



## UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

# BANDO DI CONCORSO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN DIRIGENTE DI SECONDO LIVELLO (QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE) DA ASSEGNARE ALL'ORGANICO DELLA UNITÉ DES COMMUNES VALDOTAINES GRAND-COMBIN (GIGNOD - AO).

### Sommario

Art. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO .....	3
Art. 2 - ASSEGNAZIONE DEL POSTO .....	3
Art. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE.....	5
Art. 4 - TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI ALL'ESTERO .....	6
Art. 5 - DICHIARAZIONI DA FORMULARE NELLA DOMANDA ON-LINE .....	7
Art. 6 - DICHIARAZIONE PER IL CANDIDATO CON DISABILITA' .....	8
Art. 7 - DICHIARAZIONE PER IL CANDIDATO AFFETTO DA DSA.....	9
Art. 8 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINE E MODALITÀ.....	9
Art. 9 - CONTRIBUTO DI AMMISSIONE AL CONCORSO .....	9
Art. 10 - PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITÀ' .....	10
Art. 11 - ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA SELETTIVA .....	11
Art. 12 - AMMISSIONI E AMMISSIONI CON RISERVA .....	11
Art. 13 - ACCERTAMENTO LINGUISTICO .....	12
Art. 14 - PROVE D'ESAME.....	15
Art. 15 - INFORMAZIONI INERENTI ALLE PROVE D'ESAME .....	16
Art. 16 - TITOLI CHE DANNO LUOGO A PREFERENZA .....	16
Art. 17 - GRADUATORIE .....	17
Art. 18 - CONTROLLI SUL CONTENUTO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE .....	18

Art. 19 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....	18
Art. 20 - PERIODO DI PROVA .....	19
Art. 21 - DECADENZA DALLA GRADUATORIA .....	19
Art. 23 - DIRITTO DI ACCESSO .....	19
Art. 24 - NORME APPLICABILI .....	19
Art. 25 - INFORMATIVA SULLA PRIVACY .....	19
Art. 26 - INFORMAZIONI VARIE.....	20

## Art. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al posto predetto è attribuito il seguente trattamento economico: stipendio tabellare di annui lordi 44.500,00 euro, per tredici mensilità, oltre all'indennità di bilinguismo, alla retribuzione di posizione, all'eventuale assegno per il nucleo familiare, all'indennità di vacanza contrattuale ed altre eventuali indennità da corrispondere secondo il Testo Unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della regione Valle d'Aosta.
2. Tutti i predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali ed erariali.

## Art. 2 - ASSEGNAZIONE DEL POSTO

1. Il posto messo a bando è assegnato all'organico della Unité Grand-Combin e in particolare sarà assegnato in ordine di rilevanza ai seguenti settori:
  - SETTORE TRIBUTI
  - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI
  - SETTORE FINANZIARIO
2. Il posto dirigenziale è oggetto di convenzione con l'Unité Mont-Emilius per quanto riguarda la gestione del **Servizio Associato Tributi (SAT)** a servizio dei 21 Comuni dei due comprensori.
3. Il dirigente pertanto sarà assegnato anche al servizio associato che prevede, al momento, una assegnazione pari al 40% dell'orario di lavoro sul servizio associato tributi con sede in comune di Quart; 60% presso l'Unité Grand Combin (20% tributi, 20% sistemi informativi e informatica, 20% finanziaria). L'area tributi risulta pertanto quella di maggior impegno del dirigente, per l'area informatica l'attuale convenzione prevede una convergenza per una progressiva condivisione del servizio con un impegno crescente.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo spetta al dirigente:
  - a. gestire il personale assegnato all'Ufficio associato;
  - b. la gestione finanziaria mediante l'esercizio di poteri di spesa nell'ambito delle risorse assegnate;
  - c. l'individuazione delle risorse necessarie allo svolgimento dei compiti della struttura organizzativa cui sono preposti, nell'ambito delle risorse umane assegnate e l'articolazione della medesima in uffici;
  - d. la valutazione del personale assegnato alla propria struttura organizzativa;
  - e. lo svolgimento di funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, consulenza,

- studio e ricerca;
- f. la responsabilità dei procedimenti amministrativi;
  - g. la presidenza delle commissioni e la responsabilità delle procedure di gara;
  - h. la stipulazione dei contratti di competenza;
  - i. il rilascio di autorizzazioni, concessioni e altri atti analoghi;
  - j. l'emanazione degli atti costituenti manifestazione di giudizio;
  - k. l'esercizio di ogni altra funzione prevista da leggi o regolamenti e non attribuita agli organi di direzione politico-amministrativa;
  - l. il concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura organizzativa cui sono preposti.
  - m. assicurare l'economicità dei servizi associati attraverso una gestione integrata, efficace ed efficiente degli stessi ed una riduzione complessiva degli oneri organizzativi e finanziari;
  - n. armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi associati, garantendo parità di accesso a tutti gli utenti dei Comuni interessati;
  - o. assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti in forma associata;
  - p. valorizzare e sviluppare le professionalità attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale.
  - q. attivare e coordinare le attività volte alla attuazione degli obiettivi stabiliti dal Piano di subATO sulla base delle disposizioni legislative nazionali e regionali, in materia di Servizio idrico e rifiuti,
  - r. svolge, se richiesto, il ruolo di "funzionario responsabile del tributo" e assicura le funzioni di gestione tributaria: ad esso sono conferiti le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta, sottoscrive anche le richieste, gli avvisi di liquidazione e di accertamento, i provvedimenti, appone il visto di esecutorietà sui ruoli e dispone i rimborsi.
  - s. svolge il ruolo di Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) che ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
  - t. promuovere gli occorrenti rapporti fra le strutture degli Enti locali, o altri enti pubblici o privati e associazioni di categoria al fine di pervenire al miglioramento dell'efficienza efficacia ed economicità dei servizi;

- u. promuovere, in collaborazione con le altre strutture competenti, lo sviluppo e l'aggiornamento dei sistemi informativi per creare le necessarie sinergie con altre funzioni esercitate dagli enti locali associati;
- v. partecipare allo sviluppo dei programmi di formazione e aggiornamento del personale in collaborazione con il CELVA;
- w. monitorare, verificare e controllare i risultati dell'attività svolta dagli uffici;
- x. predisporre il piano delle attività triennali e il piano delle attività annuali;
- y. assicurare il raccordo con gli organi di indirizzo politico;
- z. gestire la tariffazione dei servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti; servizio idrico. Tassa di soggiorno, imposta di pubblicità, IMU;
- aa. gestire e coordinare le attività relative alla predisposizione del bilancio armonizzato e relativi allegati e adempimenti;
- bb. predisporre la sezione del DUP e del PEG di propria competenza;
- cc. gestire, aggiornare e implementare il sito web dell'ufficio associato al fine di fornire informazione sui servizi svolti ai cittadini;
- dd. gestire e implementare i sistemi informativi;
- ee. predisporre la rendicontazione e la reportistica;
- ff. vigilare sulla corretta esecuzione dei servizi.

### **Art. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 18, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, possono partecipare al concorso:
  - i dipendenti a tempo indeterminato dell'Amministrazione regionale, degli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, degli enti locali e delle loro forme associative o di altre pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di effettivo servizio con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore alla qualifica unica dirigenziale, ivi compreso il personale docente delle istituzioni scolastiche, in possesso di laurea;
  - i soggetti con un'esperienza professionale almeno triennale, maturata nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale e in possesso di laurea magistrale;
  - i liberi professionisti, in possesso di laurea magistrale, con almeno cinque anni di comprovato esercizio di attività libero-professionale, maturato nel decennio antecedente la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di

partecipazione alla procedura selettiva, con iscrizione al relativo albo ove prevista dai relativi ordinamenti professionali.

2. Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso di laurea o di laurea specialistica/magistrale o il diploma di laurea vecchio ordinamento. Al concorso possono partecipare anche coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero.
3. I candidati in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o della laurea specialistica devono far riferimento a quanto disposto dall'art. 2 del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 "Equiparazioni tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM), ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi".
4. I concorrenti **devono**, inoltre, **possedere** i seguenti requisiti:
  - essere cittadini italiani;
  - aver raggiunto il 18° anno di età;
  - avere l'idoneità fisica alle mansioni richieste per il posto oggetto della procedura concorsuale. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di accertamento il vincitore del concorso e i candidati eventualmente chiamati ad assumere servizio;
  - conoscere le lingue **italiana e francese**;
  - non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - essere in **posizione regolare** nei riguardi dell'**obbligo di leva**, per i cittadini soggetti a tale obbligo (candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
  - non essere stati **destituiti** o **dispensati** ovvero **licenziati** per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - **non avere riportato condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure** che escludono, secondo la normativa vigente, la costituzione di un rapporto di impiego con una pubblica amministrazione.
5. I **requisiti** devono essere **posseduti** alla **data di scadenza** del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione nonché al momento della **stipulazione del contratto**.

#### **Art. 4 - TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI ALL'ESTERO**

1. I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, **pena la non ammissione alla procedura selettiva**, devono dichiarare nella domanda, ai sensi dell'art. 38, del D.Lgs. 165/2001, di aver avviato l'iter procedurale di equivalenza del titolo di studio inoltrando la relativa richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca mediante raccomandata

A/R. entro il termine di scadenza del bando, utilizzando il modulo disponibile sul sito [www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica](http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica).

2. Al fine dell'ammissione al concorso è necessario altresì produrre copia del modulo di richiesta di equivalenza del titolo di studio, unitamente alla ricevuta di spedizione allegando tali documenti alla domanda online, in formato elettronico.
3. Il candidato, all'atto della stipula del contratto, deve dichiarare di aver ottenuto la dichiarazione di equivalenza, ai sensi della vigente normativa, indicando gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni; in caso contrario il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.

## **Art. 5 - DICHIARAZIONI DA FORMULARE NELLA DOMANDA ON-LINE**

1. I candidati nella domanda on-line devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 e s.m.i. e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 39, comma 1, della citata legge, nonché dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti, di uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci:

### ANAGRAFICA

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- la residenza e, ove differente, il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura concorsuale;
- i recapiti telefonici, l'indirizzo e-mail/PEC;
- gli estremi di un documento d'identità in corso di validità;

### REQUISITI GENERICI

- di aver versato o di versare il contributo di ammissione, di cui al successivo **art. 9**, entro la data di scadenza del bando (è possibile allegare la ricevuta del versamento);
- il possesso della cittadinanza italiana;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non avere riportato condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono, secondo la normativa vigente, la costituzione di un rapporto di impiego con una pubblica amministrazione. In caso contrario, devono essere specificate le condanne subite o i carichi pendenti;
- di non essere stato destituito, dispensato ovvero licenziato per motivi disciplinari

dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva solo per i cittadini soggetti a tale obbligo (candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- di aver raggiunto il 18° anno di età;

#### REQUISITI SPECIFICI

- il **titolo di studio** di cui all'art. 3, comma 1, l'indicazione dell'Università, del Comune presso il quale è stato conseguito e dell'anno accademico di conseguimento, nonché il possesso dei **requisiti previsti dall'art. 3, comma 1, lett. a) o b) o c)** del bando;
  - (eventuale) di aver avviato l'iter procedurale di equivalenza, esclusivamente per i titoli conseguiti all'estero, di cui all'art. 4 del bando (è possibile allegare la richiesta per l'avvio dell'iter e la ricevuta di spedizione in formato elettronico);
  - la lingua, italiana o francese, in cui si intendono sostenere le prove d'esame, di cui al successivo **art. 13** del bando;
  - la lingua, italiana o francese, in cui si intende effettuare l'accertamento linguistico, **diversa da quella scelta per le prove d'esame** oppure la richiesta di esonero dall'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana;
  - (eventuale) la richiesta di prove differenziate di cui al successivo art. 13, commi 5 e 6 del bando;
  - (eventuale) la richiesta di sostenere le prove d'esame con l'uso di strumenti di ausilio/compensativi e di tempi aggiuntivi, di cui agli artt. 6 e 7 del bando;
  - i titoli che danno luogo a preferenza, di cui al successivo art. 16 del bando.
2. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al comma 1, ad eccezione delle certificazioni mediche nel caso previsto alle lettere q) e r) esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento, ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 6 - DICHIARAZIONE PER IL CANDIDATO CON DISABILITA'**

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove della procedura selettiva con l'uso degli strumenti di ausilio e dei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari, in relazione allo specifico handicap e conseguentemente deve:
- specificare, nella domanda online, lo strumento di ausilio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);

- produrre copia della certificazione attestante la disabilità, rilevata a seguito di accertamento medico (art. 4 della legge n. 104/1992), dalla quale sia possibile comprendere la tipologia di disabilità, ai fini di accordare o meno gli ausili richiesti, allegando tali documenti alla domanda online, in formato elettronico.

## Art. 7 – DICHIARAZIONE PER IL CANDIDATO AFFETTO DA DSA

1. Il candidato affetto da disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve, ai sensi dell'art. 14, comma 5 del regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1:
  - dichiarare, nella domanda online, gli strumenti compensativi di cui necessita e l'eventuale prolungamento dei tempi stabiliti per l'espletamento delle prove, la cui ammissibilità è valutata dalla Commissione esaminatrice;
  - produrre copia della certificazione rilasciata dalla competente ASL, dalla quale sia possibile comprendere la tipologia di disturbo ai fini di valutare se accordare o meno gli ausili richiesti, allegando tali documenti alla domanda online, in formato elettronico.

## Art. 8 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINE E MODALITÀ

1. La domanda di ammissione, **prodotta esclusivamente tramite procedura telematica, deve pervenire entro le ore 12:00 del 30 ottobre 2020**. La procedura sarà disattivata tassativamente alle ore 12:00 della suddetta data e, pertanto, dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della domanda di partecipazione.
2. La presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata nel presente articolo e nel successivo art. 11 costituisce motivo di esclusione dalla procedura selettiva.
3. La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet **a decorrere dalla** data di pubblicazione del bando della procedura selettiva sul B.U.R. (29 settembre 2020).

## Art. 9 – CONTRIBUTO DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Il candidato deve, entro il termine di scadenza del bando, **pena l'ammissione con riserva alla procedura selettiva**, effettuare un versamento, non rimborsabile, dell'importo di **euro 10,00** (dieci), intestato a *UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN*, con la seguente causale di versamento: *Nome e Cognome -Concorso per dirigente* (indicare **nome e cognome** del candidato che intende partecipare alla procedura selettiva).
2. Il versamento deve avvenire mediante **bonifico bancario** su conto corrente bancario dell'Unité:
  - codice IBAN:

Paese IBAN CIN ABI CAB Numero CC

- per i bonifici dall'estero lo SWIFT-BIC CODE è il seguente:

Identificativo Univoco (CUC): **23195178**

Codice BIC: **ICRAITRRGB0**

3. Il controllo dell'avvenuto pagamento è effettuato d'ufficio. È comunque consigliato allegare alla domanda la ricevuta di versamento allegando tale documento alla domanda online, in formato elettronico.

## **Art. 10 - PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'**

1. La partecipazione alla selezione avviene esclusivamente mediante compilazione di un modulo di domanda on-line secondo le modalità di seguito riportate. Tale modalità di iscrizione/partecipazione on line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità o forme di produzione o invio o presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, quali ad esempio in formato cartaceo e/o mezzo PEC o email sia all'UNITE' che alla Ales srl, pena l'immediata esclusione.
2. I candidati che intendono partecipare alla selezione devono registrarsi utilizzando esclusivamente ed a pena di esclusione, tramite la procedura on - line, il seguente link <https://candidature.software-ales.it/site/signin> . Al link indicato verranno fornite tutte le istruzioni per la corretta compilazione della domanda di partecipazione.
3. Entro il termine di presentazione della candidatura l'applicazione informatica consentirà di modificare, anche più volte, i dati già inseriti. La data di trasmissione della domanda via Internet è comprovata da apposita ricevuta elettronica. Si considera presentata nei termini, a pena di esclusione, la domanda di partecipazione confermata ed accettata dal sistema entro le ore 12:00 del giorno **30/10/2020** Dopo le ore 12:00 il collegamento al Form verrà disattivato e non sarà consentito alcun invio.
4. Si informa che gli uffici dell'Unité non forniranno alcuna informazione in merito alle modalità di presentazione della candidatura e pertanto il candidato potrà rivolgersi, quale servizio assistenza relativo a problemi in merito alla compilazione della candidatura, unicamente al seguente indirizzo email: [assistenza@software-ales.it](mailto:assistenza@software-ales.it) messo a disposizione dalla ditta Ales srl.
5. La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più la compilazione della domanda.
6. Una volta, compilata, stampata, firmata ed allegata la domanda di partecipazione, verrà bloccata qualsiasi possibilità di correzione dei dati inseriti.
7. Al termine delle attività di compilazione e di invio della domanda per via telematica, il candidato potrà scaricare apposita ricevuta in formato PDF.

8. Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso, inclusi allegati, diversa da quella dell'utilizzo della piattaforma dei cui link <https://candidature.software-ales.it/site/login> .Il candidato riceve un'email di conferma di avvenuta iscrizione.
9. Nel caso di inserimenti errati, il candidato può richiedere l'annullamento della domanda presentata, utilizzando le richieste di assistenza. Se l'Ufficio concorsi accoglie tale richiesta, il candidato troverà l'icona per procedere all'annullamento sotto alla scritta "Annulla" nella pagina di riepilogo delle procedure selettive aperte.

## **Art. 11 - ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. L'esclusione dalla procedura selettiva è prevista nei seguenti casi:
  - mancato possesso dei requisiti richiesti all'art. 3, comma 1 del bando;
  - omissione nella domanda online delle dichiarazioni prescritte dal precedente art. 5, comma 1, lett. a), h), i), j), m) del bando;
  - presentazione della domanda con modalità diversa da quelle indicate agli artt. 8 e 10 del bando;
  - mancata regolarizzazione della domanda nei termini di cui all'art. 12 del bando, nel caso di ammissione con riserva;
  - mancata consegna della copia del modulo di richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero, unitamente alla ricevuta di spedizione (art. 4 del bando), entro il termine di scadenza del bando.
2. L'esclusione è automaticamente determinata dal sistema informatico nel caso di incompleta compilazione della domanda on-line o per mancanza di uno o più allegati richiesti.
3. Nel caso in cui la documentazione allegata non risultasse chiaramente leggibile o incompleta di alcune parti il candidato potrà essere ammesso con riserva con le modalità di cui all'art. 12.
4. L'Unité non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti alla procedura concorsuale dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 12 – AMMISSIONI E AMMISSIONI CON RISERVA**

1. La comunicazione dell'elenco dei candidati ammessi, dei candidati ammessi e dei candidati ammessi con riserva, con la specificazione delle integrazioni necessarie e la

data entro la quale sanare le irregolarità, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Unité [www.grandcombin.vda.it](http://www.grandcombin.vda.it).

2. La data di pubblicazione sul sito dell'Unité ha valore di comunicazione diretta ai destinatari.
3. Il candidato ammesso con riserva, entro il **termine perentorio di dieci giorni** decorrenti dalla data di pubblicazione dell'elenco di cui al punto precedente, deve sanare le irregolarità riscontrate mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione da presentare all'Ufficio concorsi con una delle seguenti modalità:
  - a. consegna a mano alla Segreteria generale dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12.00;
  - b. spedizione a mezzo raccomandata A/R alla Segreteria generale - Unité des communes valdôtaine Grand-Combin, loc Chez Roncoz 29/I 11010 Gignod (AO), l'Amministrazione non è responsabile di eventuali ritardi dovuti al vettore;
  - c. invio a mezzo fax (0165/256623); l'Amministrazione non è responsabile di ricezioni incomplete o illeggibili, pertanto si prega di contattare l'Ufficio concorsi al fine di verificare la completa ricezione;
  - d. invio con Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it](mailto:protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it) tramite la propria personale casella PEC.
4. La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve pervenire alla Segreteria generale, qualunque sia il mezzo scelto per l'inoltro, **a pena di esclusione, entro le ore 12:00** del termine ultimo indicato nella comunicazione di cui al comma 1. La data di acquisizione delle dichiarazioni sostitutive è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto a cura del personale dell'Ufficio protocollo. Se il termine scade in un giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo immediatamente successivo.

## **Art. 13 - ACCERTAMENTO LINGUISTICO**

1. Il candidato deve sostenere un esame preliminare consistente nell'accertamento della conoscenza della lingua italiana o francese. L'accertamento, effettuato sulla lingua diversa da quella scelta dal candidato per lo svolgimento delle prove d'esame di cui all'art. 14 del bando, consiste in una prova scritta ed una prova orale riguardanti la sfera pubblica e la sfera professionale, strutturate secondo le modalità disciplinate con deliberazioni della Giunta regionale n. 4660, del 3 dicembre 2001, e n. 1501 del 29 aprile 2002.
2. La tipologia della prova è pubblicata sul supplemento ordinario del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 23 del 28 maggio 2002 nonché visionabile sul sito istituzionale della Regione - Sezione concorsi. Le guide per il candidato utili alla preparazione delle prove sono state pubblicate sui supplementi I e II del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 49 del 12 novembre 2002; le stesse sono inoltre in consultazione presso le biblioteche della Valle d'Aosta e visionabili sul sito istituzionale della Regione - Sezione concorsi.

3. Il candidato che non riporta una votazione di almeno 6/10 in ogni prova, scritta e orale, non è ammesso alle prove d'esame di cui al successivo art 14 del bando.
4. Sono esonerati dall'accertamento linguistico:
  - coloro che sono in possesso di un accertamento valido alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013), superato in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la "categoria D - Qualifica unica dirigenziale", banditi dall'Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato
  - effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all'art. 1 del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata;
  - coloro che hanno superato la prova in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la "categoria D - Qualifica unica dirigenziale", banditi dall'Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all'art. 1 del r.r. 1/2013) successivamente alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata;
  - coloro che sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della l.r. 52/1998, accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli articoli 3, 5 e 6 della legge regionale 8 settembre 1999, n. 25 (Disposizioni attuative dell'articolo 8, comma 3, della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 "Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta");
  - coloro che sono in possesso del diploma DALF C1 o C2 (Diplôme approfondi de langue française);
  - coloro che sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti

dalla Regione).

5. È soggetto a esonero o a prove differenziate il candidato cui sia stata riconosciuta una tipologia di invalidità indicata dalla tabella pubblicata sul sito istituzionale della Regione: [www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/guida\\_accertamento\\_linguistico\\_i.a.sp](http://www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/guida_accertamento_linguistico_i.a.sp) approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 4660/2001, da comprovarsi con idonea documentazione da consegnare all'Ufficio concorsi con le modalità indicate all'art. 6 del bando.
6. Il candidato con disabilità psichica o sensoriale, associata a massicce difficoltà di eloquio, di comunicazione e di comprensione del linguaggio verbale o scritto, accertata dalla commissione di cui all'art. 4 della legge n. 104/1992, è esonerato dalla prova di accertamento linguistico. Il candidato deve consegnare apposita certificazione medica dalla quale sia possibile comprendere la tipologia di disabilità ai fini di accordare o meno l'esonero, allegando tali documenti alla domanda online, in formato elettronico.
7. Il candidato è tenuto a dichiarare ogni elemento utile a comprovare l'esonero dall'accertamento linguistico preliminare; in caso contrario è ammesso con riserva; se lo stesso non provvede a sanare l'irregolarità riscontrata entro il termine assegnatogli è tenuto a sostenere l'accertamento linguistico.
8. L'accertamento linguistico conseguito con esito positivo presso l'Amministrazione regionale, gli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, gli enti locali e loro forme associative, l'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) e presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all'art. 1 del r.r. 1/2013) successivamente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso deve essere comunicato dal candidato all'Ufficio concorsi entro il giorno antecedente l'inizio delle prove di accertamento linguistico, al fine di poter beneficiare dell'esonero; in caso contrario, il candidato deve risostenere la prova. Il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata.
9. Il candidato che consegue i diplomi **DELF** (*Diplôme d'étude en langue française*) e **DALF** (*Diplôme approfondi de langue française*) di cui all'articolo 16, comma 9, lettera c), del r.r. 1/2013, successivamente alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, deve darne comunicazione scritta all'ente presso il quale la procedura stessa è avviata. La comunicazione deve pervenire entro il giorno antecedente l'inizio della prova di accertamento linguistico, al fine di ottenere l'esonero dall'accertamento stesso<sup>1</sup>.

1. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Legge regionale 13 luglio 2020, n. 8. Assestamento al bilancio di previsione della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste per l'anno 2020 e misure urgenti per contrastare gli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

10. L'accertamento linguistico, conseguito con esito positivo, conserva validità permanente per tutti gli enti di cui all'art. 1 del r.r. 1/2013 e presso l'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta, in relazione alla categoria D - Qualifica unica dirigenziale e alle categorie/posizioni inferiori.

## Art. 14 - PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame comprendono:

- una **prima prova scritta teorica** che si terrà con le modalità previste dall'art. 17, comma 2, lett. c)<sup>2</sup>, del Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1, sulle seguenti materie in ordine di rilevanza:
  - a) Tributi locali e altre Entrate patrimoniali.
  - b) Codice dell'amministrazione digitale - transizione digitale.
  - c) Contabilità pubblica con particolare riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili.
- una **seconda prova scritta teorico-pratica** sarà diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e dell'efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività amministrativa e istituzionale dell'Amministrazione con riferimento alle materie della prima prova scritta di cui alle lettere a) e b), anche eventualmente e sulla base del numero di candidati, mediante l'utilizzo di personale computer e relativo software per l'elaborazione di testi, tabelle, presentazioni e documenti integrati.
- una **prova orale** vertente sulle materie oggetto delle prove scritte, nonché sulle seguenti:
  - Ordinamento della Regione Valle d'Aosta con particolare riferimento agli enti locali.
  - Lingua inglese (livello B2).
  - Diritto amministrativo.

1. \_\_\_\_\_

Art. 92 (Semplificazioni delle procedure per l'accertamento linguistico conseguito con diplomi DELF e DALF)

<sup>2</sup> c) prove scritte per test bilanciati, con le quali si accerta la preparazione culturale del candidato sulle diverse materie del programma d'esame attraverso una serie di quesiti da risolvere in un tempo predeterminato. Le prove possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica o aperta, cui il candidato deve rispondere per iscritto in modo sistematico e completo.

L'espletamento della prova scritta per test bilanciati può avvenire mediante sistemi automatizzati, qualora essa consista in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita. A tal fine, è possibile avvalersi di società specializzate ad ausilio della commissione esaminatrice.

## **Art. 15 - INFORMAZIONI INERENTI ALLE PROVE D'ESAME**

1. Il diario e il luogo delle prove (artt. 13 e 14) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Unité [www.grandcombin.vda.it](http://www.grandcombin.vda.it). La data di pubblicazione sul sito ha valore di comunicazione diretta ai destinatari ai fini del rispetto del termine dei 15 giorni di preavviso da garantire ai candidati.
2. L'ammissione ad ogni prova d'esame successiva è resa pubblica mediante affissione dell'elenco degli idonei nella bacheca dell'Unité piano terreno e sul sito istituzionale: [www.grandcombin.vda.it](http://www.grandcombin.vda.it)
3. La valutazione di ogni prova d'esame è espressa in decimi. L'ammissione ad ogni prova successiva è subordinata al superamento della prova precedente. Ogni prova si intende superata con una votazione minima di 6/10. Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nelle prove scritte e nella prova orale.
4. Il candidato che non si presenta a sostenere le prove di concorso, nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, è dichiarato decaduto dalla procedura stessa, quale ne sia stata la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del singolo. Il candidato non può chiedere alcuna variazione al calendario delle prove medesime.
5. Il candidato deve presentarsi a tutte le prove concorsuali munito di un documento di identità personale in corso di validità.

## **Art. 16 - TITOLI CHE DANNO LUOGO A PREFERENZA**

1. Agli effetti della formazione della graduatoria, in caso di parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - gli orfani di guerra;
  - gli orfani di caduti per fatto di guerra;
  - gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i feriti in combattimento;
  - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - gli invalidi ed i mutilati civili;
  - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- In armonia con quanto previsto dall'art. 38, comma 3, della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4 (Statuto speciale per la Valle d'Aosta), a parità di merito, di merito e di titoli, o di titoli di preferenza di cui al precedente comma, sono preferiti:
  - i residenti in Valle d'Aosta dalla nascita, gli emigrati valdostani ed i figli degli emigrati valdostani;
  - i residenti in Valle d'Aosta da almeno dieci anni.
2. Ad ulteriore parità di merito è preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

## **Art. 17 - GRADUATORIE**

1. Il punteggio finale utile alla stesura delle graduatorie è dato dalla somma delle valutazioni ottenute dai candidati in ciascuna prova d'esame, con esclusione dell'accertamento linguistico preliminare.
2. Al termine della procedura concorsuale, gli atti e le graduatorie ufficiose sono rimessi dal Presidente della Commissione alla Segreteria generale dell'Unité, per l'approvazione delle graduatorie. Il Segretario, con proprio atto, approva le graduatorie di merito che sono pubblicate sul sito istituzionale e nel Bollettino ufficiale della Regione, e affisse all'Albo dell'Unité per quindici giorni consecutivi.
3. Il candidato è collocato nella graduatoria generale utilizzabile anche dalla Unité Mont Emilius.
4. In caso di utilizzo della graduatoria generale per l'assunzione a tempo indeterminato da parte di enti non coinvolti nella procedura (altre Unités), la rinuncia per due volte all'assunzione determina la cancellazione dalla medesima. Resta ferma in tal caso la collocazione nella graduatoria delle due Unités coinvolte nella procedura.
5. Non sono chiamati per l'assunzione a tempo determinato, mediante utilizzo delle graduatorie esitate dalla medesima procedura selettiva, i candidati già in servizio

presso altro ente. Tali candidati non risulteranno rinunciatori ai sensi dell'art. 40, comma 13, del r.r. 1/2013.

6. Il candidato chiamato ad assumere servizio a tempo determinato che rinunci per due volte consecutive è collocato nell'ultima posizione utile della graduatoria da cui è stata effettuata la chiamata.
7. La graduatoria ha validità triennale dalla data di approvazione della graduatoria stessa. Entro tale termine l'Unité e gli altri enti convenzionati si riservano la facoltà di utilizzarla sia per l'eventuale copertura di posti da dirigente, che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, sia per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato nell'ambito della qualifica unica dirigenziale.
8. Per le assunzioni a tempo determinato, gli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, gli enti locali e loro forme associative e l'Università della Valle d'Aosta/Université de la Vallée d'Aoste, qualora non siano in possesso di proprie graduatorie di procedure selettive, possono utilizzare la graduatoria generale, purché sia stipulata la convenzione prevista dall'art. 6 del regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1.

## **Art. 18 - CONTROLLI SUL CONTENUTO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

1. L'Unité, o il soggetto incaricato, può procedere ad effettuare i debiti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisendo d'ufficio i relativi dati presso l'Amministrazione pubblica e i gestori di pubblici servizi che li detengono, ai sensi dell'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183.
2. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 33 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19.

## **Art. 19 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Il candidato dichiarato vincitore della presente procedura selettiva nonché gli altri candidati eventualmente chiamati ad assumere servizio sono invitati **nel termine di trenta giorni**, prorogabili di ulteriori trenta giorni per giustificati motivi, a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. L'assegnazione dell'incarico è effettuato con decreto del Presidente ai sensi dello Statuto dell'Unité.

## **Art. 20 - PERIODO DI PROVA**

1. Il contratto individuale di lavoro prevede l'effettuazione di un periodo di prova di sei mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
2. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
3. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dirigente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta a tutti gli effetti l'anzianità dal giorno dell'assunzione.
5. Il dirigente neo assunto proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, ha diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, senza retribuzione, e in caso mancato superamento del periodo di prova rientra, a domanda, nella qualifica e/o profilo di provenienza.

## **Art. 21 - DECADENZA DALLA GRADUATORIA**

1. In caso di mancato rispetto del termine indicato all'art. 19, o in mancanza dei requisiti prescritti, il Segretario generale dispone, con proprio provvedimento, la decadenza dalla graduatoria.

## **Art. 23 - DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il candidato ha facoltà di esercitare il diritto di accesso agli elaborati delle prove, alla conclusione del procedimento concorsuale, ai sensi dell'art. 43 della Legge regionale 19/2007, con le modalità ivi previste.

## **Art. 24 - NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non previsto dal presente bando, si applicano le norme previste per l'assunzione in servizio del personale regionale di cui alla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e al regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 e loro successive modificazioni e le norme previste dal Testo di accordo delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie per il comparto unico della Valle d'Aosta sottoscritto il 13/12/2010, e s.m.i.

## **Art. 25 - INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

1. Ai sensi dell'articolo 13 del Dlgs 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, e si informa che:

- il titolare del trattamento è l'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin nella persona della Segretario generale;
- i dati conferiti dai concorrenti saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal presente bando (gestione della procedura concorsuale, assunzione in servizio, stipulazione e gestione del contratto di lavoro);
- le modalità di trattamento dei dati personali sono effettuate attraverso supporti cartacei e strumenti informatici; specifiche misure di sicurezza sono adottate per evitare usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa, fermo restando che la mancata produzione degli stessi comporterà l'esclusione dal concorso, ovvero la mancata assunzione;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - il personale dell'Unité e degli Enti di cui all'art. 1, comma 1, del r.r. 1/2013,
  - i componenti della commissione esaminatrice;
  - altri soggetti pubblici in presenza di una norma di legge o regolamento ovvero quando tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
- parte dei dati conferiti verranno diffusi mediante la pubblicazione dell'elenco dei candidati idonei sul sito istituzionale;
- l'interessato può esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati sensibili e/o giudiziari e potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nonché di opposizione nei casi previsti dalla normativa vigente, di fonte nazionale ed europea. L'interessato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisi la necessità.
- I dati potrebbero essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'Ente si avvarrà come responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679,
- Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo,
- I dati saranno conservati per il tempo necessario per seguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti dell'Ente.

## Art. 26 - INFORMAZIONI VARIE

1. Si ricorda che gli uffici dell'Unité non forniranno alcuna informazione in merito alle modalità di presentazione della candidatura e pertanto il candidato potrà rivolgersi, quale servizio assistenza relativo a problemi in merito alla compilazione della candidatura, unicamente al seguente indirizzo email: [assistenza@software-ales.it](mailto:assistenza@software-ales.it) messo a disposizione dalla ditta Ales srl.

2. Altre eventuali informazioni di ordine generale potranno essere rivolte per iscritto alla Segreteria dell'Unité che valuterà la richiesta al fine di garantire la massima parità di trattamento dei candidati. Eventuali risposte saranno pubblicate sul sito dell'Unité

*Segreteria generale, Loc. Chez Roncoz 29/i 11010 - Gignod (Aosta)*

[www.grandcombin.vda.it](http://www.grandcombin.vda.it)

[info@cm-grandcombin.vda.it](mailto:info@cm-grandcombin.vda.it)

*telefono 0165 256611*

[protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it](mailto:protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it)

*Responsabile del Procedimento: il Segretario generale*

IL SEGRETARIO GENERALE  
- Fulvio BOVET -  
documento firmato digitalmente



## UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

---

Loc. Chez Roncoz 29/i  
11010 - Gignod (Aosta)  
Tel. 0165 256611 - fax 0165 256636  
C.F. 80003190073 - P.I. 00140370073

[www.grandcombin.vda.it](http://www.grandcombin.vda.it)  
[info@cm-grandcombin.vda.it](mailto:info@cm-grandcombin.vda.it)  
[protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it](mailto:protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it)  
CODICE UNIVOCO: UFF0V7

Segreteria generale  
telefono 0165 256611  
[info@cm-grandcombin.vda.it](mailto:info@cm-grandcombin.vda.it)  
responsabile procedimento  
arch. Fulvio BOVET