REGIONE VENETO
REJON VENETO

PROVINCIA DI BELLUNO
PROVINZIA DE BELUN

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO
COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

AVVISO PER AVVIAMENTO MEDIANTE CHIAMATA NOMINATIVA DI UNA PERSONA CON DISABILITÀ AI SENSI DELLA L. 68/99, PER N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (EX cat. A1)– AREA DEGLI OPERATORI

SI RENDE NOTO

che questo Ente, sulla base di quanto stabilito nell'art. 1.4 della convenzione di programma sottoscritta ai sensi dell'art. 11, comma 1, della Legge 68/99 con Veneto Lavoro – Ambito di Belluno il 24.09.2025, intende procedere all'assunzione a tempo indeterminato e pieno 36 ore settimanali mediante chiamata nominativa di una persona con disabilità per il profilo professionale di Assistente Amministrativo (Ex. Categoria A) – Area degli Operatori - CCNL del Comparto Funzioni Locali, previo superamento di un periodo di tirocinio la cui durata sarà commisurata, su proposta dell'Ufficio di Collocamento mirato dell'Ambito di Belluno di Veneto Lavoro, alla specifica potenzialità lavorativa della persona scelta da questa Amministrazione.

REQUISITI PARTECIPANTI

Ai sensi della Legge 68/99, del provvedimento della Conferenza Unificata del 16/11/2006, della Direttiva n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione e del D.lgs. 165/2001, possono candidarsi per tale posto le persone che, alla data di pubblicazione del presente avviso, presentano i seguenti requisiti:

- essere iscritto nell'elenco delle persone con disabilità di cui all'art. 8 della legge n. 68/1999 tenuto dall'Ufficio Collocamento Mirato dell'Ambito provinciale di Belluno, essere disoccupato o in stato di conservazione della disoccupazione e rientrare in una delle seguenti categorie:
  - disabile intellettivo/psichico;
  - disabile con invalidità pari o superiore al 67%;
  - invalido del lavoro;
  - invalido per servizio o guerra dalla prima alla quarta categoria;
- avere età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalla vigente normativa in materia di collocamento in quiescenza;
- possedere il seguente titolo di studio: scuola dell'obbligo; i cittadini italiani e comunitari potranno autocertificare il possesso del titolo di studio previsto mentre i cittadini di Paesi Terzi dovranno documentarlo, se conseguito all'estero, con la "traduzione giurata" e la legalizzazione (o Apostillato) e la dichiarazione di valore del titolo di studio;
- possedere la cittadinanza italiana. Possono partecipare altresì i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno

permanente; i cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- possedere i requisiti generali di ammissione al pubblico impiego, in particolare:
  - possesso delle qualità morali e di condotta irreprensibili, ai sensi dell'art.35, comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001;
  - non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale ai sensi dell'art.127, lettera d), del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 oppure non essere stato licenziato ai sensi dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti della pubblica amministrazione;
  - idoneità fisica alla mansione.

TIPOLOGIA MANSIONE

Mansioni impiegatizie presso il Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo – Messi - Archivio - ovvero quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Rientrano comunque, tra le funzioni del dipendente, quei compiti complementari e/o strumentali necessari al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore è tenuto, ove previsto, anche ad utilizzare i mezzi, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione.
Viene richiesta la patente di guida di tipo B per l'utilizzo dell'autovettura comunale, la conoscenza di base del PC e dei software di scrittura e calcolo (es. Microsoft Office), capacità di utilizzo posta elettronica e pec.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE CANDIDATURA

La candidatura alla selezione deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente avviso e reperibile nel sito https://www.comune.cortinadampezzo.bl.it/
La candidatura, debitamente firmata, con allegata fotocopia di un valido documento di identità ed un curriculum vitae aggiornato e sottoscritto, deve essere presentata al Comune di Cortina d'Ampezzo **entro le ore 12.00 di venerdì 07 novembre 2025**, **a mano** presso l'ufficio protocollo oppure spedita tramite Posta Elettronica Certificata (**PEC**) all'indirizzo **cortina@pec.comunecortinadampezzo.it**
In quest'ultimo caso tutti i file allegati devono essere in formato leggibile e fruibile.
Il termine di ricezione è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre detto termine.
La candidatura non verrà tenuta in considerazione nei seguenti casi:
1. adesione pervenuta oltre l'ora e/o la data di scadenza indicata nell'avviso: fanno fede data e ora di ricezione;
2. presentazione di una domanda non sottoscritta e/o che non contenga tutti gli elementi previsti nell'apposito modello e/o che non abbia allegato un documento di identità in corso di validità;
3. presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
4. presenza nella PEC inviata di uno o più allegati che non siano leggibili o fruibili; il Comune non si assume alcuna responsabilità per il caso di mancata leggibilità o fruibilità degli allegati, che rimane a rischio esclusivo del candidato e non obbliga l'Ente a chiedere integrazioni alla domanda;
5. mancato possesso di uno o più dei requisiti richiesti: l'ente provvederà ad effettuare una verifica a campione sulla veridicità di quanto autocertificato dai candidati.

CRITERI DI SELEZIONE

Il Comune di Cortina d'Ampezzo, mediante apposita Commissione Giudicatrice, sottoporrà i candidati ad un colloquio conoscitivo e ad una prova pratica costituita dallo svolgimento di alcune delle suddette mansioni avente la finalità di accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo richiesto.

In presenza di più candidati ritenuti idonei verrà stilata una graduatoria sulla base degli esiti delle prove sopra indicate.
Una volta individuata la persona idonea attraverso la selezione ed effettuate le verifiche sulla presenza dei requisiti richiesti, il Comune di Cortina d'Ampezzo informerà l'Ufficio collocamento mirato dell'Ambito di Belluno di Veneto Lavoro così da procedere alla definizione dei termini e dei contenuti del tirocinio da formalizzare con convenzione di integrazione lavorativa di cui all'art. 11, comma 4, legge 68/99.
Per tutta la durata del tirocinio il Comune di Cortina d'Ampezzo riconosce mensilmente al tirocinante un'indennità di partecipazione di 5,00 euro l'ora fino ad un massimo di 600,00 euro mensili omnicomprensivi, nonché l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro mediante convenzione con l'INAIL e l'assicurazione per la responsabilità civile.
Nel caso di positivo superamento del periodo di tirocinio il Comune di Cortina d'Ampezzo, a seguito del rilascio del nulla osta da parte del Collocamento Mirato dell'Ambito provinciale di Belluno, provvederà all'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, a norma di legge e del CCNL Funzioni locali.
Nel caso in cui, nonostante i monitoraggi e le eventuali azioni di supporto approntate durante il percorso, al termine del tirocinio non venissero raggiunti gli obiettivi minimi previsti e quindi vi fosse un esito finale negativo dello stesso, il Comune non darà seguito all'assunzione del lavoratore.

CALENDARIO DELLA PROVA

La data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova ed ogni ed ogni ulteriore informazione o notizia relativa al procedimento saranno resi noti successivamente con pubblicazione nel sito web https://www.comune.cortinadampezzo.bl.it/
La pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

La pubblicazione del calendario della prova, di cui al presente avviso, ha valore di notifica e di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati sono tenuti a presentarsi alla prova, 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.

Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5.2.92, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità). Il candidato portatore di disabilità dovrà specificare gli ausili necessari.

CLAUSOLE GENERALI

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Cortina d'Ampezzo per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione dello stesso. Tali dati verranno comunicati alla Commissione Giudicatrice. I dati strettamente necessari per rendere

conoscibile l'esito della selezione verranno pubblicati ai sensi dell'art. 15, comma 6-bis, del D.P.R. n. 487/1994, fermo restando il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di espletare la procedura relativa alla richiesta di mobilità.
Il contatto del Titolare è: protocollo@comunecortinadampezzo.bl.it; PEC: cortina@pec.comunecortinadampezzo.it; Centralino: +39 0439 4291.
Il contatto del Responsabile della Protezione Dati (DPO) è: Bruno Maddalozzo, 32030 Arsiè – BL, via Campagna no. 9, Tel. 0439.588033 - 348.7382329, email: b.maddalozzo@gmail.com, bmaddalozzo@pec.it.
Il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Elisabetta Busatto, Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Cortina d'Ampezzo.

L'Amministrazione si riserva, ove necessario, di modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni si precisa che l'accesso agli atti è garantito dall'Ufficio Gestione Risorse Umane.
Copia dell'avviso e degli atti in esso richiamati possono essere ritirati all'Ufficio Gestione Risorse Umane, presso il Comune di Cortina d'Ampezzo (BL), Corso Italia n.33 CAP 32043.
Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Cortina d'Ampezzo (tel. 0436-4291, 0436-025277, e-mail: personale@comunecortinadampezzo.bl.it).
Il responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990, e successive modificazioni, è la sottoscritta Dott.ssa Elisabetta Busatto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
In assenza del Responsabile del Servizio Affari Generali
Dott. Giacomo D'Ancona

Firmato digitalmente da:
Giacomo D'Ancona
Data: 07/10/2025 08:59:42