

Prot. n. 0001173 / P
Data 19/07/2021



COMUNITÀ SILE

AZZANO DECIMO – CHIONS – PRAVISDOMINI

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE
DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1 –
PRESSO IL COMUNE DI AZZANO DECIMO

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

VISTI:

- il vigente Statuto del Comune di Azzano Decimo;
- la deliberazione giuntale n. 8 del 21/01/2021 del comune di Azzano Decimo di adozione del piano triennale di fabbisogno di personale 2021/2023;
- le deliberazioni consiliari del comune di Azzano Decimo n. 4 del 21/02/2021 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2021/2023 e n. 7 del 21/02/2021 di approvazione del Bilancio di Previsione 2021/2023;
- il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del comune di Azzano Decimo.

VISTI inoltre:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;
- il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed il GDPR 2016/679;
- il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- la L.R. 18/2016;
- il D.P.R. 487/1994;
- il D.L. n. 44/2021.

DATO ATTO dell’esito negativo della procedura di mobilità esterna esperita ai sensi della normativa regionale vigente e della non sussistenza di situazioni di eccedenza relative alla categoria del concorso presso le altre amministrazioni del Comparto Unico;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo, categoria D, posizione economica D1, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso il **comune di Azzano Decimo.**

Il vincitore del concorso sarà **inizialmente assegnato all’area servizi alla persona.**

Tale ufficio si occupa, tra l'altro, delle attività inerenti i **servizi dell'istruzione, sport, associazioni, servizi educativi, servizi socio-assistenziali non di competenza del S.S.C. (Servizio Sociale dei Comuni), nonché i servizi culturali e la gestione della biblioteca.**

Le mansioni assegnate saranno quelle tipiche della categoria D, così come descritte dalla normativa e dai contratti vigenti.

Al dipendente potrà essere attribuita la responsabilità di titolare di **Posizione Organizzativa**.

Le competenze richieste riguarderanno il possesso di elevate conoscenze pluri-specialistiche, la capacità di svolgere attività caratterizzate da contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, con predisposizione di atti e sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza, da elevata complessità dei problemi da affrontare, da 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 vincitore del concorso sarà assunto solo qualora le disposizioni normative vigenti all'atto dell'assunzione dovessero consentirlo.

Eventuali disposizioni normative limitative del numero o della spesa di nuove assunzioni potranno comportare l'impossibilità a dar luogo all'assunzione o il suo differimento a data successiva.

La partecipazione al concorso e l'inclusione nella graduatoria finale non fa sorgere alcun diritto o aspettativa all'assunzione in capo ai candidati.

Trovano applicazione tutte le riserve previste dalla normativa vigente. In applicazione dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto messo a concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA..

Art. 1. INQUADRAMENTO, MANSIONI E TRATTAMENTO.

1. Il candidato selezionato verrà assunto a tempo pieno e indeterminato mediante stipula di un contratto di lavoro subordinato ed inquadrato nella categoria D del vigente C.C.R.L. del personale non dirigenziale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia.
2. Il candidato assunto sarà inizialmente assegnato ai servizi alla persona.
3. Il profilo professionale sarà quello di istruttore direttivo amministrativo; le mansioni assegnate saranno quelle tipiche della categoria D, descritte dalla normativa e dai contratti vigenti.
4. Sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, previsto dal vigente C.C.R.L. per il personale non dirigenziale degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la Categoria D, posizione economica D1.

Art. 2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.

1. Per essere ammessi al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono altresì partecipare tutti i soggetti che rientrano nelle condizioni stabilite dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.C.M. 174/1994, in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana.

- b. Et  non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti in materia di collocamento a riposo.
 - c. Godimento dei diritti civili e politici.
 - d. Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - e. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, comma 1 lettera d), del D.P.R. 3/1957.
 - f. Non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare.
 - g. Idoneit  fisica all'impiego e alle mansioni connesse al posto; l'Amministrazione potr  sottoporre a visita medica di idoneit  il vincitore del concorso in base alla normativa vigente.
 - h. Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo.
 - i. Possesso della patente di guida di cat. B in corso di validit  e non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione.
 - j. Essere in possesso dei requisiti per essere incaricato di titolare di posizione organizzativa in enti locali del Friuli Venezia Giulia;
 - k. Possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) (DL) oppure Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS) oppure Laurea triennale (L).
- I titoli di studio non conseguiti in Italia devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto. La dimostrazione del riconoscimento   a cura del candidato il quale deve indicare, nella domanda di partecipazione, gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano. Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avr  luogo ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
- l. Conoscenza elementare della lingua inglese;
 - m. Conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche pi  diffuse.

I requisiti prescritti devono essere dichiarati nella domanda di ammissione; devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, nonch  all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. La Comunit  Sile si riserva di procedere ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicit  delle dichiarazioni sostitutive rese nelle domande di ammissione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove gi  instaurato.

Art. 3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

1. La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando e debitamente **sottoscritta** – pena **esclusione** dalla procedura -, dovr  essere inviata al Servizio gestione del personale della Comunit  Sile entro e non oltre il termine perentorio **delle ore 12.00 di venerd  27 agosto 2021 esclusivamente** secondo la seguente modalit :

- **in via telematica** mediante indirizzo, **anche non personale**, di posta elettronica certificata (P.E.C.), all'indirizzo di posta certificata (P.E.C.) "comunita.sile@certgov.fvg.it".

Dovr  essere allegata la domanda sottoscritta dal candidato con firma digitale in formato PDF/P7M o equivalente, oppure la scansione dell'originale della domanda sottoscritta dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identit .

2. Nell'oggetto dovrà essere indicata la dicitura "Domanda di partecipazione al concorso di istruttore direttivo amministrativo".
3. Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa da quella di cui al comma 1.
4. Ai fini del termine di scadenza di presentazione della domanda fa fede la data della ricevuta di accettazione da parte del gestore di posta certificata del mittente.
5. La Comunità Sile non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4. CONTENUTO DELLA DOMANDA.

1. Il candidato dovrà presentare la domanda di partecipazione, utilizzando il modello allegato, dichiarando, sotto la sua personale responsabilità, il possesso puntuale di tutti i requisiti previsti dal presente bando, ed inoltre:
 - a. Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata a cui inoltrare le eventuali successive comunicazioni. Qualora non sia indicato il recapito per le comunicazioni inerenti il concorso, le stesse saranno effettuate all'indirizzo PEC di invio della domanda di partecipazione.
 - b. Cittadinanza.
 - c. Indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.
 - d. Titolo di studio posseduto, il punteggio finale riportato, l'Autorità / Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito e l'anno del suo conseguimento. Qualora il titolo fosse stato conseguito all'estero, la dichiarazione di equipollenza indicandone gli estremi normativi, oppure allegare il documento di riconoscimento in Italia del titolo estero.
 - e. Idoneità fisica all'impiego.
 - f. Posizione nei riguardi degli obblighi di leva.
 - g. Possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità.
 - h. Possesso dei requisiti per l'assunzione di incarico di posizione organizzativa in enti locali del Friuli Venezia Giulia.
 - i. Conoscenza elementare della lingua inglese.
 - j. Conoscenza dell'uso delle strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse.
 - k. Consenso al trattamento dei dati personali.
 - l. Se del caso, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992, i concorrenti portatori di handicap dovranno comunicare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere le prove d'esame.
 - m. Eventuali titoli che danno diritto a riserva di posto o a preferenza alla nomina in caso di parità di valutazione, dei quali il candidato intende avvalersi, ai sensi del D.P.R. 487/94; nel caso di mancata dichiarazione nella domanda, gli stessi non potranno essere fatti valere.
2. Il candidato dovrà esprimere l'accettazione incondizionata di tutte le norme del presente avviso, e manifestare il proprio assenso al trattamento dei dati personali ai sensi di legge.
3. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR.
Si ricorda che ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 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, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dell'eventuale assunzione.

4. Il candidato deve versare entro i termini di presentazione della domanda, una tassa di concorso nella misura di € 10,00 attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante bonifico sul c/c bancario intestato alla Comunità Sile, acceso presso il tesoriere comunale – Friuladria Crédit Agricole- codice IBAN IT 90 L 05336 64780 000030448758;
- pagamento diretto presso lo sportello del tesoriere comunale Friuladria Crédit Agricole nella filiale di Azzano Decimo, piazza Libertà n. 17.

Il candidato dovrà specificare, quale causale del versamento, **“cognome e nome tassa di concorso per istruttore direttivo amministrativo – Comune di Azzano Decimo”**.

La ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso dovrà essere allegata alla domanda. La tassa non sarà rimborsata in nessun caso, neppure in caso di revoca del concorso.

5. Il candidato dovrà allegare alla domanda il proprio **curriculum vitae e professionale**, preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto.

Art. 5. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI.

1. Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione nei termini prescritti, in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

2. Solo nei casi di eventuale esclusione verrà inviata, prima della data stabilita per la prova scritta, apposita comunicazione agli interessati tramite PEC.

3. L'accertamento dei requisiti di ammissibilità della domanda verrà effettuata prima della prova scritta.

4. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine perentorio stabilito nella richiesta, pena l'esclusione dalla procedura.

5. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura:

- l'omissione dei dati che servono ad individuare ed a reperire il candidato;
- l'assoluta illeggibilità della domanda;
- la mancata sottoscrizione della domanda nelle forme previste;
- la mancanza dei requisiti previsti;
- la trasmissione della domanda dopo il termine di scadenza o con modalità difformi da quelle previste;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro l'eventuale termine assegnato.

6. L'esclusione dalla selezione e l'elenco dei candidati ammessi saranno comunicati attraverso la pubblicazione sul sito internet della Comunità Sile. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

7. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione alla selezione ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 6. PROVE DI CONCORSO.

1. Le prove consistiranno in una prova scritta e una prova orale.

2. La **prova scritta** potrà consistere nella stesura di un elaborato e/o in una serie di quesiti a risposta sintetica sulle materie d'esame e/o argomenti di cultura generale e/o test psico attitudinali e/o test logico matematici e/o test critico-verbali e/o test attitudinali per la verifica della capacità logico-deduttiva e/o test situazionali e/o nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, e/o nella

soluzione di casi pratici, e/o nella elaborazione tecnica o progettuale, e/o nell'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati, e/o predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, e/o valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale.

3. La prova orale consisterà in un colloquio individuale.

Nel colloquio potrà essere svolta una valutazione, anche previa somministrazione di test, delle attitudini nonché delle competenze gestionali e metodologiche dei candidati rispetto al profilo professionale da ricoprire. Per tale valutazione la Commissione esaminatrice potrà essere integrata da un membro esperto e di tale valutazione si terrà conto in sede di determinazione del punteggio della prova orale.

Nel corso della prova orale si provvederà ad accertare la conoscenza elementare della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. Le prove verteranno sulle materie di cui all'articolo 8 del presente bando.

5. Durante lo svolgimento delle prove di concorso non è consentito l'utilizzo di alcun tipo di appunto, scritto, libro, pubblicazione, testo di legge, anche non commentato, né altra documentazione.

6. E' assolutamente vietato l'uso di qualsiasi strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale, quali telefoni cellulari, smartphone, pc, calcolatrici e simili tranne quelli previsti per lo svolgimento della prova scritta in modalità da remoto.

Art. 7. REGOLE DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta sarà svolta in presenza oppure in modalità telematica da remoto mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

2. Le specifiche della strumentazione tecnica necessaria per l'espletamento della prova scritta in modalità telematica da remoto saranno indicate nell'avviso che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Sarà esclusivo onere del candidato verificare l'adeguatezza della propria strumentazione con le caratteristiche tecniche sopra indicate.

4. Il concorrente che non rispetta le prescrizioni previste per lo svolgimento della prova scritta da remoto è escluso dal concorso.

Art. 8. MATERIE D'ESAME.

1. Le materie d'esame su cui verteranno le prove sono le seguenti:

- a) Diritto costituzionale.
- b) Diritto amministrativo.
- c) Ordinamento degli enti locali.
- d) Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- e) Normativa in materia di protezione dei dati personali, di trasparenza e anticorruzione.
- f) Disciplina del pubblico impiego riferita agli enti locali.
- g) Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- h) Normativa in materia di contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. 50/2016 con particolare riferimento all'acquisizione di beni, servizi e forniture.
- i) Legislazione in ambito socio sanitario e socio assistenziale, con particolare riferimento alle competenze comunali.
- j) Legislazione in ambito educativo e benefici a favore della famiglia.
- k) Legislazione in materia di diritto allo studio e potenziamento dell'offerta formativa.
- l) Legislazione in materia di terzo settore.
- m) Utilizzo e gestione di beni e strutture comunali.

- n) Funzioni e competenze comunali in materia di istruzione, sport, associazionismo, servizi educativi, servizi socio-assistenziali, servizi culturali, servizi bibliotecari.
2. Verrà fatto riferimento sia alla normativa nazionale, sia a quella della Regione Friuli Venezia Giulia.

Art. 9. VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

1. Le modalità di svolgimento, la durata, i criteri di valutazione delle prove saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dello svolgimento delle stesse.
2. Ciascuna prova sarà valutata con un punteggio massimo di punti 30.
3. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
5. La prova orale si intenderà superata con il conseguimento di un punteggio di almeno 21/30.

Art. 10. SEDE E DIARIO DELLE PROVE.

1. Le prove avranno luogo come segue:
 - a) **Prova scritta: GIOVEDI' 9 SETTEMBRE 2021 ore 15.30** in presenza o in modalità telematica da remoto. La comunicazione riguardante la prova scritta sarà pubblicata sul sito internet della Comunità.
 - b) **Prova orale: VENERDI' 17 SETTEMBRE 2021 ore 9.00** presso sala Enal, sita in via Piave n. 1 frazione Tiezzo ad Azzano Decimo.
2. La Comunità Sile si riserva la facoltà di modificare i tempi ed i luoghi delle prove, previa pubblicazione sul proprio sito internet.
3. I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di valido documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso. L'assenza o il ritardo alla prova, anche per causa di forza maggiore, costituisce rinuncia alla prova medesima ed esclusione dal concorso.
4. L'esito delle prove sarà pubblicato sul sito internet della Comunità Sile. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 11. GRADUATORIA.

1. La Commissione esaminatrice, al termine dei colloqui, formerà una graduatoria di merito, determinata sommando il voto della prova scritta con la votazione conseguita nella prova orale.
2. L'approvazione dei verbali della Commissione con la graduatoria di merito sarà effettuata da parte del servizio gestione del personale della Comunità Sile.
3. Si terrà conto delle preferenze e delle riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge.
4. La graduatoria verrà pubblicata sul sito internet dell'Ente.
5. La Comunità Sile potrà inoltre consentire l'utilizzo della graduatoria stessa, nel periodo di validità, ad altri Enti Locali per effettuare assunzioni, previa valutazione che atterrà alla consistenza della graduatoria stessa in relazione alle proprie esigenze di assunzione.

Art. 12. ASSUNZIONE.

1. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. del personale del comparto unico non dirigenti del Friuli Venezia Giulia vigente al momento dell'assunzione.
2. La stipulazione del contratto di lavoro è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo alla stipula del contratto di lavoro e si procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria del candidato.
3. L'assunzione è subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali al momento della nomina.
4. Il concorrente che non produca i documenti richiesti o non assuma servizio entro le date stabilite decadrà dalla nomina.

Art. 13. PERIODO DI PROVA.

1. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal vigente C.C.R.L..
2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso.

Art. 14. NORME DI SALVAGUARDIA.

1. La selezione è soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata dall'Amministrazione in ordine al suo svolgimento per ragioni finanziarie, economiche, tecniche, organizzative o di mera opportunità.
2. La Comunità Sile si riserva la facoltà di revocare, sospendere, prorogare, modificare qualsiasi fase del procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Unione.

Art. 15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal GDPR 679/2016.
2. L'interessato gode dei diritti previsti dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal GDPR 679/2016. I dati personali dei soggetti partecipanti saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte del personale dipendente coinvolto nel procedimento, dei membri della commissione, degli incaricati degli Enti che utilizzeranno la graduatoria, nel rispetto della normativa vigente.
3. Il titolare dei dati è la Comunità Sile; il responsabile dei dati è la dott.ssa Federica Giavon, responsabile dell'ufficio gestione del personale.

Art. 16. COMUNICAZIONI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990.

1. Il responsabile di procedimento relativo alla presente procedura è la dott.ssa Federica Giavon, responsabile del servizio gestione del personale.
2. 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 fissato entro sei mesi dalla data del colloquio.

Art. 17. NORME FINALI.

1. Il presente avviso costituisce "lex specialis"; la partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.
3. È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente.
4. Operano le riserve ed i titoli di preferenza previste dalla normativa vigente.
5. Per ulteriori informazioni l'ufficio personale è a disposizione negli orari di servizio; telefono: 0434.636718/758, e-mail: personale@comune.azzanodecimo.pn.it.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE PERSONALE
Dott.ssa Federica Giavon
documento sottoscritto digitalmente