



UFFICIO RAGIONERIA

# COMUNE DI MORTEGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

C.A.P.: 33050 – PIAZZA G. VERDI, 10 – FAX 0432/761778 – TEL. 0432/826811

C.F. 80006650305 – P.IVA 00677260309

Email: [ragioneria@com-mortegliano.regione.fvg.it](mailto:ragioneria@com-mortegliano.regione.fvg.it) – Internet: <http://www.comune.mortegliano.ud.it/>

Prot. n. 9844

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ED ORARIO PIENO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D – POSIZIONE ECONOMICA D1 CON PRIMA ASSEGNAZIONE PRESSO L'AREA SEGRETERIA**

### IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Visto il piano triennale di fabbisogno di personale del Comune di Mortegliano per il triennio 2019-2021 che autorizzano la copertura integrale del turn over che dovesse verificarsi nel triennio di riferimento;

Considerato che risulta necessario procedere con il reclutamento di un istruttore direttivo amministrativo contabile di categoria D;

Preso atto dell'assenza di situazione di personale eccedentario relativa alla categoria in oggetto, nell'ambito del personale regionale di cui al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale della Regione Friuli Venezia Giulia;

Dato atto che sono state esperite in maniera infruttuosa i procedimenti di mobilità volontaria di comparto;

Dato atto che l'Ente in intestazione rispetta tutti i vincoli di finanza pubblica e risulta in possesso dei requisiti per effettuare un'assunzione a tempo indeterminato;

### RENDE NOTO

Che è indetto **concorso pubblico per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE di cat. D Pos. Econ. 1** - di cui al C.C.R.L. del personale non dirigenziale del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia con prima assegnazione presso l'area Segreteria.

Le mansioni del profilo sono quelle previste dall'allegato A - Declaratorie del Contratto Collettivo Regionale del Lavoro del 07.12.2006 - area non dirigenti, e precisamente:

- a) elevate conoscenze pluri - specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con il diploma di laurea specialistico);
- b) contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi tecnico/amministrativi, compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni delegati, nonché la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni tecnicocontabili di rilevante complessità ed ampiezza;
- c) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) 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. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il lavoratore dovrà provvedere a svolgere le seguenti attività ancorchè non esclusive:

- a) attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici, contabili e finanziari;
- b) predisposizione di atti e documenti, di schemi, di articolati, di istruttorie di specifica complessità e rilevanza;
- c) espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati, di atti e di norme al fine dell'organizzazione di attività nei diversi settori d'intervento in cui opera l'ente;
- d) espletamento di attività di procedure di affidamento;
- e) espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un rilevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, di indirizzo e normativi generali;
- f) 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;
- g) coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio, comprendenti personale di categoria pari o inferiore alla propria

Nessuna riserva è prevista per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999. Per l'accesso al lavoro è garantita la pari opportunità di genere prevista dalla vigente normativa.

#### **Art. 1 – Trattamento economico**

Al personale assunto sarà assegnato il seguente trattamento economico lordo annuo:

- a. Retribuzione tabellare relativa alla Categoria D, posizione economica D1, di cui al C.C.R.L. sottoscritto il 15/10/2018;
- b. 13<sup>a</sup> mensilità;
- c. Salario aggiuntivo, l'indennità di vacanza contrattuale;
- d. Assegno per il nucleo familiare, se dovuto;
- e. Ogni altro emolumento stabilito dal contratto collettivo di lavoro, da leggi e regolamenti. Sono fatti salvi i miglioramenti economici previsti da contratti di lavoro sottoscritti dopo la pubblicazione del presente bando. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle ritenute previdenziali ed assistenziali ed erariali, a norma di legge.

#### **Art. 2 – Requisiti generali per l'ammissione al concorso**

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti (da possedere alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso):

- a. Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato dell'Unione Europea nei limiti e con le modalità indicate all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174, con un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino e Città del Vaticano).
- b. (in alternativa al punto a) di non essere in possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'U.E. ma di essere un familiare di un cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea, in possesso del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, OPPURE di essere cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione europea e titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
- c. (in alternativa ai punti a e b): essere in possesso della titolarità dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria (D.Lgs. 251/2007, art. 25, 2° comma);
- d. Età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età di collocamento a riposo prevista per gli enti locali;
- e. Adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f. Conoscenza della lingua inglese (ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 165/2001);
- g. Conoscenza dell'uso di strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse;
- h. Iscrizione nelle liste elettorali;
- i. Non avere subito condanne penali ovvero misure di sicurezza o di prevenzione, che possono impedire la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego. La sentenza prevista

dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato dovrà dichiarare di non aver riportato condanne penali ovvero, in alternativa, dovrà dichiarare le condanne penali che ha riportato, nonché le misure di sicurezza a cui è stato o è sottoposto;

j. Non essere sottoposto a procedimenti penali che possano impedire, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;

k. Non aver subito condanne per danno erariale a seguito di procedimenti di responsabilità della Corte dei Conti che, per la gravità dei fatti, possano impedire la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro;

l. Non essere stati destituiti o dispensati o licenziati da un pubblico impiego per motivi disciplinari a seguito di un procedimento disciplinare, ovvero per giusta causa o per persistente insufficiente rendimento, nè dichiarato decaduto da un pubblico impiego nei casi previsti dalla legge;

m. Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscano, secondo le vigenti norme la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;

n. Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per costituzione del rapporto di lavoro; .

o. Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013 (requisito che deve essere posseduto al momento dell'assunzione in servizio);

p. Non essere incorso in procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando, in posti di lavoro sia pubblici che privati;

q. Possedere l'idoneità fisica alle mansioni richieste, senza alcuna limitazione anche temporanea, ai sensi del D. Lsg. 81/2008. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica per i posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della legge 28.03.1991, n. 120. L'amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;

r. Essere in posizione regolare riguardo agli obblighi di leva e alle disposizioni sul reclutamento;

s. possesso del seguente titolo di studio: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) (DL) oppure Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS – DM 509/1999) oppure Laurea triennale (L). I titoli di studio conseguiti all'estero dovranno aver ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità.

t. essere in possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione;

t. aver provveduto al versamento della tassa concorso di € 10,00 da versarsi mediante bonifico sul c/c bancario intestato al Comune di Mortegliano – accesso presso il Tesoriere Comunale – Intesa San Paolo Spa– codice IBAN IT 16 R 03069 12344 100000300004

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 3 – Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione al presente concorso dovrà essere compilata su carta semplice e indirizzata al Comune di Mortegliano –Piazza Verdi 10- 33050 Mortegliano, con l'indicazione del concorso a cui si intende partecipare. I candidati sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. Il possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 2 del presente bando al quale si fa espresso rinvio;

2. il titolo di studio posseduto, specificando il tipo, l'Autorità / Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito e l'anno del suo conseguimento ed eventualmente allegando o indicando quanto prescritto all'art. 2 lett. s);

3. l'eventuale situazione di portatore di handicap, con la conseguente necessità, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92 e dall'art. 16, comma 1°, della L. 68/99, per l'espletamento delle prove, di tempi aggiuntivi ovvero di strumenti di ausilio indicati nell'apposita certificazione medica da allegarsi alla domanda e rilasciata in conformità a quanto previsto dalla circolare n. 6 del 24/7/1999 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

4. l'eventuale condizione prevista dall'art. 20 comma 2 bis) della L. 104/1992 e s.m.i. (persona con handicap affetta da invalidità uguale o superiore all'80%) per la quale i candidati non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva;

5. di aver versato la tassa di ammissione al concorso;

6. titoli di preferenza alla nomina dei quali il candidato intende avvalersi (D.P.R. 487/94 e successive modificazioni); nel caso di mancata dichiarazione nella domanda, gli stessi non potranno essere fatti valere.

La domanda deve essere sottoscritta in calce e non deve essere autenticata.

La mancata sottoscrizione comporta la nullità della domanda e quindi l'esclusione dalla procedura del candidato.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare fotocopia di un valido documento di identità (salvo quanto specificato al successivo art. 4 per l'invio a mezzo pec con firma digitale).

Gli aspiranti sono tenuti a versare entro i termini di presentazione della domanda, una tassa di concorso nella misura di € 10,00= non rimborsabili. **Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 38 e 47 del citato D.P.R. 445/2000.** Ferme restando le conseguenze penali previste per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, questo decade dalla partecipazione alla procedura concorsuale e dall'eventuale assunzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di compiere gli accertamenti che dovesse ritenere necessari, secondo le modalità che stabilirà al momento, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, nell'intento di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nelle domande di ammissione.

I candidati potranno essere ammessi a regolarizzare eventuali imperfezioni formali: il nuovo termine che sarà fissato per la regolarizzazione avrà carattere di perentorietà. Non è soggetta a regolarizzazione la mancata sottoscrizione della domanda.

#### **Art. 4 – Presentazione della domanda**

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono far pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 08/10/2019** la domanda di ammissione al concorso e la relativa documentazione al Comune di Mortegliano –Piazza Verdi 10- 33050 Mortegliano. La domanda potrà essere recapitata direttamente all'Ufficio Protocollo, secondo i vigenti orari di apertura al pubblico, oppure inoltrata con raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale. In quest'ultimo caso, le domande dovranno comunque pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il giorno 08/10/2019.

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune di Mortegliano con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo.

In alternativa, la domanda potrà essere inviata, sempre nei termini indicati, anche mediante lo strumento della posta elettronica, secondo le seguenti modalità:

- invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Mortegliano [comune.mortegliano@certgov.fvg.it](mailto:comune.mortegliano@certgov.fvg.it) specificando nell'oggetto "Domanda di concorso pubblico per l'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo contabile di categoria D", con allegato documento informatico in formato PDF contenente la domanda di ammissione debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa (con i relativi allegati), unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità in corso di validità, da un indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC) del candidato. Si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore di una raccomandata con avviso di ricevimento e in tale ipotesi farà fede la data di spedizione da parte del candidato;

- invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Mortegliano [comune.mortegliano@certgov.fvg.it](mailto:comune.mortegliano@certgov.fvg.it) specificando nell'oggetto "Domanda di concorso pubblico per l'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo contabile di categoria D", con allegato documento informatico in formato PDF contenente la domanda di ammissione e i relativi allegati debitamente compilata e sottoscritta dal candidato con firma digitale da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato. Si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento e pertanto, farà fede la data di spedizione da parte del candidato;

Modalità di spedizioni diverse da quelle descritte comporteranno l'esclusione dal procedimento concorsuale così come l'invio di documenti non firmati digitalmente ove espressamente previsti. In ogni caso, ogni eventuale variazione di indirizzo anche di posta elettronica certificata, dovrà essere

tempestivamente comunicato a questo Ente, secondo le modalità stabilite per la presentazione della domanda, in quanto tali indirizzi potranno essere utilizzati nel prosieguo del procedimento concorsuale. L'indicazione nella domanda di una casella di posta elettronica o l'invio della domanda con un simile mezzo, autorizza il Comune al suo utilizzo per le corrispondenze successive.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare:

- fotocopia di un valido documento di identità;
- consenso al trattamento dei propri dati personali da rilasciarsi mediante sottoscrizione in calce all'informativa allegata la presente bando;
- curriculum vitae aggiornato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ***Art. 5 – Ammissione – esclusione dei candidati e regolarizzazione documenti***

L'elenco dei candidati ammessi al concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale [www.comune.mortegliano.pn.it](http://www.comune.mortegliano.pn.it) con un preavviso di cinque giorni rispetto alla prima prova utile. Tale pubblicazione assume valore di notifica per tutti gli interessati.

**Non sono sanabili e comportano esclusione dal concorso:**

- l'omissione della sottoscrizione della domanda;
- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza del bando;
- la mancanza dei requisiti previsti dal presente bando;

Le richieste di regolarizzazione per quelle domande che presentino delle imperfezioni o delle omissioni sanabili, verranno disposte dal Responsabile del procedimento e comunicate ai candidati con telegramma, posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo. La mancata risposta o il mancato perfezionamento in tutto o in parte delle irregolarità, entro la data indicata per la regolarizzazione, comporterà l'esclusione del candidato dal concorso. L'ammissione dei candidati e la verifica dei requisiti è a cura del Responsabile del Procedimento.

#### ***Art. 6 – Programma d'esame***

Il programma d'esame sarà il seguente:

- 1) Diritto costituzionale e diritto regionale con riferimento alla Regione Friuli Venezia Giulia;
- 2) Diritto amministrativo;
- 3) Legislazione sull'ordinamento degli enti locali;
- 4) Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- 5) Legislazione sugli affidamenti, appalti e contratti pubblici di lavori servizi e forniture;
- 6) Legislazione anticorruzione, obblighi di trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 7) Normativa in materia di stato civile, anagrafe ed elettorale;
- 8) Disciplina del pubblico impiego riferita agli enti locali, in particolare del comparto unico del Friuli Venezia Giulia;
- 9) Elementi di tutela e protezione dei dati personali;
- 10) reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 11) conoscenza di utilizzo di personal computer;
- 12) conoscenza della lingua inglese.

#### ***Art. 7 – Preselezione***

Qualora il numero delle domande pervenute fosse superiore a CINQUANTA è facoltà della Commissione procedere ad una preselezione, al fine di ammettere al concorso solamente CINQUANTA candidati, oltre ad eventuali ex aequo dell'ultima posizione. La preselezione consisterà in un test a risposta multipla sulle stesse materie oggetto del programma d'esame. Il risultato sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale [www.comune.mortegliano.ud.it](http://www.comune.mortegliano.ud.it). Il ricorso all'eventuale preselezione verrà reso noto sul sito internet istituzionale del Comune di Mortegliano.

### **Art. 8 - Prove d'esame**

Ai fini della graduatoria finale, la selezione si articolerà in una prova scritta teorica, in una prova teorico - pratica e una prova orale, valutate singolarmente con un punteggio massimo di punti 30. La prova scritta potrà consistere in una serie di domande a risposta sintetica, oppure a risposta multipla, nella stesura di un elaborato o di una relazione o di un parere, sulle materie o su parte delle materie del programma d'esame. La prova teorico – pratica potrà consistere nella stesura di un atto amministrativo o di un parere su un determinato caso specifico o di una relazione anche con eventuali domande sintetiche, sulle materie o su parte delle materie del programma d'esame. La prova orale verterà sull'intero programma d'esame.

Saranno ammessi alla prova orale esclusivamente i candidati che avranno riportato in entrambe le prove scritte una valutazione di almeno 21 punti.

È facoltà della Commissione esaminatrice definire l'ordine di correzione delle prove scritte. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle tre prove.

Il punteggio conseguito nella preselezione non verrà in alcun modo valutato. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità. I candidati che non si presentassero nel giorno, luogo ed ora stabiliti per le prove d'esame, saranno considerati rinunciatari al concorso, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

### **Art. 9 – Sede e diario del colloquio**

Il calendario delle prove verrà pubblicato sul sito internet istituzionale del comune di Mortegliano [www.comune.mortegliano.ud.it](http://www.comune.mortegliano.ud.it) con un preavviso di almeno 5 giorni. Si raccomanda pertanto ai candidati di tenere monitorato tale sito.

Non si daranno seguito ad ulteriori comunicazioni. Le forme di comunicazione sopra descritte avranno infatti valore di comunicazione formale di convocazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare i tempi ed i luoghi delle prove, previa informazione ai concorrenti ammessi, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale [www.comune.mortegliano.ud.it](http://www.comune.mortegliano.ud.it) sempre con un preavviso di almeno 5 giorni.

### **Art. 10 - Graduatoria e assunzione vincitore**

La Commissione esaminatrice formerà una graduatoria di merito secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. L'approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice con la graduatoria di merito sarà effettuata da parte del Comune di Mortegliano, tenendo conto delle precedenze, preferenze e riserve previste dalla vigenti disposizioni di legge.

La stessa verrà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Mortegliano per trenta giorni.

La graduatoria ha la validità prevista dalle normative vigenti e potrà essere utilizzata secondo le disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Il vincitore verrà invitato ad assumere servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nella data indicata nella comunicazione di assunzione. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni con le conseguenze di cui agli artt. 75 e 76, in caso di dichiarazioni rispettivamente non veritiere e mendaci. Il vincitore del concorso, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, potrà essere invitato a sottoporsi ad apposita visita medica di accertamento del requisito dell'idoneità fisica necessario per il pieno esercizio delle funzioni proprie del posto messo a concorso, conformemente alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008). Il difetto del requisito di idoneità fisica alle mansioni della qualifica funzionale comporta, da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso. Il vincitore, sotto la sua responsabilità, alla stipula del contratto dovrà dichiarare di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previsti dalla vigente normativa. L'assunzione è a pena di decadenza qualora non venga rispettato il termine per la presentazione dei documenti richiesti e per l'inizio del servizio, senza giustificato motivo; in tal caso l'Amministrazione potrà procedere all'utilizzo della graduatoria del concorso per ulteriori assunzioni nei casi previsti e nei termini di validità stabiliti dalle disposizioni di legge. In ogni caso lo status di vincitore di concorso non costituisce obbligo da parte dell'Amministrazione a procedere con la stipulazione del contratto di lavoro: pertanto anche a procedimento concluso è facoltà dell'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, non procedere

con l'assunzione per cause di carattere tecnico o organizzativo, anche imputabili ai vincoli di finanza pubblica e alle misure di contenimento della spesa di personale.

### **Art. 11 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi degli artt. 12 e 13 del Regolamento UE n. 679/2016 l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale  
L'intestato Ente Locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e degli artt. 13 e seguenti del Regolamento UE n. 679/2016, recepito dal D.lgs. 101/2018, con la presente

#### Informa

la propria utenza che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, l'ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza. Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali, dati relativi a condanne o procedimenti penali e ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'ente specificamente esercitato. Tali dati saranno trattati dall'ente locale e dai soggetti incaricati esclusivamente per l'attività di gestione della selezione, ai fini del reclutamento del personale e potranno venire resti noti ai titolari del diritto di accesso secondo le disposizioni di legge. I dati saranno trasmessi ai soggetti formalmente incaricati del servizio di raccolta domande e di preselezione qualora venga effettuata. Le medesime informazioni quindi potranno essere comunicate unicamente ai soggetti direttamente interessati allo svolgimento delle procedure di selezione e di assunzione e l'eventuale utilizzo della graduatoria da parte di altra Pubblica Amministrazione. Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli e avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Analoghi obblighi saranno oggetto di specifica clausola nei rapporti con i soggetti esterni incaricati dello svolgimento delle procedure concorsuali. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo l'intestato ente

#### Informa

l'utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sotto indicati (ex artt. 15 e ss. Reg. n. 679/2016). L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

### **Art. 12 - Norme finali**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, annullare il presente concorso. In particolare, in ordine alla congruità delle domande pervenute, ha la facoltà di prorogare i termini per la presentazione delle domande o riaprire i termini stessi, come pure di revocare il concorso indetto, a suo insindacabile giudizio, senza che alcun diritto possa derivare ai richiedenti l'ammissione. Dell'eventuale riapertura predetta, l'Amministrazione darà pubblicità con le stesse forme con le quali si è data pubblicità al bando, mentre l'eventuale revoca dovrà essere comunicata a ciascun concorrente. Il presente bando di concorso costituisce "lex specialis" e pertanto la partecipazione allo stesso comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le

disposizioni ivi contenute. Copia del bando verrà rilasciata senza spese a coloro che si presentino personalmente a ritirarla presso il Comune di Mortegliano. Non è previsto l'invio di copia del bando a mezzo servizio postale o via fax. Sarà invece possibile l'invio a mezzo posta elettronica. La copia integrale del bando sono consultabili sul sito internet [www.comune.mortegliano.ud.it](http://www.comune.mortegliano.ud.it). Per quanto non previsto dal presente bando, si applicano le vigenti disposizioni normative in materia di reclutamento del personale.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Enrica Lu Nardo

La comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande; il termine di conclusione del procedimento è stabilito in mesi sei dalla data di svolgimento della prima prova d'esame.

Mortegliano, 06/09/2019

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE  
Dott.ssa Enrica Lu Nardo

