



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 AMMINISTRATIVO CATEGORIA C1 - AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZIO DEMOGRAFICO PRESSO IL COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI (BL)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della propria determinazione n. 237 del 15/07/2019 ed in conformità al vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e procedure di assunzione;

VISTA la convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici approvata con Delibera di Giunta nr. 25 del 12/03/2018, alla quale ha aderito il comune di San Gregorio nelle Alpi;

VISTA la comunicazione del comune di San Gregorio nelle Alpi del 07/06/2019 (protocollo Unione Montana Feltrina 5210/2019) con la quale viene richiesto di 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;

RENDENOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Istruttore Amministrativo categoria C.1- area Amministrazione Generale - servizio demografico presso il comune di San Gregorio nelle Alpi (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 C1.

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

Per quanto di riguarda la riserva dei posti volontari FF.AA. ai i sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione

Per il presente concorso non operano le riserve a favore dei soggetti individuati dalla Legge 68/1999 in quanto la quota obbligatoria è interamente coperta.

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 istruzione secondaria di secondo grado
- **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.**

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 al 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 redatta, in carta semplice, seguendo lo schema allegato al presente avviso, riportando tutte le indicazioni in esso contenute, e deve essere indirizzata all'Unione Montana Feltrina e sottoscritta, senza autenticazione. Ai sensi del T.U. approvato con DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

Il concorrente, nella domanda di partecipazione, deve dichiarare sotto la propria responsabilità, l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto alla precedenza e/o preferenza all'assunzione. **La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.**

La domanda dovrà essere presentata **entro le ore 12.00 del 26 agosto 2019 (trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana)** a pena di esclusione, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione Montana negli orari di apertura al pubblico;
- raccomandata A/R, trasmessa al seguente indirizzo: Unione Montana Feltrina – Viale Rizzarda 21 – 32032 Feltre (BL) – farà fede la data e ora di arrivo presso l'ufficio protocollo;
- per via telematica, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net.

Qualsiasi sia la modalità utilizzata per presentare la domanda, la stessa dovrà perentoriamente pervenire al protocollo della Unione Montana **entro le ore 12.00 del 26 agosto 2019 (trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana).**

La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata, dal timbro e data apposti dal Protocollo della Unione Montana Feltrina al momento del ricevimento. In caso di spedizione postale, non fa pertanto fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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 conto corrente bancario, intestato alla Tesoreria dell'Unione Montana Feltrina, presso Unicredit Banca S.p.a., Agenzia di Feltre, codice IBAN: IT76Z0200861110000103457602 causale: Tassa concorso C1 San Gregorio nelle Alpi

Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 6

L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda con riserva di verifica, delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati, 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 si concluderà con la formulazione di una graduatoria in ordine decrescente.

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**:

- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
- procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990 e L. 15/2005), trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- nozioni generali sulle norme in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- regolamento anagrafico della popolazione residente (DPR nr. 223 del 30/05/1989)
- regolamento ordinamento Stato Civile (DPR nr. 396 del 3/11/2000)
- elettorale e leva
- nozioni di diritto amministrativo e penale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e nozioni sulle norme in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).
- diritti, obblighi, e responsabilità dei dipendenti degli Enti;
- lingua straniera inglese;
- conoscenza di base delle applicazioni informatiche più diffuse.

PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA : la prova potrà consistere in un'istruttoria e/o redazione di schema di deliberazione o di determinazione o di altro atto amministrativo con complessità correlata al profilo di appartenenza, più una serie di quesiti a risposta aperta.

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, la conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo del P.C. in relazione all'uso di Internet e dei software degli applicativi "office" più diffusi.

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.

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 <http://www.feltrino.bl.it/web/cmfeltrina/servizi-online/concorsi>

La pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento concorsuale saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione Montana Feltrina

<http://www.feltrino.bl.it/web/cmfeltrina/servizi-online/concorsi>

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.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere le successive prove d'esame sarà reso disponibile mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione Montana Feltrina <http://www.feltrino.bl.it/web/cmfeltrina/servizi-online/concorsi>

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 dalle voci di seguito indicate:

- punteggio ottenuto nella prova scritta teorico pratica
- punteggio ottenuto nella prova orale

La graduatoria, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio, dopo aver effettuato le verifiche di cui all'art. 6 del presente bando, verrà pubblicata all'Albo dell'Unione Montana Feltrina.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando;
- all'effettiva possibilità di assunzione del comune di San Gregorio nelle Alpi 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.

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. 11

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 12/03/2011, 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 alla 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. 12

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. 13

Raccolta dati personali:

In conformità alla normativa europea ed italiana, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'Unione Montana Feltrina, che dovrà procedere all'espletamento della selezione in oggetto. La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali forniti direttamente dai candidati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:

I dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva oggetto del presente bando, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda e/o nel corso della prova selettiva, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi esclusivamente per adempimenti connessi all'attività dell'Unione Montana Feltrina nell'ambito dei Servizi Associati, relativamente alle modalità di selezione del personale

Natura del conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per l'Ente di procedere alla selezione.

Modalità di trattamento dei dati:

I dati saranno trattati da personale opportunamente autorizzato al trattamento, con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dall'Unione Montana Feltrina, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dall'Unione Montana Feltrina (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, opportunamente designati dall'Ente, quali collaboratori e membri della Commissione esaminatrice della selezione.

I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del

sito web istituzionale dell'Ente e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Durata del trattamento e conservazione:

I dati raccolti riferiti alle candidature, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

Diritti dell'interessato:

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compreso la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione all'Unione Montana Feltrina

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è l'Unione Montana Feltrina

Responsabile della Protezione dei Dati:

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Unione Montana Feltrina è il sig. Bruno Maddalozzo.

Responsabile del trattamento:

Il Responsabile dell'Ufficio Associato del Personale dell'Unione Montana Feltrina

Art.14

L'Amministrazione, che procederà all'assunzione, sottoporrà il vincitore del concorso a visita medica preventiva presso il Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008; l'esito negativo di detta visita comporta l'esclusione dalla graduatoria del concorso senza diritto di rimborso e indennizzo alcuno a favore dell'interessato.

Art. 15

La partecipazione al concorso implica la piena ed 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:

<http://www.feltrino.bl.it/web/cmfeltrina/servizi-online/concorsi>

Feltre, 15 luglio 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO