



Via Vitali n.18 P.Iva 01009620152  
 AREA CONTABILE - Ufficio Personale  
 tel. 029796125-26 - fax 029796134  
[personale@marcallo.it](mailto:personale@marcallo.it)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PARZIALE (20 ORE/SETTIMANA) ED INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – CAT. GIURIDICA “C” – PRESSO L’AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA – SPORTELLLO AL CITTADINO E COMUNICAZIONE**

### **IL RESPONSABILE DELL’UFFICIO PERSONALE**

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 04/03/2021 così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 26/08/2021;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto “Regioni - Autonomie Locali”;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni;

In attuazione della Determinazione n. 85/374 del 10/09/2021;

### ***RENDE NOTO***

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di

- **“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C”**, a tempo parziale 55,55% (20 ore/settimana) ed indeterminato da inserire nell’Area Affari Generali e Servizi alla Persona – Sportello al Cittadino e Comunicazione;

Alla figura professionale ricercata sono attribuite le mansioni proprie del profilo professionale di “Istruttore amministrativo” di cui alle declaratorie della categoria C dell’allegato A dell’ordinamento professionale CCNL 31.03.1999.

L’Istruttore amministrativo svolge funzioni amministrative di elevata complessità, come ad esempio l’istruttoria di procedimenti e la predisposizione di atti, provvedimenti e documenti.

Può essere adibito ad attività di sportello di adeguata complessità, a diretto contatto con l’utenza.

Esercita le proprie funzioni con rilevante autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.

Principali relazioni funzionali	<p>Collabora con la P.O. dell’Area nella organizzazione e successiva gestione dello Sportello al Cittadino di nuova istituzione che accorpa e integra le funzioni demografiche, di protocollazione e di relazione con l’utenza (tipiche dell’URP), garantendo nel contempo un potenziamento delle funzioni di ascolto, comunicazione e filtro verso le altre Aree.</p> <p>Collabora con la PO nell’elaborazione delle strategie, dei progetti, dei piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organismi e le strategie dell’ente; si occupa dell’elaborazione delle campagne informative; del coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna.</p> <p>Coordina la progettazione e partecipa alla realizzazione della</p>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>comunicazione interna all'Ente. Si pone come figura polivalente nelle materie gestite che, integrata con il presidio del canale telematico (sito, social, app per la gestione delle segnalazioni, ecc.), si prefigge di rendere più qualitativa ed efficace la relazione con il cittadino.</p> <p>Ha la gestione dei relativi budget previsionali di settore a supporto della PO e concorre, attraverso l'esecuzione delle mansioni specifiche assegnate, allo svolgimento delle attività ordinarie e al raggiungimento degli obiettivi di gestione e di performance. Intraprende relazioni organizzative interne anche di natura complessa con gli altri uffici comunali, con il Sindaco e gli Assessori di riferimento. A tal fine promuove e mantiene i rapporti con i diversi uffici per l'acquisizione di tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'assolvimento dei propri compiti e partecipa, all'occorrenza anche con funzioni di pubbliche relazioni, alle riunioni e manifestazioni che rivestono interesse per l'Ente.</p> <p>Collabora alla produzione di contenuti per il web (gestione del portale istituzionale) ed alla gestione dei canali social dell'Ente.</p> <p>Instaura relazioni esterne con altre istituzioni pubbliche, cittadini, utenti, associazioni e operatori economici con cui si rapporta nello svolgimento del proprio incarico.</p> <p>Nell'ambito delle linee fissate dal responsabile del Servizio Comunicazione, tali prestazioni sono svolte con un significativo grado di iniziativa ed autonomia operativa.</p> <p>L'attività può comportare il coordinamento di collaboratori/collaboratrici.</p>
Attività da svolgere	<p>Lo Sportello al Cittadino rappresenta un punto di incontro fra il Comune e il cittadino stesso: è la sede ove si coniuga il diritto dovere dei cittadini di conoscere, partecipare, fruire dei servizi, con l'analogo diritto dovere del Comune di amministrare, informare e comunicare. Lo Sportello al Cittadino, dunque, rappresenta la sede naturale di ascolto, di analisi dei bisogni e di risposta alle esigenze dei cittadini.</p> <p>Gestire lo Sportello al Cittadino consiste per lo più nel dedicarsi ad attività di front office, non eccessivamente specialistico, nell'ambito di un team polivalente in grado di offrire un servizio continuativo nel tempo e flessibile rispetto alle esigenze. Gli ambiti più coinvolti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo generale – per quanto concerne la consegna di istanze</li> <li>- URP – per le procedure di relazione con l'utenza (orientamento, accoglienza, gestione reclami, ecc.) e per le istanze di trasparenza (accesso agli atti e accesso civico)</li> <li>- Servizi demografici – per le competenze anagrafiche di sportello non specialistiche</li> <li>- Servizi alla persona – per le istanze ancora non telematiche e l'attività di supporto all'utenze non specialistica</li> <li>- Comunicazione istituzionale – per garantire allineamento tra front office fisico, sito internet e canali social istituzionali.</li> </ul>

Scopo della posizione (mission)	Contribuire con specifiche professionalità e adeguati standard qualitativi all'efficace relazione con il Cittadino, all'offerta dei servizi e all'attuazione delle politiche di ascolto e comunicazione con l'utenza assumendo il ruolo di filtro con gli altri uffici comunali.
Responsabilità professionali	Responsabilità attribuite come Istruttore Amministrativo Responsabilità di risultato sui diversi processi, anche di tipo complesso, piena responsabilità delle attività direttamente svolte e del conseguimento degli obiettivi e degli indirizzi generali.
Competenze trasversali	Autonomia e capacità di pianificazione/organizzazione; Predisposizione al lavoro per obiettivi; Comunicazione efficace; Flessibilità e adattabilità; Resilienza; Predisposizione al lavoro di squadra; Capacità di <i>problem solving</i> ; Creatività e curiosità.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005, n. 246" e dall'art. 57 del D. Lgs 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinata un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

## 1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato Italiano;
- Età non inferiore ai 18 anni;
- cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 06.08.2013 n. 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi 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;
- Idoneità psico-fisica ed attitudinale all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente, prima dell'accesso all'impiego;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una Pubblica Amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la nomina agli impieghi pubblici, ovvero che possano impedire l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- Essere in posizione regolare riguardo agli obblighi di leva o di servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);

- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego, nonché dichiarati decaduti dal medesimo presso una pubblica amministrazione o licenziati ad esito di procedimento disciplinare;
- la capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook, google drive ecc...);
- adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua inglese.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, la necessaria equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs 165/2001.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti e mantenuti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

## 2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è attribuito il trattamento economico previsto dalla categoria C1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali vigente al momento della stipula di apposito contratto individuale di lavoro.

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

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato ed indirizzata al Comune di Marcallo con Casone, dovrà essere presentata, a pena di esclusione, entro le ore **12:00** del **11/10/2021** secondo le seguenti modalità:

- consegnata direttamente a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Marcallo con Casone – Via Vitali n. 18 – 20010 Marcallo con Casone (MI). La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante.
- A mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it) con allegata la scansione in pdf dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e degli allegati richiesti. **Si precisa che tale modalità di invio ha validità esclusivamente se l'indirizzo di posta elettronica mittente è a sua volta un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).** L'invio della domanda via PEC assolve all'obbligo della firma, purché sia allegata copia in formato PDF del documento di identità personale in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

Saranno, comunque, accolte le domande che, pur non redatte secondo lo schema predetto, contengano tutte le indicazioni richieste dal presente bando.

Il candidato, nella stessa domanda di partecipazione, in relazione alla propria disabilità, debitamente documentata, deve specificare l'ausilio necessario in sede di prova selettiva nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. (art. 20 Legge 5.2.1992, n. 104).

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

Alla domanda gli aspiranti dovranno, inoltre, allegare:

- copia del documento di identità in corso di validità
- copia del codice fiscale
- Quietanza di pagamento dei diritti di partecipazione al concorso di € 10,00.= (non rimborsabile in nessun caso), da effettuare esclusivamente attraverso il sistema pagoPA collegandosi al sito dell'ente [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it), nell'apposita sezione pagoPA, selezionando "accedi al servizio", Comune di Marcallo con Casone – "diritti vari", compilando tutti i

campi e in particolare avendo cura di selezionare la tipologia di diritto “DIRITTI DIVERSI”;

- dettagliato curriculum di studio e professionale in formato europeo (.pdf), debitamente datato e sottoscritto;
- eventuali certificazioni o dichiarazioni sostitutive di certificazione comprovanti il possesso dei titoli di riserva o di preferenza/precedenza in formato pdf

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata ulteriore documentazione, se non quella eventualmente richiesta per la regolarizzazione della domanda.

L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti previsti nel bando. L'elenco degli ammessi verrà pubblicato sul sito [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it) alla sezione “Bandi di concorso”.

### **3.1 Regolarizzazione delle domande – esclusione dal concorso**

E' possibile la regolarizzazione di omissioni formali – tempestivamente sanabili (compreso il pagamento della tassa di concorso) rilevate in sede di esame delle domande di ammissione e/o della documentazione allegata, fermo restando quanto stabilito in questo paragrafo. In tal caso il candidato è ammesso a concorso pubblico “con riserva” di regolarizzazione di quanto rilevato in sede di esame della domanda di ammissione, che dovrà comunque avvenire prima dell'inizio della prima prova d'esame.

Il controllo delle domande e l'eventuale comunicazione di esclusione sono effettuate dall'Ufficio Personale.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti, anche durante e dopo l'esperimento delle prove.

L'esclusione opera automaticamente nei seguenti casi:

- domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
- mancanza dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione o mancanza della presentazione e/o dell'autocertificazione attestante il possesso di tali requisiti;
- omessa sottoscrizione della domanda.

## **4. PROGRAMMA DELLE PROVE DI CONCORSO**

I criteri generali per la valutazione dei titoli, la valutazione delle prove e la formazione della graduatoria dei concorrenti sono demandati ad apposita Commissione Giudicatrice.

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale, in base alle disposizioni fissate dal D.L. 1° aprile 2021, n. 44 e ss.mm.ii..

Il luogo presso cui si terranno le prove e altre comunicazioni inerenti al presente concorso saranno pubblicati sul sito [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it) alla sezione “Bandi di concorso”.

### **4.1 PRESELEZIONE (eventuale)**

La Commissione Esaminatrice può riservarsi la facoltà, qualora il numero degli aspiranti sia superiore a 40, di prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, anche espletabile in più turni. La prova consisterà in un test sulle materie d'esame costituito da quesiti a risposta multipla in un tempo determinato e si intende superata con almeno il 60% di risposte corrette.

Alla successiva prova d'esame sarà ammesso a partecipare un numero di candidati non superiore a 30 unità che avrà ottenuto la votazione più alta.

L'avviso dell'effettuazione di tale prova, la data in cui verrà espletata e l'esito della stessa saranno esclusivamente resi noti tramite il sito istituzionale dell'Ente.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

## 4.2 PROVA SCRITTA

Consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla o sintetica da risolvere nel tempo massimo di un'ora su una o più sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267 del 18/8/2000), principi e strumenti di pianificazione strategica degli enti locali;
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti amministrativi ed al procedimento amministrativo;
- Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e della normativa relativa alla tutela della Privacy.
- Conoscenza in materia di comunicazione istituzionale, di digitalizzazione della PA.
- Legge 150/2000 e s.m.i. "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione";
- CCNL dipendenti Funzioni locali, diritti e doveri dei pubblici dipendenti e Codice di comportamento;

## 4.3 PROVA ORALE

Sono ammessi alla prova orale solo i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi).

La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze dei candidati e verterà sui contenuti già indicati per la prova scritta.

Sarà valutata la capacità di contestualizzare ed elaborare soluzioni mediante la discussione di situazioni concrete, l'analisi e la definizione degli interventi.

Durante la prova orale, sarà effettuato l'accertamento della conoscenza degli strumenti informatici dei candidati e verificata la conoscenza della lingua inglese.

## 4.4 CALENDARIO E DISPOSIZIONI PER LE PROVE

Le prove si terranno in data da stabilirsi tenuto conto delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria Covid-19.

**L'indicazione della sede e il diario delle prove e dell'eventuale preselezione saranno resi noti mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Ente sezioni news e mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso"**

Se il numero dei candidati è superiore alla capienza dello spazio destinato allo svolgimento della prova, l'amministrazione comunale si riserva la possibilità di organizzare due o più turni nella stessa giornata per garantire il rispetto delle prescrizioni emergenza Covid disposte dal protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento di Funzione Pubblica.

Sarà cura dei candidati verificare, di volta in volta, la sede e l'orario di svolgimento delle prove e presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il concorso, muniti di valido documento d'identità. La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dal concorso. Al termine della valutazione della prova scritta verrà pubblicato, sul sito internet dell'Ente, l'elenco dei candidati ammessi alla prova successiva, con il relativo punteggio e l'indicazione del giorno e luogo di convocazione. La pubblicazione della data della eventuale prova preselettiva, delle prove scritte e della prova orale sul sito web dell'ente costituisce notifica ai



candidati della convocazione, a tutti gli effetti di legge. Analoga pubblicazione sarà effettuata per i risultati delle prove stesse, per le quali non seguirà altra comunicazione, avendo la predetta pubblicazione valore di notifica nei confronti degli interessati. I candidati che non si presenteranno nel giorno, nel luogo e nelle ore stabilite saranno considerati rinunciatari anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove muniti di carta di identità o di altro documento legale di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso ed attenersi a tutte le disposizioni operative per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid19 nelle varie fasi di sviluppo della procedura concorsuale.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né consultare testi di Legge. Non è consentito utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione di dati.

## **5. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME**

Per ogni prova la Commissione avrà a disposizione 30 punti. Il superamento della prova di esame è subordinato al raggiungimento del punteggio non inferiore a 21/30.

La durata della prova e le modalità di svolgimento della stessa sono stabilite dalla Commissione giudicatrice con l'osservanza della normativa vigente per tale materia.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi); il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi). Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi delle prove e dei punteggi per titoli.

La Commissione dispone complessivamente di 70 punti così distribuiti:

- titoli 10 punti
- prova scritta 30 punti
- prova orale 30 punti

I 10 punti attribuiti per titoli vengono così distribuiti:

- a) Titoli di studio: fino ad un massimo di punti 3;
- b) Titoli di servizio: fino ad un massimo di punti 3;
- c) Curriculum formativo e professionale: fino ad un massimo di punti 3;
- d) Titoli vari e culturali: fino ad un massimo di punti 1

La valutazione dei titoli é effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati tra i titoli vari.

Tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito.

La valutazione della conoscenza degli strumenti informatici e della lingua inglese sarà espressa con i seguenti giudizi:

- IDONEO
- NON IDONEO

## **6. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA:**

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà quindi una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito atto dal Responsabile dell'Area Contabile. Il punteggio finale delle prove (max 70) è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

In caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tener conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94, integrato con D.P.R. 693/96. Qualora sussistono ulteriori parità sarà preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dalla L. 191/98.

La graduatoria di merito sarà pubblicata esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune senza che alcun avviso o estratto venga reso noto per mezzo della Gazzetta Ufficiale della Repubblica o per mezzo di altre fonti di cognizione.

## **7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

**L'assunzione in servizio a tempo indeterminato é comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali, nonché ai posti conferibili al momento della nomina stessa.**

Ai fini dell'assunzione in servizio, l'Amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui anche una sola delle dichiarazioni riportate non risultasse veritiera, non si procederà alla stipula del contratto.

Il rapporto di lavoro si costituirà e sarà regolato con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché alle disposizioni di legge e regolamenti successivi, in materia di accesso agli impieghi nelle Amministrazioni pubbliche. L'Amministrazione si riserva la possibilità di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché di modificare o di revocare il presente bando prima delle operazioni concorsuali.

L'Amministrazione, prima di procedere alla nomina, inviterà gli interessati utilmente collocati in graduatoria ad accettare il posto e a presentare la documentazione di legge prevista.

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e saranno assunti in prova. Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Il periodo di prova ha la durata stabilita dal vigente C.C.N.L.

Il vincitore che, dopo aver conseguito la nomina, non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione o non presenti la documentazione prevista entro i previsti termini, decade dalla nomina. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la conferma alla nomina in ruolo previo giudizio favorevole.

Il periodo di prova per il dipendente confermato in ruolo é considerato, a tutti gli effetti, come servizio di ruolo.

## **8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), tutti i dati personali forniti dai concorrenti in sede di partecipazione alla selezione o, comunque, acquisiti a tal fine dal Comune di Marcallo con Casone, saranno finalizzate



unicamente all'espletamento della selezione, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati é necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Ai candidati é riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'Ufficio Personale del Comune di Marcallo con Casone.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa autorizzando nel contempo il Comune di Marcallo con Casone al trattamento dei dati personali.

Per quanto non previsto nel presente bando si intendono qui riportate ed accettate da tutti i concorrenti tutte le disposizioni regolamentari emanate ed emanande dal Comune di Marcallo con Casone.

La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art. 8 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il Responsabile del procedimento relativo alla selezione, ai sensi dell'art. 8 della legge 241/2000 è: CHIODINI MARTA - Responsabile del Servizio Personale.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet di questo Comune ([www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)), nonché all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi.

Il modulo per la domanda di partecipazione è scaricabile nel sito Internet:

[www.marcallo.it](http://www.marcallo.it) - Amministrazione Trasparente – Sezione “Bandi di Concorso”.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, per il ritiro di copia dell'avviso e modulo della domanda rivolgersi all'Ufficio Personale Tel 02/9796125-26 - [personale@marcallo.it](mailto:personale@marcallo.it).

Marcallo con Casone, lì 10/09/2021

Il Responsabile dell'Ufficio Personale  
Marta Chiodini

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*