



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 N. 1 FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022) PRESSO L'UNITA' ORGANIZZATIVA LAVORI PUBBLICI DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FELTRE (BL).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della propria determinazione n. 96 del 04/05/2023 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 Feltre;

VISTA la comunicazione pervenuta dal Comune di Feltre del 20/04/2023 (prot. n. 2655/2023) con la quale viene richiesto all'Unione Montana Feltrina 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;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso per soli esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022) presso l'Unità Organizzativa Lavori Pubblici del Settore Gestione del Territorio del Comune di Feltre (BL).

Funzioni e descrizione del profilo professionale:

La figura ricercata è adibita ad attività di natura tecnica, amministrativa, contabile, consistente nell'istruttoria formale, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti, inerenti i seguenti punti:

- *programmazione e gestione programma triennale opere pubbliche;*
- *attività dell'ufficio del responsabile unico del procedimento nelle opere pubbliche;*
- *progettazione, attività dell'ufficio di direzione lavori e collaudi di opere pubbliche;*
- *istruttorie per ottenimento contributi riferiti all'area tecnica;*
- *progettazione ed esecuzione degli interventi relativi al restauro, recupero, manutenzione straordinaria e valorizzazione dei beni immobili di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico;*
- *istruttorie per ottenimento di contributi relativi agli interventi suddetti;*
- *procedimenti relativi alla verifica dell'interesse culturale degli immobili comunali, opera di autore non più vivente la cui esecuzione risalgia ad oltre settanta anni.*

Lavoratore che:

a) espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività tecnica e dei servizi esterni dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità,

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

miti.zancanaro@feltrino.bl.it

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

nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti d'indirizzo e di elaborazioni progettuali di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria; b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali, in quanto attribuita e relativa alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.
2. Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.
4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di problem solving; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
6. Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere): ottimo grado di autonomia; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Art. 1

Il trattamento economico è quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore al momento dell'assunzione relativamente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

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, 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 originarie o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

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.

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 fra quelli indicati di seguito:**
Diploma di laurea conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. numero 509/99 in:
 - Architettura;
 - Ingegneria civile;
 - Ingegneria edile;
 - Ingegneria edile-Architettura;
 - Ingegneria per l'ambiente ed il territorio;
 - Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale.

Laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento – al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09 luglio 2009) in:

- laurea specialistica in:
 - Architettura del paesaggio (CLASSE 3/S);
 - Architettura e ingegneria edile (CLASSE 4/S);
 - Ingegneria civile (CLASSE 28/S);
 - Ingegneria per l'ambiente e il territorio (CLASSE 38/S);
 - Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (CLASSE 54/S);
- laurea magistrale in:
 - Architettura del paesaggio (CLASSE LM-3);
 - Architettura e ingegneria edile-architettura (CLASSE LM-4);
 - Ingegneria civile (CLASSE LM-23);
 - Ingegneria dei sistemi edilizi (CLASSE LM-24);
 - Ingegneria della sicurezza (CLASSE LM-26)
 - Ingegneria per l'ambiente e il territorio (CLASSE LM-35);
 - Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (CLASSE LM-48).

Diploma universitario di primo livello del vecchio ordinamento (D.M. numero 509/1999) in:

- Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile (CLASSE 04);
- Ingegneria civile e ambientale (CLASSE 08);
- Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale (CLASSE 07).

Laurea di primo livello/triennale conseguita con il nuovo ordinamento in:

- Scienze dell'architettura (CLASSE L-17);
- Scienze e tecniche dell'edilizia (CLASSE L-23);
- Ingegneria civile ed ambientale (CLASSE L-7);
- Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale (CLASSE L-21).

- **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;
- **abilitazione all'esercizio della professione.**

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) o la Carta di Identità Elettronica (CIE), compilando l'apposito modulo elettronico raggiungibile sulla rete internet all'indirizzo

[2023 16 link 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 19/06/2023 (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 19/06/2023).

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)
 - Cliccare in fondo alla pagina su "Crea pagamento Spontaneo"
 - Compilare il form inserendo i dati personali
 - Selezionare nel menù a tendina del Servizio "TASSA CONCORSO"
 - Nella causale: Tassa concorso 2023 16 Funzionario tecnico 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 teorica pratica** e una **prova orale** che verteranno sulle seguenti materie:

- Legislazione in materia di lavori pubblici, servizi e forniture e disciplina dei contratti pubblici (Codici dei Contratti Pubblici: decreto legislativo numero 50/2016 e decreto legislativo numero 36/2023), con particolare riferimento a progettazione, direzione lavori, contabilità pubblica e gare;
- Normativa tecnica sulle costruzioni, progettazione e computi opere pubbliche;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri (decreto legislativo numero 81/2008 e ss.mm.ii.);
- Nozioni su espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. numero 327 del 08 giugno 2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" e ss.mm.ii.);
- Elementi di legislazione edilizia e urbanistica nazionale e regionale (D.P.R. 6 giugno 2001, numero 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia e ss.mm.ii.);
- Ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267;

- Normativa in materia di procedimento amministrativo: semplificazione, trasparenza, accesso (legge 7 agosto 1990, numero 241 e cenni sul decreto del Presidente della Repubblica numero 445/2000);
- Elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 ed ai vigenti C.C.N.L., con particolare riferimento ai diritti, doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013;
- Normativa sulla privacy;
- Conoscenza generica della lingua inglese;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con particolare riferimento al disegno tecnico e contabilità.

PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA: la prova potrà consistere nella redazione di un'istruttoria e/o di una relazione di servizio e/o nella realizzazione di una progettazione di massima e/o nella produzione di un atto e/o di un provvedimento amministrativo e/o una serie di quesiti a risposta aperta e/o 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 saranno altresì accertate la conoscenza della lingua inglese e le competenze informatiche, qualora non siano già state verificate durante la prova scritta teorico pratica, con particolare riferimento all'utilizzo del P.C. in relazione all'uso del sistema operativo Windows e dei software degli applicativi "office" più diffusi.

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 \(DLGS 33/2013\) \(consorziobimpiave.bl.it\)](https://www.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 \(DLGS 33/2013\) \(consorziobimpiave.bl.it\)](https://www.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) e il Decreto Interministeriale del 09/11/2021 (Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento). Il candidato portatore di handicap o DSA dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame, in riferimento alla diagnosi di disturbi specifici di apprendimento potrà richiedere la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove indicando la relativa preferenza. Il candidato dovrà essere in possesso di documentata dichiarazione resa dalla commissione medicolegale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica e allegarla all'istanza entro il termine di presentazione delle domande indicato nel presente bando.

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 \(DLGS 33/2013\) \(consorziobimpiave.bl.it\)](https://www.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 ravvisassero la necessità o per sopraggiunta normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego senza che i partecipanti possano vantare alcun diritto nei confronti degli Enti.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati all'effettiva possibilità di assunzione del Comune di Feltre 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 12/03/2018, 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: unione.umf@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 informare il candidato che, nel partecipare ai concorsi e alle selezioni comunica i propri 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 dati del candidato 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 fornito dal candidato 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 conferiti dal candidato volontariamente ed esclusivamente per consentire all'Unione Montana Feltrina l'esercizio delle sue funzioni pubbliche nel tutelare gli interessi del candidato 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 viene richiesto al candidato 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 avverrà 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 avverrà 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

L'Interessato al trattamento 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 obligatorietà 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 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

L'Interessato 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: unione.umf@feltrino.bl.it; PEC: cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net; Centralino: +39 0439 302671.

Il contatto del Responsabile della protezione dati è: dott. Pecis Ivano con sede a Falerna (CZ), Contrada San Pietro n. 8 presso la ditta I&P Partners S.R.L. email: amministrazione@ip-privacy.it PEC: ipartners@legalmail.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.

Si fa presente che in base alle disposizioni vigenti al momento dello svolgimento delle prove di concorso, verrà eventualmente 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.

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: alberto.gobbi@feltrino.bl.it

Il bando è pubblicato sul sito:

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

Feltre, 08/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Miti Zancanaro