



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno  
C.A.P. 32041 - Via Roma, 24

Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
PEC: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)



Prot. n. 3260/2023

## **CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PRESSO IL COMUNE DI AURONZO DI CADORE (BL), DI NR. 1 (UNO) POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA C1, CCNL FUNZIONI LOCALI – BANDO DI CONCORSO**

### **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 i sensi dell'articolo 1014, comma 4 e dell'articolo 678, comma 9 del decreto legislativo numero 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto messo a concorso è riservato prioritariamente a un 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.

### **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:** diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università. Il titolo citato si intende conseguito presso Istituti di istruzione superiore di secondo grado o altri istituti equiparati della Repubblica Italiana e titoli superiori assorbenti quali Diploma di laurea vecchio/nuovo ordinamento.
- 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 dalle 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.**

### **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**

Per partecipare alla selezione i candidati devono presentare domanda, in modo conforme allo schema di cui all'allegato n.1 del presente bando; essa deve essere sottoscritta dal candidato con propria firma autografa.

In caso di trasmissione tramite P.E.C. la domanda può essere sottoscritta: con firma autografa scannerizzata ed inviata con copia del documento di identità personale oppure con firma digitale conforme ai criteri di cui all'art. 24 del D.Lgs. 82/2005 "Codice Amministrazioni Digitali" e successive modificazioni.

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati contenuti nella domanda di ammissione saranno raccolti e trattati per le sole finalità di cui al presente avviso.

La domanda di partecipazione al concorso può essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R. al seguente indirizzo: COMUNE DI AURONZO DI CADORE – Via Roma, 24, 32041 – AURONZO DI CADORE (BL). La busta dovrà recare la dicitura "concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore tecnico categoria C – posizione economica 1, CCNL Funzioni Locali presso il Comune di Auronzo di Cadore".

oppure

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Auronzo Di Cadore (negli orari di apertura al pubblico visionabili sul sito [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it) . All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata apposita ricevuta. Si precisa che gli operatori non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

oppure

- mediante PEC, all'indirizzo: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) , entro i termini specificati dal bando con l'istanza firmata digitalmente; nel caso in cui il candidato non disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati. L'oggetto della pec dovrà essere il seguente: "concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore Amministrativo/Contabile categoria C – posizione economica 1, CCNL Funzioni Locali presso il Comune di Auronzo di Cadore." (indicare cognome e nome).

Saranno escluse dal concorso le domande di partecipazione inviate da casella di posta elettronica semplice/ordinaria/ o da pec non intestata al diretto candidato, anche se indirizzate al pec aziendale sopra indicata.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo del Comune di Auronzo di Cadore. Per le domande inviate tramite pec farà fede l'ora e la data di consegna registrata dal sistema di accettazione della pec. Per le

domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, che non siano comunque pervenute al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza sotto riportato, non saranno ammessi a partecipare alla procedura di selezione. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda dovrà essere presentata **entro le ore 12.00 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sul Portale Unico del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it))** a pena di esclusione, esclusivamente mediante la modalità in esso prevista.

**L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, in caso di errata indicazione del riferimento al concorso in fase di compilazione della domanda ed in casodi incomplete dichiarazioni da parte del candidato circa il proprio recapito e indirizzo mail/pec oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento direcapito rispetto a quello indicato nella domanda.**

Le domande dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- a) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) curriculum formativo e professionale, sottoscritto dal candidato (esclusivamente ai fini conoscitivi), che non costituirà in nessun caso valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
- c) Ricevuta del versamento della tassa di concorso di €10,00;.

È possibile effettuare il versamento tramite pagamento elettronico (pagoPA) accedendo al sito del Comune di Auronzo di Cadore tramite il link sotto indicato: <https://www.comune.auronzo.bl.it/it/page/71324> e procedendo con la causale Diritti vari oppure effettuando un bonifico sul conto di Tesoreria comunale Intesa San Paolo , IBAN IT 79 W 03069 61202 100000046008 specificando la causale “ Concorso pubblico per l’assunzione di un istruttore Amministrativo/Contabile cat. C – pos. Econ. 1 – presso il Comune di Auronzo di Cadore”

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge 170/2010, possono presentare esplicita richiesta della misura dispensativa, di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l’espletamento della prova scritta, in relazione alle proprie esigenze e, a tal fine, dovranno far pervenire all’Amministrazione idonea certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso, da allegare alla domanda di partecipazione al presente bando di selezione.

Alla domanda dovranno, altresì, essere allegati al ricorrere dei relativi presupposti per la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi:

- certificazione dell’invalidità civile/della disabilità resa dalla Commissione medico-legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, e/o certificazione DSA di cui alla Legge 170/2010;
- dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell’Azienda Sanitaria di riferimento o da equivalente struttura pubblica, contenente esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove.

#### **Art. 6**

L’Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti gli aspiranti che abbiano presentato domanda con riserva di verifica, che verrà effettuata nei confronti di coloro che avranno superato le prove d’esame.

Il Comune di Auronzo di Cadore 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 o di logica/matematici o psicoattitudinali 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**:

La prova scritta verterà sul seguente programma:

- ordinamento degli Enti locali (limitatamente alla Parte Prima del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- elementi di contabilità degli Enti locali;
- nozioni sui principali servizi comunali;
- elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e C.C.N.L.);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti;
- elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi ed alla Legge 241/1990 s.m.i.;
- elementi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- elementi in materia di Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) con riferimento a forniture e servizi "sotto soglia";
- cenni sui principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- svolgimento di valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale;
- buone conoscenze sulle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- approfondimento delle materie previste nella prova scritta;

- valutazione delle competenze trasversali e relazionali (così dette soft skills) (vedi art. 1 “Contenuti professionali delle competenze richieste”)
- nozioni sul rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali;
- accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese o francese o spagnolo;
- accertamento della conoscenza dell’uso delle apparecchiature e 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. Durata prova 90 minuti.  
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.

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 **le prove scritta teorico - pratica**: 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 che abbiano accesso ad internet (ad esempio orologi);**

#### **Calendario della prova d’esame:**

La data, l’ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento concorsuale saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito del Comune di Auronzo di Cadore nella modalità

<https://www.comuneauronzo.bl.it> seguendo il percorso Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso.

Eventuali modifiche alla data, ora e luogo di svolgimento della prova ed ogni ed ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento concorsuale saranno resi noti

#### **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 con la medesima procedura.

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 n.104/92 (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 del Comune di Auronzo di Cadore <https://www.comune.auronzo.bl.it/>.

Tutti i concorrenti saranno ammessi al concorso "con riserva", previa verifica della sola regolarità della domanda in relazione alle cause di esclusione precedentemente indicate;

Le prove verranno eseguite nel totale rispetto delle eventuali regole stabilite al momento dello svolgimento delle stesse per il contrasto alla diffusione del virus Covid 19, anche in questo caso saranno opportunamente comunicate attraverso il sito <https://www.comune.auronzo.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 dei punteggi ottenuti nella prova scritta teorico e pratica e nella prova orale.

La graduatoria di merito, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio, verrà pubblicata all'Albo del Comune di Auronzo di Cadore.

#### **Art. 11**

Prima di dare luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, il Comune di Auronzo di Cadore provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese 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 Auronzo di Cadore si riserva la facoltà insindacabile di sospendere, riaprire i termini o revocare la procedura concorsuale in qualsiasi fase del procedimento qualora ne avvisasse la necessità o per sopraggiunta normativa in materia di assunzioni nel pubblicoimpiego.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati all'effettiva possibilità di assunzione del Comune di Auronzo di Cadore 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.

### **Art. 12**

Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/90, si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la sig.ra Daniela Larese Filon, 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**

Il Comune di Auronzo di Cadore, con sede legale in via Roma, 24 - 32041 Auronzo di Cadore - BL, C.F. 83000710257 - P.IVA 00189090251 ; Email: [segreteria@comune.auronzo.bl.it](mailto:segreteria@comune.auronzo.bl.it) ; PEC: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net); Telefono: +39 0435 400035 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 OBBLIGATORIETÀ 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 al Comune di Auronzo di Cadore 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 il Comune di Auronzo di Cadore 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 del Comune di Auronzo di Cadore. Il Comune di Auronzo di Cadore 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 il Comune di Cortina d'Ampezzo 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 al Comune di Auronzo di Cadore 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 dal Comune di Auronzo di Cadore 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 obbligarietà 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**

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: [segreteria@comune.auronzo.bl.it](mailto:segreteria@comune.auronzo.bl.it) ; PEC: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) ; Centralino: +39 0435 400035.

Il contatto del Responsabile della protezione dati è: avv. Veronica Dei Rossi, via Torino 180/A Mestre – VE, Tel. 01928221 - 348.7382329, email: [veronica.deirossi@yahoo.it](mailto:veronica.deirossi@yahoo.it), [veronica.deirossi@venezia.pecavvocati.it](mailto:veronica.deirossi@venezia.pecavvocati.it).

**Responsabile del trattamento:**

Il Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Auronzo di Cadore Sig.ra Daniela Larese Filon

Art.14

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. 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, 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 degli Enti Locali.

Per informazioni e copie del bando gli interessati potranno rivolgersi al seguente recapito: telefono: 0435400035 indirizzo di posta elettronica certificata: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) mail [segreteria@comune.auronzo.bl.it](mailto:segreteria@comune.auronzo.bl.it)

Auronzo di Cadore, 27 marzo 2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI  
GENERALI UFFICIO GESTIONE RISORSE  
UMANE**

Daniela Larese Filon