto statistico ai sensi degli artt. 8 e 9 del d.lgs. n. 322/89 (norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica) e successive modifiche; sono altresì soggetti alla normativa in materia di protezione

dei dati personali secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), dal GDPR 2016/679 UE Regolamento Generale Protezione Dati Personali e dal codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN). I coordinatori/operatori di back office sono inoltre soggetti, in quanto incaricati di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale.

Art. 4 – Trattamento giuridico-economico

L'ammontare del compenso base mensile da corrispondere ai coordinatori/operatori di back office è stimabile in minimo 1.100,00 euro, più oneri fiscali e previdenziali, pari ad un ammontare lordo di circa 1.500,00 €.

Le prestazioni fornite rientrano nella tipologia della collaborazione coordinata e continuativa - Co.Co.Co. di cui al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

La mancata esecuzione dell'incarico non darà diritto ad alcun compenso, come pure l'interruzione dello stesso se non per gravi e comprovati motivi. Il tal caso sarà remunerato solo il periodo effettivamente lavorato.

Le prestazioni dei "coordinatori/operatori di back-office" sono coperte da un'assicurazione contro gli infortuni connessi con le operazioni di rilevazione, stipulata da parte dell'ISTAT.

Art. 5 – Formazione della graduatoria per titoli

Tra coloro che sono in possesso dei requisiti minimi di cui al precedente art. 1, verrà redatta una graduatoria per i coordinatori/operatori di back-office, sulla base del punteggio dei titoli di studio e degli altri titoli dichiarati, secondo i criteri sottoriportati:

a)	Conoscere e saper usare i più diffusi strumenti informatici (PC, Tablet), possedere adeguate conoscenze informatiche (internet, posta elettronica)	1. Punti 0,25- conoscenza base - Requisito minimo (Istat) 2. Punti 0,5- conoscenza media 3. Punti 1 - conoscenza avanzata
b)	Possesso del diploma di laurea o del diploma universitario conseguito in discipline statistiche (<i>Laurea specialistica/magistrale in discipline statistiche DM 509/99 (90-S, 91-S, 92-S, 48-S) DM 270/04 (LM-82, LM-16, LM-83) o laurea in discipline statistiche, di cui al vecchio ordinamento precedente al DM 509/99 o lauree equipollenti ai sensi di legge</i>);	Punti 1,5
c)	precedenti esperienze lavorative presso uffici demografici, anagrafici, elettorali, di supervisione o coordinamento in indagini statistiche. (<i>Precedenti esperienze nell'ambito delle indagini previste dal sistema statistico nazionale o per indagini organizzate esclusivamente dal servizio statistica dei comuni o di altri enti pubblici appartenenti al Sistan (Sistema Statistico nazionale)</i>);	Se una punti 0,5; Se più di una punti 1
d)	Precedenti esperienze nell'ambito delle indagini svolte da imprese o altri enti pubblici o privati non appartenenti al Sistan	Se una punti 0,25; Se più di una punti 0,5
e)	Precedenti esperienze nell'ambito delle rilevazioni statistiche indicate con tecnica faccia a faccia	Punti 0,5
f)	Laurea triennale in statistica DM 509/99 DM 270/04 (L41) o diploma universitario in statistica	Punti 0,75
g)	Laurea specialistica/magistrale o laurea di cui al vecchio ordinamento precedente al DM 509/99, diverse da quelle di cui al punto f)	Punti 1
h)	Possesso di laurea triennale o diploma universitario diversi da quelli di cui al punto g)	Punti 0,25
i)	coordinatore al Censimento della Popolazione e delle Abitazioni anno	Punti 1

	2011	
l)	rilevatore al Censimento della Popolazione e delle Abitazioni anno 2011	Punti 0,25
m)	conoscenza della lingua slovena, parlata e scritta	Fino ad un massimo di due unità (cfr. terz'ultimo capoverso art.5)

a) Le conoscenze e capacità d'uso dei più diffusi strumenti informatici sono così codificate:

a - 1 conoscenza base: punti 0,25

Posso cercare informazioni online utilizzando un motore di ricerca.

So che non tutte le informazioni online sono affidabili.

Posso salvare o memorizzare file o contenuto (ad esempio testi, immagini, video, pagine web) e recuperare una volta salvate o archiviate.

Posso comunicare utilizzando il telefono cellulare, e-mail utilizzando le funzionalità di base (ad esempio messaggi vocali, SMS, inviare e ricevere e-mail, scambio di testo).

Posso condividere file e contenuti con semplici strumenti.

So che posso utilizzare le tecnologie digitali per interagire con alcuni servizi (come governi, banche, ospedali).

Sono a conoscenza di siti di social networking e strumenti di collaborazione online.

Sono consapevole del fatto che quando si utilizzano strumenti digitali, vengono applicate alcune regole di comunicazione (ad esempio, la condivisione delle informazioni personali).

Posso trovare il supporto e assistenza quando sorge un problema tecnico o quando si utilizza un nuovo dispositivo, programma o applicazione.

So come risolvere i problemi di routine (ad esempio chiudere un programma, riavviare il computer, re-installare il programma/aggiornarlo, controllare la connessione internet).

So che gli strumenti digitali possono aiutare a risolvere i problemi ma so anche che hanno i loro limiti.

Di fronte ad un problema di natura tecnologica o non tecnologica, posso utilizzare gli strumenti digitali che conosco per risolverlo.

So che devo aggiornare regolarmente le mie competenze digitali.

a - 2 Conoscenza media: punti 0,5

Posso utilizzare diversi motori di ricerca per trovare le informazioni. Uso filtri per la ricerca (ad esempio, cerca solo immagini, video, mappe).

Paragono fonti diverse per valutare l'attendibilità delle informazioni.

Classifico le informazioni in modo metodico utilizzando i file e le cartelle per individuarli più facilmente. Faccio il backup di informazioni o file che ho memorizzato.

Posso utilizzare le funzioni avanzate di diversi strumenti di comunicazione.

Posso usare strumenti di collaborazione e contribuire a condividere documenti / file che qualcuno altro ha creato.

Posso utilizzare alcune funzionalità di servizi on line (ad esempio servizi pubblici, e-banking, lo shopping online).

Trasmetto o condivido la conoscenza con gli altri online (ad esempio attraverso strumenti di social networking o in comunità online).

Conosco e utilizzo le regole della comunicazione online ("netiquette").

Posso risolvere la maggior parte dei problemi più frequenti che sorgono quando si utilizzano tecnologie digitali.

Posso usare le tecnologie digitali per risolvere i problemi (non tecnici). Scelgo lo strumento digitale che si adatta alle mie esigenze e valuto la sua efficacia.

Posso risolvere problemi tecnologici esplorando le impostazioni e i parametri di programmi o strumenti.

Regolarmente aggiorno le mie competenze digitali. Sono consapevole dei miei limiti e cerco di colmare le mie lacune.

a – 3 . Conoscenza avanzata: punti I

Posso usare strategie di ricerca avanzata (ad esempio utilizzando operatori di 'ricerca) per trovare informazioni affidabili su Internet. Posso usare i feed web (come RSS) per essere aggiornato sui contenuti che mi interessano.

Posso valutare la validità e credibilità delle informazioni utilizzando una serie di criteri. Sono a conoscenza di nuovi progressi nella ricerca di informazioni, archiviazione e recupero.

Posso salvare le informazioni trovate su Internet in diversi formati. Posso utilizzare i servizi cloud di Storage delle informazioni.

Uso una vasta gamma di strumenti di comunicazione (posta elettronica, chat, SMS, messaggistica istantanea, blog, micro-blog, reti sociali) per la comunicazione on-line.

Posso creare e gestire i contenuti con strumenti di collaborazione (ad esempio calendari elettronici, i sistemi di gestione del progetto, di correzione in linea, fogli di calcolo on-line).

Partecipo attivamente a spazi online e utilizzo diversi servizi online (ad esempio servizi pubblici, e-banking, lo shopping online).

Posso utilizzare le funzioni avanzate di strumenti di comunicazione (adesempio, videoconferenza, condivisione di dati, condivisione di applicazioni).

Posso risolvere tutti i problemi che sorgono utilizzando la tecnologia digitale.

Posso scegliere il giusto strumento, dispositivo, applicazioni, software o servizi per risolvere i problemi non tecnici.

Sono a conoscenza di nuovi sviluppi tecnologici. Capisco come funzionano nuovi strumenti di lavoro.

Spesso aggiorno le mie competenze digitali.

In caso di possesso di più lauree, anche se di tipologia differente, ne verrà valutata solo una, quella a cui viene attribuito il punteggio maggiore.

In caso di pari punteggio costituirà titolo preferenziale il punto b) della valutazione, in caso di ulteriore parità costituirà titolo preferenziale il punto c), in caso di ulteriore parità il punto m) della griglia di valutazione e in caso di ulteriore parità la minore età anagrafica, come previsto dall'art. 3, comma 7, della Legge 127/97, come modificato dall'art. 2, comma 9 della Legge 191/98, e in caso di ulteriore parità l'ordine di arrivo delle domande.

Se nella graduatoria dei 10 assegnatari non si raggiungesse il numero minimo di 2 soggetti con conoscenza della lingua slovena, si procederà scorrendo la graduatoria, sostituendo gli ultimi classificati dell'elenco dei 10, con candidati che abbiano la conoscenza della lingua slovena, fino a raggiungere il numero previsto di soggetti con conoscenza di tale lingua.

I titoli di merito devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

La graduatoria sarà approvata con specifico provvedimento dirigenziale e sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Trieste, nella sezione "Bandi e concorsi", bandieconcorsi.comune.trieste.it alla voce "concorsi" ; la graduatoria indicherà i soggetti ammessi e non ammessi e la sua pubblicazione ha effetto di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

Art. 6 – Presentazione della domanda – Modalità e termini

Le domande di iscrizione all'albo dei "coordinatori/operatori di back-office", redatte su apposito modulo allegato al presente avviso, firmate dagli interessati, dovranno essere indirizzate al Comune di Trieste – Ufficio Protocollo del Comune – via Punta del Forno 2 – 34121 Trieste, e dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo entro **venerdì 24 agosto 2018**, mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune – via Punta del Forno 2, negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì: 8.30 - 12.30 lunedì e mercoledì anche: 14 - 16.30); in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposta dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della presentazione;
- trasmissione a mezzo servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Trieste - Ufficio Protocollo del Comune – via Punta del Forno 2 – 34121 Trieste; **si considerano prodotte in tempo utile solo le domande che perverranno all'Ente entro la data del 24 agosto 2018;**
- invio telematico da propria posta elettronica o da propria pec alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it indicando nell'oggetto della mail “Domanda per graduatoria coordinatori/operatori di back-office per Censimento“, come segue:
 - con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di riconoscimento;
o in alternativa
 - con allegato il modulo di domanda nel formato originale o in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare obbligatoriamente sotto la propria responsabilità a pena di esclusione:

- a) cognome, nome e codice fiscale;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza anagrafica ed eventuale recapito per comunicazioni;
- d) numero di telefono, numero di telefono cellulare (se posseduto), indirizzi di posta elettronica, indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) se posseduta;
- e) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- f) conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- g) godimento dei diritti politici e Comune di iscrizione alle liste elettorali per i cittadini italiani o nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini comunitari, ovvero dichiarazione di aver presentato domanda d'iscrizione; i cittadini comunitari in possesso di cittadinanza diversa da quella italiana dovranno possedere detti requisiti anche nello stato di appartenenza;
- h) eventuale conoscenza parlata e scritta della lingua slovena;
- i) le eventuali condanne riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana ed estera, anche nel caso dell'applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale; ovvero di non aver riportato condanne penali;
- j) tipo del titolo di studio posseduto, Istituto superiore, anno di conseguimento;
- k) esperienza in materia di rilevazioni statistiche o precedenti esperienze lavorative presso uffici demografici, anagrafici, elettorali o presso centri di elaborazione dati di enti pubblici o privati;
- l) il livello di conoscenza e di capacità d'uso dei più diffusi applicativi informatici (la conoscenza dichiarata deve corrispondere almeno a quella base prevista all'art. 5, punto a-I, del presente bando, pena la non iscrizione all'albo);
- m) di partecipare a tutte le attività formative che verranno organizzate;
- n) di accettare i compensi previsti dal Comune di Trieste;
- o) di attenersi all'articolazione all'orario di servizio che verrà stabilito dall'Ufficio Comunale di

- Censimento;
- p) di aver preso visione dell'informativa al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda, di cui al d.lgs. 196/2003 e di cui al GDPR 2016/679 UE Regolamento Generale Protezione Dati Personali;
 - q) di essere a conoscenza di rendere dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, sapendo, come richiamato dagli artt. 75 e 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti.

La domanda di ammissione dovrà essere firmata dall'interessato pena la non accettazione della stessa.

I moduli predisposti per la domanda sono in distribuzione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) via della Procureria 2/a. Sono, inoltre, scaricabili dal sito internet del Comune www.retecivica.trieste.it.

I candidati, al momento della presentazione della domanda, devono allegare una fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento d'identità in corso di validità. Non sono tenuti, invece, ad allegare alcuna documentazione relativa ai requisiti di ammissione e di altri titoli posseduti, i quali si intendono auto dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445 nella domanda ammissione con firma in calce alla stessa.

L'Amministrazione si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445 qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno accettate le domande:

- a) pervenute all'Ente oltre i termini sopra indicati;
- b) non presentate mediante le modalità sopra indicate;
- c) non compilate in tutti i campi obbligatori di cui sopra.

In tali casi le domande presentate non verranno valutate e saranno pertanto automaticamente escluse dall'inserimento nella graduatoria, senza alcun onere di comunicazione da parte di questa Amministrazione.

Art. 7 – Utilizzo della graduatoria e conferimento dell'incarico

I candidati secondo l'ordine della graduatoria di cui al precedente art. 5, saranno inseriti nell'albo dei "coordinatori/operatori di back-office" e potranno svolgere, se incaricati dal Comune di Trieste, le operazioni in occasione del Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni per gli anni 2018, 2019, 2020 e 2021.

Lo svolgimento dell'incarico è comunque subordinato al superamento dei moduli formativi predisposti dall'ISTAT e accessibili tramite apposita piattaforma informatica.

In base alle esigenze dell'Amministrazione, i candidati saranno incaricati in ordine di graduatoria ed avvisati

esclusivamente tramite email. Per il censimento del 2018 si procederà ad incaricare i “coordinatori/operatori di back-office” fino ad esaurire il fabbisogno per questa indagine a giudizio del Responsabile dell'UCC – Ufficio Comunale Censimento, che inoltre si riserva la possibilità di procedere ad una integrazione della graduatoria in essere. Il numero degli incaricati è ad esclusivo giudizio del responsabile UCC; far parte della graduatoria non dà nessun diritto o garanzia di essere incaricato.

Verificata la disponibilità del candidato e attivata l'eventuale verifica del possesso dei requisiti dichiarati, si provvederà all'assegnazione dell'incarico mediante sottoscrizione del contratto. I candidati inseriti nell'albo dovranno comunicare tempestivamente all'indirizzo email coordinatori.censimento@comune.trieste.it dell'Ufficio Comunale di Censimento ogni variazione di recapito di posta elettronica a cui inviare le comunicazioni relative al conferimento degli incarichi.

In caso di rinuncia:

- a) prima del conferimento formale dell'incarico come sopra specificato, si procederà alla chiamata, in ordine di graduatoria, del successivo candidato che ha partecipato a tutta la formazione prevista;
- b) dopo il conferimento formale dell'incarico come sopra specificato, in caso sopravvengano cause improvvise ed impreviste per le quali l'incaricato individuato non possa concludere le attività, le rilevazioni non effettuate e a lui assegnate verranno attribuite ai candidati non ancora incaricati che hanno partecipato a tutta la formazione prevista o, in mancanza di questi, ridistribuite ai coordinatori/operatori di back-office già incaricati.

L'accettazione o l'eventuale rinuncia di cui al precedente punto a) all'incarico da parte dell'interessato, deve essere comunicata entro 3gg dal contatto da parte del Comune, esclusivamente tramite invio di messaggio di posta elettronica contenente in allegato la comunicazione di accettazione/rinuncia firmata e scansionata e il documento d'identità in corso di validità scansionato.

L'eventuale rinuncia di cui al precedente punto b) all'incarico da parte dell'interessato, deve essere comunicata con la massima tempestività al Comune, tramite invio di messaggio di posta elettronica contenente in allegato la comunicazione di rinuncia firmata e scansionata e il documento d'identità in corso di validità scansionato.

In caso il partecipante sia in possesso di firma digitale, è possibile allegare i documenti del punto precedente firmati digitalmente e in questo caso non è necessario inviare la scansione del documento d'identità in corso di validità.

La mancata risposta positiva o negativa entro 3 gg dal contatto da parte dell'Ente, verrà considerata quale rinuncia all'incarico (precedente punto a). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni aventi origine da inesatta indicazione del recapito di posta elettronica da parte dell'interessato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La mancata partecipazione agli incontri formativi e/o mancato completamento di tutti i moduli formativi, compreso il superamento del test finale, predisposti da ISTAT e/o dal Comune di Trieste verranno equiparati alla rinuncia. Gli incaricati saranno informati circa le date e modalità di svolgimento del corso non appena verranno rese note dall'ISTAT.

L'incarico sarà subordinato alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di pareggio di bilancio e di limiti alla spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia; per quanto sopra l'Ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'incarico; in tale ipotesi non potrà essere vantato alcun

diritto in merito all'incarico di cui trattasi.

Art. 8 – Cancellazione dalla graduatoria

I candidati potranno essere cancellati dalla graduatoria nei seguenti casi:

- a) perdita dei requisiti definiti all'art. I del presente Avviso;
- b) inadempienze che pregiudichino il buon andamento delle operazioni di rilevazione, correlate al rispetto del codice di comportamento aziendale (http://archigen01/leggi/codici_comportamento.htm) nei casi previsti all' art. 10 e art. 11.
- c) dichiarazione di non disponibilità alla proposta di incarico;
- d) richiesta formale di esclusione dalla graduatoria da parte dell'interessato;
- e) rinuncia in corso di incarico priva di grave e giustificato motivo.

Di tale cancellazione verrà data tempestiva comunicazione al diretto interessato all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda.

Art. 9 - Trattamento dati personali e informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/03 e di cui al GDPR 2016/679 UE Regolamento Generale Protezione Dati Personali.

Il conferimento dei dati personali richiesti è necessario per il raggiungimento degli scopi istituzionali del presente avviso; il mancato conferimento di tutto o di parte dei dati richiesti comporterà la non ammissibilità della domanda.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono. Il titolare delle banche dati e il responsabile del trattamento dei dati personali è l'ing. Alberto Mian dirigente dei Servizi Demografici. Il personale incaricato al trattamento dei dati personali è il personale dell'UCC.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, elaborato e archiviato tramite supporti informatici e comunicato al solo personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento. Ai richiedenti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del Codice in materia di tutela dei dati personali, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti o erronei, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Comune di Trieste, Servizi Demografici, Passo Costanzi, 2, Trieste, nella persona del Dirigente dei Servizi Demografici ing. Alberto Mian.

Articolo. 10 - Pubblicazione dell'Avviso

Il presente Avviso verrà pubblicato nel sito web del Comune di Trieste, all'indirizzo della sezione "Bandi e concorsi", bandieconcorsi.comune.trieste.it alla voce "concorsi" .

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il dirigente dei Servizi Demografici ing. Alberto Mian.

Articolo 12. Informazioni

Per informazioni, rivolgersi al Servizio Statistica del Comune di Trieste, Passo Costanzi, 2 – e mail: informazioni.censimento@comune.trieste.it.