

## **AREA AMMINISTRATIVA**

Allegato A)

**AVVISO DI MOBILITA' ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI CATEGORIA "C", POSIZIONE ECONOMICA C1 DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE DEL COMUNE DI PULFERO.**

### **La Responsabile dell'Area Amministrativa**

**Premesso** che i Comuni aderenti alla Comunità di montagna del Natisone e Torre hanno affidato alla stessa la gestione delle procedure concorsuali e di mobilità, approvando in sede di Assemblea dei Sindaci la deliberazione n. 9 d.d. 10.06.2021, ad oggetto "Gestione in sede di Comunità di Montagna del Natisone e Torre di servizi inerenti la gestione del personale dei Comuni";

**Richiamata** la Deliberazione della Giunta comunale del Comune di Pulfero nr. 47 dd. 31.05.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025";

**Nelle more dell'aggiornamento del PIAO e del conseguente adeguamento degli stanziamenti di bilancio;**

**Verificata**, ai sensi dell'art. 20, comma 1, lett. a) della L.R. 18/2016, l'insussistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale messo a bando;

**Visto** il D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

**In esecuzione** della Determina n. 39 dd. 08.02.2024, con la quale si approva lo schema del presente avviso di mobilità all'interno del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la copertura di 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "Istruttore Amministrativo-contabile", categoria "C", posizione economica C1, da assegnare all'Ufficio Anagrafe del Comune di Pulfero;

### **RENDE NOTO CHE**

E' indetto un procedimento di selezione per mobilità esterna volontaria nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, volto alla copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di "Istruttore Amministrativo-contabile", Categoria C, posizione economica C1, da assegnare all'Ufficio Anagrafe del Comune di Pulfero a decorrere dal 01/07/2024.

Il dipendente selezionato verrà assunto dal Comune di Pulfero in qualità di "Istruttore Amministrativo-contabile" cat. C e svolgerà mansioni tipiche del proprio profilo professionale, con assegnazione presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di Pulfero, e assunzione condizionata all'adeguamento del PIAO per il triennio 2024 – 2026;

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. essere dipendenti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127 comma 1 L.R. 13/1998) con inquadramento in Categoria C con profilo professionale "Istruttore amministrativo/istruttore amministrativo-contabile";
2. essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
3. essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da Istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello stato. (L'eventuale titolo conseguito all'estero dovrà essere stato riconosciuto nell'ambito dell'ordinamento italiano);
4. essere in possesso della patente di guida B o superiore, in corso di validità;
5. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L F.V.G.26.11.2004.;
6. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedimenti disciplinari conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
7. **essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza con autorizzazione al trasferimento con decorrenza 01/07/2024.**

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione.

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.

Ai candidati esclusi sarà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comporta, in qualunque tempo, la decadenza dall'assunzione stessa.

### **2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte su carta semplice, dovranno essere presentate **perentoriamente entro le ore 12:00 del giorno 29/03/2024** presso il protocollo della Comunità di montagna del Natisone e Torre con le seguenti modalità:

- consegnate a mano presso l'Ufficio Protocollo della Comunità di montagna del Natisone e Torre sito a San Pietro al Natisone, Via Arengo della Slavia nr. 1, **entro le ore 12:00 del giorno di scadenza** (la data di ricezione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio protocollo della Comunità);
- inviate alla casella di posta elettronica certificata PEC della Comunità di montagna del Natisone e Torre:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

[comunita.natisone-torre@certgov.fvg.it](mailto:comunita.natisone-torre@certgov.fvg.it) entro la data e l'orario di scadenza previsti, specificando nell'oggetto "domanda di mobilità per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Ufficio Anagrafe – Comune di Pulfero" con allegata la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato **con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)**; si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC della Comunità di montagna del Natisone e Torre ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno;

- inviate alla casella di posta elettronica certificata PEC della Comunità di montagna del Natisone e Torre: [comunita.natisone-torre@certgov.fvg.it](mailto:comunita.natisone-torre@certgov.fvg.it) entro la data e l'orario di scadenza previsti, specificando nell'oggetto "domanda di mobilità per la copertura di un posto di Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Ufficio Anagrafe – Comune di Pulfero" con allegato il modello di domanda nel formato originale allegato all'avviso di selezione o in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale, da indirizzo di posta elettronica certificata (PEC); si precisa che, anche in tale ipotesi, la spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno;

**Comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità l'invio della domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate ivi compreso quindi l'invio da una casella di posta elettronica non certificata nonché la domanda pervenuta fuori termine ultimo.**

**Le domande vanno presentate utilizzando il modello allegato.**

Alla domanda, debitamente sottoscritta, vanno allegati:

- fotocopia non autenticata di un documento d'identità valido, a pena di esclusione, salvo il caso di produzione di un documento informatico firmato digitalmente;
- curriculum vitae e professionale redatto in carta semplice, aggiornato, datato e sottoscritto, (in caso di mancata presentazione del curriculum completo, chiaro e aggiornato o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce);
- **nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con autorizzazione al trasferimento con decorrenza 01/07/2024;**

L'Ufficio della Comunità non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum 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 medesimo DPR.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

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 dall'eventuale assunzione.

### **3. REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal competente ufficio ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

#### **Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:**

- a) **del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;**
- b) **della firma del candidato a sottoscrizione della domanda;**
- c) **della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore** (salvo il caso di produzione di un documento informatico firmato digitalmente);
- d) **la mancata presentazione in allegato alla domanda del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con autorizzazione al trasferimento con decorrenza 01/07/2024.**

In ogni caso non è consentito integrare la domanda con attestazioni relative a requisiti acquisiti successivamente alla data di scadenza del bando.

### **4. CRITERI DI VALUTAZIONE**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio, titolo di servizio e curriculum vitae e professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Valutazione dei titoli (che devono essere riportati chiaramente nella domanda di ammissione e nel CV):

- Titoli di studio: il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:
  - punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
  - punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione

### **AREA AMMINISTRATIVA**

professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

- Titoli di servizio: sono valutate le seguenti attività, per un massimo di 9 punti:
  - punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato (con esclusione dei contratti in somministrazione), presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire (istruttore amministrativo contabile cat. C);
  - punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato (con esclusione dei contratti in somministrazione), presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire (istruttore amministrativo contabile cat. C presso l'Ufficio Anagrafe).

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

- Curriculum vitae e professionale: viene valutato per un massimo di punti 3 prendendo in considerazione specificatamente:
  - corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo. **Nel curriculum andranno specificate in modo chiaro le date (giorno, mese e anno) di svolgimento dei corsi e la relativa durata. In difetto non si procederà alla valutazione;**
  - encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
  - conoscenze di lingue straniere attestate;
  - conoscenze informatiche attestate;
  - pubblicazioni di studi e ricerche.

#### Valutazione del colloquio

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione ha la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'idoneità dei candidati a ricoprire il posto.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La procedura di mobilità ha lo scopo di individuare una professionalità idonea per il posto da ricoprire e pertanto l'idoneità o la non idoneità rilevata al termine del colloquio è da intendersi riferita unicamente al possesso delle specifiche competenze professionali ritenute necessarie per la posizione da ricoprire.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, determinerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

### **5. CALENDARIO DEL COLLOQUIO**

La data di svolgimento del colloquio con la commissione e l'elenco dei candidati invitati al colloquio saranno comunicati mediante pubblicazione di un avviso sul sito Internet della Comunità di montagna del Natisone e Torre (<https://natisone-torre.comunitafvg.it>) alla Sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso e all'albo pretorio on line.

La comunicazione di ammissione, pubblicata sul sito internet <https://natisone-torre.comunitafvg.it>, ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Sarà, pertanto, cura dei candidati rimanere aggiornati mediante consultazione del sito. L'Ufficio della Comunità declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di identità. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e nel luogo indicati, saranno considerati rinunciatari alla mobilità, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

### **6. APPROVAZIONE GRADUATORIA E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La graduatoria verrà formulata secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati, dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e del voto riportato nel colloquio con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dichiarate dai candidati nella domanda di partecipazione. I titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5 del DPR 487/1994 e vengono considerati in caso di parità di punteggio finale dei candidati idonei.

Il vincitore che non assume servizio entro la data comunicata per qualsiasi motivo, anche se non dipendente dalla sua volontà, decade dall'assunzione, al fine di non pregiudicare il buon andamento dei servizi ed evitare quindi carenze di personale per lungo periodo.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte dello stesso soggetto risultato vincitore della selezione, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il/La vincitore/vincitrice sarà trasferito/a mediante cessione di contratto, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il posto da coprire è a tempo pieno: qualora il/la candidato/a vincitore/vincitrice della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

## **AREA AMMINISTRATIVA**

Il vincitore della selezione che sarà assunto a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di personale introdotti da norme successive o rese applicabili alla Regione successivamente alla pubblicazione del presente bando. Per quanto sopra l'Ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'assunzione. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di che trattasi.

**La graduatoria finale di mobilità, approvata con apposito atto della Responsabile dell'Area Amministrativa della Comunità sarà pubblicata all'albo pretorio on line della Comunità di montagna del Natisone e Torre e del Comune di Pulfero e tali pubblicazioni hanno valore di notifica.**

### **7. NORME FINALI ED INFORMAZIONI:**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Le autocertificazioni prodotte dai candidati hanno la stessa validità della documentazione che sostituiscono, pertanto l'effettuazione dei controlli non rallenta la procedura selettiva e non impedisce l'instaurazione di rapporti di lavoro prima della conclusione degli stessi. Qualora l'esito del controllo mettesse in evidenza una falsa dichiarazione, si procederà all'esclusione del candidato dalla procedura ovvero alla risoluzione del rapporto di lavoro, qualora il candidato sia già stato assunto, fermo restando l'inoltro degli atti all'autorità giudiziaria.

Per quanto non disciplinato dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità di comparto.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Pulfero, né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva infatti il diritto insindacabile, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o diritti di sorta, di differire il termine di scadenza della selezione, di revocare la selezione stessa in qualsiasi fase della procedura nonché di attingere alla lista degli idonei non vincitori ovvero indire nuova procedura in alternativa allo scorrimento, pienamente discrezionale, della graduatoria.

In particolare, il trasferimento presso il Comune di Pulfero, con la connessa cessione del contratto di lavoro, è condizionato all'adeguamento del PIAO 2024 – 2026 e conseguente variazione di bilancio, in mancanza delle quali non si potrà dar corso al trasferimento.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente bando ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

Per informazioni sullo svolgimento della selezione può essere contattato l'Ufficio segreteria della Comunità di montagna del Natisone e Torre – sede operativa, Via Arengo della Slavia, 1 - San Pietro al Natisone, al numero 0432/ 727629 - 727552 - Interno 1 o tramite e-mail: [segreteria@natisone-torre.comunitafvg.it](mailto:segreteria@natisone-torre.comunitafvg.it)

### **8. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)**

#### **a. Titolare del Trattamento ed Esercente la titolarità**

Titolare del trattamento è la COMUNITÀ DI MONTAGNA DEL NATISONE E TORRE (P.IVA 02863200305/C.F. 94140780308) con sede legale in 33017 Tarcento (UD), via C. Frangipane, n. 3 - telefono +39 0432 798211; fax + 39 0432791461; URL: [www.https://natisone-torre.comunitafvg.it/it/](https://natisone-torre.comunitafvg.it/it/); email: [segreteria@natisone-torre.comunitafvg.it](mailto:segreteria@natisone-torre.comunitafvg.it); pec: [comunita.natisone-torre@certgov.fvg.it](mailto:comunita.natisone-torre@certgov.fvg.it).

La sede amministrativo-operativa è in San Pietro al Natisone (UD), via Arengo della Slavia, n. 1.

L'esercente la titolarità è il Presidente, nonché legale rappresentante *pro tempore* del Titolare del trattamento.

#### **b. Responsabile Esterno del Trattamento**

Responsabile Esterno del trattamento è colui il quale tratta i dati personali per conto del Titolare del trattamento e nel caso di specie sono i seguenti soggetti: medico competente, elaborazione buste paga, RSPP, e altri soggetti di cui si rendesse necessaria la nomina. I relativi contratti di nomina/atti di nomina a Responsabili Esterni del trattamento sono conservati presso la segreteria del Titolare del trattamento.

Responsabile della Protezione dei dati (D.P.O.) è l'avvocato Elena Feresin (v. dati di contatto del Titolare del Trattamento).

#### **c. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati**

Il trattamento è finalizzato unicamente alla gestione di tutte le operazioni relative all'espletamento delle procedure concorsuali, come da deliberazione n.17 del 12.04.2023 del Comitato esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 16 dello Statuto.

Per tale finalità i dati personali sono trattati ai sensi dell'art. 4, 1° comma, punto 2) del Regolamento UE.

#### **d. Comunicazione dei dati**

I dati personali vengono comunicati internamente agli incaricati del trattamento (detti anche autorizzati al trattamento) che in virtù di uno specifico profilo di autorizzazione sono preposti alla gestione delle attività di selezione del personale (Segreteria) dando attuazione alle finalità di cui al punto 3.

I dati personali vengono altresì comunicati all'esterno per le finalità esplicate al precedente punto 3. ad autonomi Titolari del Trattamento nei casi previsti *ex lege* o su loro specifica richiesta (INPS, INAIL, ASS, Direzione Provinciale del Lavoro, Istituti bancari, Istituti Assicurativi, Autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o tributaria o ad altre Autorità, ecc) o a Responsabili Esterni del trattamento dello scrivente Titolare qualora la comunicazione dei dati personali sia necessaria per il corretto adempimento delle predette finalità, ecc.).

#### **e. Trasferimento dei dati personali in un Paese Terzo (extra UE) o ad un'organizzazione internazionale**

I dati personali non sono soggetti al trasferimento in un Paese terzo (extra UE) o ad un'organizzazione internazionale.

#### **f. Diffusione dei dati**



## **AREA AMMINISTRATIVA**

I dati personali non sono soggetti a diffusione, salvo casi in cui ciò è richiesto obbligatoriamente dalla normativa di settore (legge 190/2012 e s.m.i., d.lgs. 33/2013 e s.m.i., d.lgs. 39/2013 e s.m.i.).

### **g. Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali sono soggetti alla conservazione per il periodo di dieci anni o eventualmente un diverso o maggiore periodo previsto *ex lege* o da esigenze istituzionali di cui verrà data previa comunicazione agli interessati.

### **h. Diritti dell'interessato**

Il Regolamento UE riconosce all'interessato l'esercizio di diritti specifici, tra cui quello di ottenere dal titolare l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, l'opposizione del trattamento e infine il diritto alla portabilità dei dati, alla revoca del consenso, alla proposizione di un reclamo innanzi a un'autorità di controllo, nonché ogni altro diritto previsto nel medesimo Regolamento e compatibile con le finalità del trattamento di cui al punto 3.

### **i. Conferimento dei dati e sue conseguenze in caso di rifiuto**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per la partecipazione alla selezione nonché per tutti gli adempimenti connessi quali a titolo esemplificativo la verifica dei requisiti dichiarati dal candidato. L'eventuale rifiuto dell'interessato di conferire dati personali comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione in parola, precludendo al Titolare del Trattamento di conseguire le finalità di cui al punto 3.

## **9. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

Il presente bando costituisce "lex specialis", pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. La presente selezione viene indetta nel rispetto della legislazione vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

La selezione di cui al presente avviso resta soggetto a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto la Comunità di montagna del Natisone e Torre si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

In particolare, le assunzioni a tempo indeterminato di cui al presente Avviso sono subordinate alla compatibilità con le disponibilità finanziarie degli Enti, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Teresa Fiscelli, Responsabile dell'Area Amministrativa della Comunità di montagna del Natisone e Torre.