



UNIONE MONTANA FELTRINA

Provincia di Belluno

32032 FELTRE (BL) - Viale Carlo Rizzarda, 21 -

Cod.Fisc. n. 91005490254



CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN ISTRUTTORE AREA INFORMATICA CATEGORIA DI ACCESSO C - PRESSO L'UNITA' ORGANIZZATIVA SISTEMA INFORMATIVO DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO DEL COMUNE DI FELTRE (BL).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della propria determinazione n. 26 del 08/02/2022 ed in conformità al vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e procedure di assunzione;

VISTA la convenzione per l'organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale, approvata con Delibera di Giunta nr. 25 del 12/03/2018, alla quale ha aderito il comune di Feltre;

VISTA la comunicazione pervenuta dal Comune di Feltre del 01/02/2022 (registrata al prot. n. 797/2022 dell'Unione Montana Feltrina) con la quale viene delegata l'Unione Montana Feltrina ad espletare la procedura concorsuale in oggetto;

VISTO il vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali;

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un istruttore area informatica categoria di accesso C - presso l'Unità Organizzativa Sistema Informativo del settore economico finanziario del Comune di Feltre (BL).

Art. 1

Il trattamento economico è quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore al momento dell'assunzione relativamente alla prima posizione economica della categoria C.

I compensi sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legge.

Per quanto riguarda la riserva dei posti volontari FF.AA. ai sensi dell'art. 1014, co.4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, **il posto messo a concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.** Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Non operano invece le riserve a favore dei soggetti individuati dalla legge numero 68/1999.

Art. 2

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 125/1991.

UFFICIO PERSONALE

Responsabile servizio: Miti Zancanaro

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art.8 della legge 7/8/1990 nr 241 e s.m.i.: Gobbi Alberto

Tel. 0439/310259 - fax. 0439/396030

m.zancanaro@feltrino.bl.it

PEC: cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net

Per poter essere ammessi al concorso, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- **cittadinanza italiana.** Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- **età** non inferiore ad anni 18;
- **titolo di studio:** Diploma (di durata quinquennale) di Istituto Tecnico settore tecnologico ad indirizzo Informatica e Telecomunicazioni articolazione informatica o telecomunicazioni oppure vecchio Diploma di perito industriale ad indirizzo informatico oppure, assorbe la mancanza del possesso di tali diplomi, il possesso di lauree triennali o specialistiche/magistrali in scienze dell'informazione (vecchio ordinamento), informatica, ingegneria informatica, sicurezza informatica, ingegneria delle telecomunicazioni;

Coloro che siano in possesso di un titolo di studio straniero e che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno allegare idonea documentazione rilasciata dalla autorità competenti. Qualora il/la candidato/a, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso/a alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

- **godimento dei diritti civili e politici;**
- **posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva,** per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- **assenza di condanne penali** rilevanti per il posto da ricoprire;
- **assenza di licenziamento,** dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni;
- **idoneità fisica all'impiego:** l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
- **patente di guida di tipo B,** in corso di validità.

Art. 3

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla prova selettiva e per la nomina in servizio comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

Art. 4

Per la formulazione della graduatoria valgono le preferenze stabilite dal D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5

La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente per via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando l'apposito modulo elettronico raggiungibile sulla rete internet all'indirizzo

[2022_04link_per_iscrizione_concorso](#)

[Link istruzioni compilazione domanda](#)

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati **entro le ore 12.00 del 11/04/2022 (trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana)** a pena di esclusione.

Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 12:00 di detto termine. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Non saranno, in ogni caso, prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa di forza maggiore, dovessero pervenire oltre la scadenza (ore 12:00 del 11/04/2022).

Le domande dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- a) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso pari a € 10,00 da effettuare tramite PagoPA nella sezione apposita del portale internet dell'Unione Montana Feltrina seguendo le seguenti istruzioni:
accedere al sito <https://www.feltrino.bl.it> in Home page cliccare sul riquadro PagoPA sotto "SERVIZI"
Cliccare su **accedi al servizio** sotto servizio di pagamento spontaneo PagoPa (senza accreditamento)
In alto a dx cliccare su "Inserimento Spontaneo" e selezionare nel menù a tendina "TASSA CONCORSO"
Compilare il form inserendo i dati personali e nella causale: Tassa concorso C1 2022 04 INFORMATICO FELTRE
Procedere al pagamento con la modalità preferita
Il contributo di ammissione non è rimborsabile in nessun caso.
- c) curriculum formativo e professionale (esclusivamente ai fini conoscitivi) che non costituirà in nessun caso valutazione da parte della commissione giudicatrice.

Qualora il candidato ritenga utile inserire altra documentazione dovrà inserire un unico allegato ZIP nella sezione ALTRO. (Nel caso in cui non si dovesse caricare ulteriori documenti per poter proseguire con la procedura di invio dell'istanza è necessario cliccare su SCARTA nella sezione ALTRO)

Art. 6

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda, con riserva di verifica della regolarità e completezza delle domande di partecipazione, secondo quanto prescritto da bando che verrà effettuata nei confronti di coloro che avranno superato le prove d'esame.

L'Unione Montana Feltrina si riserva la possibilità di regolarizzare antecedentemente allo svolgimento della prova concorsuale, le domande recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

Art. 7

Qualora, in caso di assunzione, l'aspirante risultasse aver riportato condanne penali o aver procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

Art. 8

Nel caso in cui il numero delle domande sia particolarmente elevato, l'amministrazione si riserva la facoltà, di ricorrere ad una **preselezione, che non è prova d'esame**, consistente nella somministrazione di test a risposta multipla intesi a valutare la preparazione nelle

materie previste nel programma di concorso ed eventualmente integrati con quesiti basati sulla preparazione generale da risolvere in un tempo predeterminato.

La preselezione, è finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento delle prove concorsuali, e darà luogo ad un elenco in ordine decrescente.

Dalla eventuale preselezione sono invece esonerati e ammessi direttamente alle prove scritte i candidati che abbiano dichiarato nella domanda di partecipazione di essere affetti da invalidità uguale o superiore all'80%

Art. 9

Le prove d'esame tendono ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre al grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti.

Il programma d'esame prevede una **prova scritta teorico pratica** e una **prova orale** che verteranno sulle seguenti **materie**:

- Attività sistemistiche relative alla gestione di personal computer e sistemi server: componenti hardware, sistemi operativi Microsoft Windows (client, server) e Linux;
- Conoscenza dei principali programmi di automazione d'ufficio (in particolare OpenOffice/LibreOffice e Microsoft Office);
- Conoscenza delle basi di dati (database relazioni, linguaggio SQL);
- Nozioni sulle reti di trasmissione dati (protocollo TCP/IP, apparati di rete);
- Nozioni sulla sicurezza informatica (protezione postazioni di lavoro, sicurezza delle reti informatiche, sistemi di firewalling);
- Nozioni su almeno un linguaggio di programmazione;
- Concetti e strategie di comunicazione: portali web (gestione, strategie, accessibilità, SPID, sicurezza), social media, mondo mobile;
- Conoscenza di gestione del documento informatico e conservazione a norma, firme digitali, PEC, SPID e CIE, e piattaforme abilitanti AgID;
- Nozioni sul Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.;
- Conoscenza di sistemi di virtualizzazione (VMWare), sistemi di backup di livello “enterprise” e disaster recovery;
- Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali e nozioni con particolare riferimento ai procedimenti amministrativo contabili (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.) di acquisto e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Nozioni sul codice del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. e Regolamento UE 679/2016).
- normativa sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso;
- diritti, doveri, codice di comportamento e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- Orientamento al lavoro di gruppo e alla risoluzione dei problemi.
- Conoscenza di base (in sintonia con la direttiva numero 3 del 24 aprile 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione) della lingua inglese contestualmente alla prova orale.

PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA: la prova potrà consistere nell'individuazione ed elaborazione di iter procedurali, risoluzione di casi teorici o teorico-pratici attinenti agli argomenti del programma d'esame e/o nella simulazione di interventi pratici su hardware e software oltre allo svolgimento di un elaborato sulle materie d'esame, a contenuto teorico, che potrà anche consistere nell'espletamento di una serie di quesiti a risposta sintetica o una serie di quesiti a risposta chiusa e scelta multipla

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 30/30.

PROVA ORALE: la prova orale è costituita da un colloquio sulle materie d'esame;

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 30/30

In sede di prova orale verrà accertata inoltre la conoscenza della lingua inglese.

L'oggetto delle prove, a giudizio insindacabile della commissione, potrà riguardare tutto il programma d'esame o anche solo una parte di esso.

Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30 in ciascuna di esse.

Sono ammessi a sostenere la prova orale i concorrenti che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/30 nella prova scritta teorico pratica.

Non saranno ammessi a partecipare alle prove:

- per **la preselezione** (eventuale) e per **la prova scritta**: i candidati che si presentino dopo l'apertura delle buste contenenti le prove d'esame;
- per **la prova orale**: i candidati che non siano presenti all'appello effettuato all'ora prevista per la prova.

Divieti e prescrizioni

Durante lo svolgimento delle prove d'esame, pena l'esclusione dal concorso, i candidati:

- non possono consultare testi di qualunque tipo, né appunti, né supporti informatici;
- sono tenuti a spegnere i propri telefoni cellulari e a tenerli spenti fino al termine delle prove;
- non possono indossare cuffie o auricolari o apparecchi simili.

Calendario della prova d'esame:

La data, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni ed ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento concorsuale saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione Montana Feltrina nella sezione amministrazione trasparente/ bandi di concorso al link

[Amministrazione Trasparente \(DLGS 33/2013\) \(consorziobimpiave.bl.it\)](http://consorziobimpiave.bl.it)

La pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento concorsuale saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione Montana Feltrina Amministrazione Trasparente (DLGS 33/2013) (consorziobimpiave.bl.it)

La pubblicazione del calendario delle prove, di cui al presente bando, ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati sono tenuti a presentarsi alle prove, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora stabiliti; sarà pertanto onere e cura del candidato verificare preliminarmente e direttamente sul sito oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il procedimento concorsuale.

La non presentazione anche a una sola delle prove costituisce rinuncia al concorso.

Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5.2.92, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame.

I candidati con DSA potranno richiedere di svolgere la prova in modalità orale anziché scritta o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di una maggiorazione di tempo per completare le prove secondo quanto previsto dal D.L. n. 80 del 9/6/2021

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere le successive prove d'esame sarà reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione Montana Feltrina Amministrazione Trasparente (DLGS 33/2013) (consorziobimpiave.bl.it)

Art. 10

Al termine dei propri lavori la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito degli aspiranti che abbiano superato le prove d'esame. Il **punteggio finale** è costituito dalla somma risultante dal punteggio ottenuto nella prova scritta teorico pratica e quello ottenuto nella prova orale

La graduatoria di merito, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio, verrà pubblicata all'Albo dell'Unione Montana Feltrina e trasmessa al comune di Feltre per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Prima di dare luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, il comune di Feltre provvederà alla verifica delle dichiarazioni resi dai candidati nella domanda di partecipazione relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Nel caso in cui, per motivi di urgenza, i titoli di preferenze e/o riserva non fossero stati verificati al momento dell'approvazione della graduatoria, l'ufficio competente accerterà anche il possesso di tali titoli.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesto ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà ad escludere i candidati dalla graduatoria definitiva qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso, o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli valutabili e/o di preferenza. **Le eventuali dichiarazioni mendaci saranno segnalate alle autorità competenti.**

Il Comune di Feltre/Unione Montana Feltrina si riserva la facoltà insindacabile di sospendere, riaprire i termini o revocare la procedura concorsuale in qualsiasi fase del procedimento qualora ne ravvisasse la necessità o per sopraggiunta normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego senza che i partecipanti possano vantare alcuni diritto nei confronti del Comune.

Il Comune di Feltre, in riferimento alle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, si è avvalso della facoltà concessa dall'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019 n. 56

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati all'effettiva possibilità di assunzione comune di Feltre (BL) al momento della sottoscrizione del contratto, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli Enti Locali, nonché alla disponibilità finanziaria. Nessuna pretesa può essere accampata in caso di impedimento normativo all'assunzione o in caso di mancata disponibilità finanziaria.

Come previsto dal comma 5-septies del Art. 14 bis del D.L. 4 del 2019, i vincitori dei concorsi banditi dagli enti locali sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali nazionali, ed ai regolamenti, vigenti in materia, dell'Unione.

Art. 12

Trovano applicazione le norme previste dalla "Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici per gli enti del comparto regioni-autonomie locali della Unione Montana Feltrina nonché per l'utilizzazione da parte degli stessi enti di graduatorie

concorsuali vigenti presso l'Unione Montana Feltrina" approvata con delibera di Giunta nr 25 del 12/03/201, nonché dal relativo disciplinare approvato con Delibera di Giunta nr. 42 del 11/05/2018.

CONVENZIONE ARTT. 3 E 5

Art. 3) Espletamento concorsi unici.

L'Unione Montana Feltrina è delegata ad espletare concorsi unici per la copertura di posti per i quali gli enti firmatari ritengano utile avvalersi della forma di cooperazione disciplinata dalla presente convenzione.

Con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa espressa accettazione delle norme concorsuali vigenti presso l'Ente delegato, gli Enti convenzionati possono:

- a) richiedere all'Unione di espletare una determinata procedura concorsuale;*
- b) aderire ad una procedura concorsuale avviata autonomamente dall'Unione.*

Nelle ipotesi di cui ai punti a) e b) gli enti convenzionati si impegnano ad utilizzare le graduatorie, in caso di necessità, per il periodo della loro validità.

Gli Enti che non hanno promosso la procedura concorsuale unica o aderito alla stessa fin dall'inizio hanno facoltà di provvedere autonomamente all'espletamento delle proprie selezioni.

E' fatta salva comunque la facoltà per gli Enti di utilizzare le graduatorie dell'Unione Montana per assunzioni a tempo determinato.

L'ente delegato provvede con il proprio personale:

- a) alla raccolta della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale deliberato da ciascun Ente aderente e dall'Unione stessa;*
- b) all'indizione delle procedure selettive e concorsuali relative all'assunzione del personale, sulla base delle richieste pervenute da parte delle singole amministrazioni;*
- c) alla pubblicazione dei bandi/ avvisi relativi alle procedure di cui sopra;*
- d) alla gestione dei rapporti con i partecipanti al concorso (regolarizzazione delle domande, ammissione/esclusione dei candidati, contenzioso, restituzione di eventuale documentazione, rilascio di attestazione e certificati, ecc.);*
- e) alla nomina delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e selezioni pubbliche;*
- f) all'approvazione degli atti e dei verbali relativi ai lavori delle commissioni esaminatrici;*
- g) all'approvazione delle graduatorie dei concorsi e delle selezioni ed alla gestione delle graduatorie stesse.*

Gli adempimenti di assunzione del personale sono di competenza delle singole amministrazioni.

Il bando del concorso unico dovrà specificare, fra l'altro:

- il numero dei posti messi a concorso da ogni singolo ente promotore e gli specifici profili professionali, nonché gli enti aderenti e quelli convenzionati che potranno discrezionalmente decidere di attingere dalla graduatoria;*
- le modalità di scelta della sede da parte dei vincitori;*
- la facoltà di rinuncia all'assunzione, nonché i limiti e le conseguenze dell'esercizio di tale facoltà;*
- la possibilità di utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo determinato.*

Sono escluse dalla competenza dell'Unione e per tanto rimangono in capo ai singoli Comuni

- a) le procedure di mobilità di cui agli articoli 30 e 34 bis del D.Lgs.n.165/2001*
- b) le procedure di assunzione con contratto a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del D.Lgs.n.267/2000 fatte salve quelle pertinenti all'Ente Unione.*

Art. 5) Utilizzo delle graduatorie uniche (compatibilmente alle disposizioni di legge vigenti)

La gestione delle graduatorie concorsuali e di selezione è compito dell'Unione, che si avvale dei seguenti criteri:

- nel caso di concorsi e selezioni banditi per due o più posti, il candidato primo classificato sceglie la sede di lavoro tra quelle disponibili, e così via,*

- l'utilizzo successivo delle graduatorie è dato dall'ordine temporale di arrivo della richiesta da parte dei singoli enti,
- lo scorrimento delle graduatorie a tempo indeterminato deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione.
- gli idonei hanno facoltà di rinunciare ad una sede non gradita dandone comunicazione scritta entro 5 giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta dalle norme regolanti l'accesso. Tale facoltà può essere esercitata per un massimo di due volte senza perdere la posizione in graduatoria in caso di successive chiamate. Alla terza rinuncia il candidato è collocato all'ultimo posto della graduatoria e in caso di ulteriore rinuncia si procederà alla sua esclusione per le successive assunzioni a tempo indeterminato.
- L'assunzione a tempo determinato di un soggetto collocato in una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato fa sì che lo stesso, al ricorrere dei presupposti e delle condizioni necessarie previste dalla legge, possa poi essere assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato senza necessità di altre procedure.
- Il vincitore o l'idoneo sia che accetti di essere assunto a tempo determinato, eventualmente anche da altra amministrazione, sia che non accetti, trova salvaguardata, in ogni caso, la posizione occupata nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato. E' fatta salva in ogni caso la possibilità di stipulare accordi tra l'Unione Montana e altri Enti che non hanno sottoscritto la presente convenzione per l'utilizzo delle graduatorie (art. 3 c. 61 L 350/2003). L'ente utilizzatore corrisponderà all'Unione un rimborso per una quota delle spese dalla stessa sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso. In caso di utilizzo di graduatorie da parte di amministrazioni non aderenti alla presente convenzione, l'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo e l'eventuale rinuncia dell'interessato non determina la decadenza dalla posizione in graduatoria per eventuali successivi utilizzi della stessa.

Art.13

Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/90, si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il sig. Gobbi Alberto, e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Il termine di conclusione del procedimento è stabilito in trenta giorni dalla data di svolgimento della prima prova d'esame.

Art. 14

L'Unione Montana Feltrina, con sede legale in 32032 Feltre -BL, via C. Rizzarda n. 21, C.F. (P.IVA) 00855160255; Email: segreteria.comunita@feltrino.bl.it; PEC: cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net; Centralino: +39 0439 302671 in qualità di titolare del trattamento (di seguito il "**Titolare**") ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (di seguito il "**GDPR**") desidera informarla che, nel partecipare ai concorsi e alle selezioni Lei comunica i suoi dati personali al Titolare divenendo **interessato** al trattamento di tali dati, e maturando i diritti previsti al Capo III dello stesso GDPR. In particolare i suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità meglio precisate di seguito.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

I dati forniti saranno raccolti e trattati per il perseguimento delle seguenti finalità:

- a) Accertamento dell'assenza di cause ostative alla partecipazione e verifica della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni.
- b) Gestione dei concorsi e delle selezioni, in tutte le loro fasi, compresa la pubblicazione della graduatoria e l'eventuale successiva assunzione in servizio.

La base giuridica del trattamento è costituita dalle previsioni normative di cui ai paragrafi b), c), e) dell'art. 6 del GDPR e rispondente alle norme specifiche di cui alle premesse dei singoli bandi.

TIPOLOGIE DI DATI E OBBLIGATORIETA' DEL CONFERIMENTO

I dati trattati sono i dati anagrafici, personali (nome, cognome, data e luogo di nascita, CF, residenza, cittadinanza italiana), di contatto, il documento di identità, il curriculum vitae, titoli, ecc., eventuali esiti di concorsi e quanto da Lei fornito al momento della presentazione della domanda di partecipazione per permettere lo svolgimento della stessa nel rispetto della normativa vigente in materia. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli comporta l'esclusione dal concorso o dalla selezione. In situazioni specifiche potranno essere raccolte e trattate, particolari categorie di dati inerenti:

- Dati giudiziari (es.: condanne penali);
- Stato di salute (es.: disabilità, anche temporanee).

Tali dati sono da lei conferiti volontariamente ed esclusivamente per consentire all'Unione Montana Feltrina l'esercizio delle sue funzioni pubbliche nel tutelare i suoi interessi o nell'erogazione dei servizi richiesti ai fini della partecipazione. Per tale motivo, pur essendo di natura particolare, ai sensi dell'art.9 par. 2 del GDPR non le viene richiesto il consenso al trattamento.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. La raccolta e il trattamento dei dati avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e delle basi giuridiche del trattamento su citate, con l'ausilio di strumenti atti a registrare, memorizzare e conservare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Per la gestione informatizzata dei dati l'Unione Montana Feltrina potrebbe avvalersi di sistemi informatici di terze parti, allo scopo individuate Responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 GDPR, che garantiscono l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate affinché i trattamenti soddisfino i requisiti del GDPR e la tutela dei diritti dell'interessato.

CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI ED EVENTUALE TRASFERIMENTO DEI DATI

I dati comunicati per le finalità di cui sopra verranno trattati da dipendenti e collaboratori assegnati agli uffici del personale dell'Unione Montana Feltrina. L'Unione Montana Feltrina può comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o di regolamento. In particolare, potranno essere inoltre comunicati a: membri delle commissioni esaminatrici; amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000; autorità giudiziarie, su loro richiesta.

La gestione e la conservazione dei dati personali raccolti avviene presso l'Unione Montana Feltrina e/o presso fornitori di servizi necessari alla gestione tecnico-amministrativa che, ai soli fini della prestazione richiesta, potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati in qualità di Responsabili del trattamento a norma dell'art. 28 del GDPR. I dati raccolti non saranno in alcun modo trattati al di fuori dei territori dell'UE né utilizzati per profilazioni del candidato.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali raccolti nonché i dati presenti in graduatorie o verbali sono conservati per il tempo previsto dalla normativa vigente e le previsioni regolamentari in materia (D.P.R. n. 445/2000, D.P.R. n. 487/1994, Regolamento interno Concorsi).

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di interessato al trattamento, Lei ha diritto di richiedere all'Unione Montana Feltrina, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR;
- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dall'Unione Montana Feltrina e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del GDPR;
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- di revocare il consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- la portabilità dei dati, prevista nel caso di base contrattuale del trattamento, consisterà nella sola disponibilità dei dati da lei presentati in sede di candidatura e trattati informaticamente.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Per l'esercizio dei propri diritti l'Interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento e/o al Responsabile della protezione dati ai contatti riportati alla fine dell'informativa.

RECLAMO

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Il contatto del Titolare è: segreteria.comunita@feltrino.bl.it; PEC: cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net; Centralino: +39 0439 302671.

Il contatto del Responsabile della protezione dati è: Bruno Maddalozzo, 32030 Arsìe – BL, via Campagna no. 9, Tel. 0439.588033 - 348.7382329, email: b.maddalozzo@gmail.com, bmaddalozzo@pec.it.

Art.15

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al ruolo.

Art. 16

La partecipazione al concorso implica la piena e incondizionata accettazione di tutte le norme e condizioni previste nel presente avviso.

L'Ente si riserva la facoltà di:

- prorogare il termine di scadenza del Concorso;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare il Concorso stesso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò sia richiesto nell'interesse dell'Ente per giustificati motivi, senza che da parte dei concorrenti possano essere vantati diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso, si intendono qui richiamate le vigenti disposizioni di legge e, in particolare, il vigente Regolamento Organico del personale dipendente, per quanto compatibile, il regolamento disciplinante le modalità

dei concorsi e le norme di accesso, al decreto legislativo n° 165/2001, ed al vigente C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali.

Per informazioni e copie del bando gli interessati potranno rivolgersi ai seguenti recapiti:

telefono: 0439 310259

indirizzo di posta elettronica certificata: cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net

mail: a.gobbi@feltrino.bl.it

Il bando è pubblicato sul sito:

[Amministrazione Trasparente \(DLGS 33/2013\) \(consorziobimpiave.bl.it\)](http://Amministrazione Trasparente (DLGS 33/2013) (consorziobimpiave.bl.it))

Si fa presente che in base alle disposizioni vigenti al momento dello svolgimento delle prove di concorso, verrà adottato specifico protocollo per la prevenzione e la protezione dal rischio di contagio da COVID-19, contenente le misure igienico-sanitarie ed organizzative alle quali i candidati e la commissione dovranno adeguarsi. Tutte le informazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Unione Montana Feltrina.

Feltre, 23/02/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO