



Comune di Busto Garolfo

Città Metropolitana di Milano

C. F. 00873100150

Area Istituzionale e Risorse Umane SERVIZIO DEL PERSONALE

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 PROFILO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" (EX CAT.B/3 C.C.N.L.) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

Scadenza presentazione domande: 30 aprile 2023

LA RESPONSABILE DELL'AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Preso atto di quanto previsto dalle vigenti norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni, dal vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019 – 2021 e dal Testo Unico del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Milano;

Vista la legge n. 125 del 10.4.1991 ed il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne, al fine di garantire anche l'equilibrio di genere, si applicherà la normativa vigente di riferimento in favore del genere meno rappresentato, in relazione alle domande di partecipazione presentate (basandosi sul differenziale stabilito per legge);

In attuazione della propria determinazione n. 199 del 14/03/2023, esecutiva ai sensi di legge;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 07/02/2023 con la quale è stato approvato il Piano Fabbisogno del Personale per il triennio 2023 – 2024 -2025 ai sensi del DPCM 17 marzo 2020;

Visto il Decreto Legislativo n. 44 del 01/04/2021, convertito in Legge n. 76 del 28/05/2021;

RENDE NOTO

è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami ai fini della formazione di una graduatoria per l'assunzione di n. 1 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, destinato all'Area Promozione della Persona - categoria B – posizione economica B3;

La graduatoria riveniente dal concorso pubblico potrà essere utilizzata dal Comune di Busto Garolfo (Mi) anche per eventuali altre assunzioni di pari profilo che si dovessero rendere necessarie all'interno dell'Ente.

1 -TRATTAMENTO ECONOMICO:

Il trattamento economico per il posto di Collaboratore Amministrativo è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la categoria giuridica B3. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per quanto riguarda il trattamento di quiescenza, il lavoratore viene iscritto all'I.N.P.S. (gestione ex I.N.P.D.A.P.).

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna pari ad euro 20.072,88 = lordi annui per dodici mensilità), dall'indennità di comparto, dalla 13^a mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

2 - RISERVA DI LEGGE

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 determinato 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.

Per usufruire di tale riserva, i candidati devono, nella domanda di ammissione, dichiarare di averne diritto unitamente ai relativi titoli.

3 -REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE:

1. cittadinanza italiana (ovvero "status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana) - Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, i quali devono altresì possedere adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n.174;
2. età minima: 18 anni;
3. non essere esclusi dall'elettorato attivo;
4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione e di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
5. I candidati devono essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di qualifica professionale biennale o triennale;

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità).

Tutti i titoli di studio devono essere rilasciati da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

6. idoneità specifica allo svolgimento delle mansioni.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore del concorso prima dell'accesso all'impiego;

7. regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva;

8. possesso della patente di guida di categoria "B";

9. conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata);

10. conoscenza informatica di base.

11. Per i candidati di uno degli stati membri dell'Unione Europea, non italiani e, per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, è ammesso il titolo di studio equipollente a quello sopra indicato in base alle vigenti disposizioni di legge in materia; tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

12. I cittadini della Comunità Europea in possesso di titolo di studio comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equiparazione del proprio titolo di studio. Tale equiparazione, che deve essere posseduta al termine delle prove concorsuali e prima della scadenza del termine fissato per l'approvazione della graduatoria finale, deve essere richiesta esclusivamente a cura del candidato al Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio PPA, Corso V. Emanuele, 116, 00186 Roma, tel. 06 68999.7563/7453/7470 (e-mail: servizioreclutamento@funzionepubblica.it).

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere, ai sensi dell'art. 3, lett.c) D.P.C.M. 7-2-1994 n. 174, il seguente requisito: **conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata).**

I requisiti richiesti per la partecipazione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti ovvero mancata comunicazione degli stessi.

4 -MANSIONI CONNESSE CON IL PROFILO DA RICOPRIRE:

- assicura lo svolgimento di attività istruttoria in ambito comunale;
- possiede capacità organizzative e relazionali;
- garantisce flessibilità in relazione a compiti assegnati;
- garantisce una buona predisposizione nei rapporti con il pubblico.

5 -DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:

La domanda di ammissione al concorso, la cui modulistica è reperibile sul sito istituzionale del Comune di Busto Garolfo (Mi), redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione e indirizzata al Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane del Comune, dovrà essere **presentata, entro il termine di 30 gg.** dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale 4^a serie "Concorsi ed Esami" e sul Portale del Reclutamento InPA.

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo generale dell'Ente.

La domanda di partecipazione alla presente procedura deve essere presentata attraverso le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, previo appuntamento (per gli orari di apertura al pubblico, si rinvia al sito internet del Comune);
- attraverso la spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo PEC protocollo.bustogarolfo@sicurezzapostale.it.

Si specifica che la spedizione via e - mail potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione e saranno quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata.

Per le domande spedite da casella di posta elettronica certificata (PEC), faranno fede esclusivamente la data e l'ora di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Inoltre nel caso l'aspirante abbia indicato, nel modulo di domanda, che ogni comunicazione sia fatta all'indirizzo PEC o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato.

- spedita con raccomandata con avviso di ricevimento: Comune di Busto Garolfo – piazza Armando Diaz, 1 20038 Busto Garolfo (Mi). In caso di recapito postale, per la data di ricevimento farà fede il timbro postale di partenza, ma la domanda si considera fuori termine, quando la medesima perverrà al protocollo comunale dopo cinque giorni dalla scadenza del termine di presentazione sopra indicato.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

L'aspirante dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo di casa, recapito telefonico,

indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria e comunicare tempestivamente per iscritto gli eventuali cambiamenti avvenuti successivamente alla presentazione della domanda. L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora l'aspirante non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La domanda dovrà essere firmata.

Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione.

La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione, salvo che non sia stata trasmessa via PEC.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D. Lgs n. 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato NON dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda deve essere firmata, scansata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip).

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione dell'aspirante dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione dell'aspirante dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

Con la presentazione della domanda, nelle forme di cui al DPR 445/2000, l'aspirante si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dagli aspiranti, nella domanda di partecipazione.

Gli aspiranti che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per l'assunzione, verranno esclusi dalla possibilità di assunzione, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegate, anche nel caso di trasmissione mediante PEC:

- **copia fotostatica di un documento valido d'identità;**
- **curriculum vitae in formato europeo.**

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Qualora il Comune di Busto Garolfo (Mi) o altra Pubblica Amministrazione siano già in possesso di informazioni inerenti la predetta documentazione, il candidato può limitarsi a dichiarare fatti, stati e qualità utili ai fini del presente concorso e fornire le indicazioni necessarie per ricercare la relativa documentazione, che sarà acquisita dalla scrivente Amministrazione – Area Istituzionale e Risorse Umane, ai sensi dell’art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” del Comune di Busto Garolfo (Mi) nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

6 –REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Sono sanabili le seguenti irregolarità:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui all’art. 3 del presente avviso.

In caso di irregolarità sanabili, il candidato sarà invitato a regolarizzare la domanda nel termine di 5 giorni, decorrenti dal giorno di invio della richiesta di regolarizzazione, mediante presentazione di nuova istanza, considerata integrativa di quella agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse o non correttamente formulate. Nessuno degli atti presentati sarà restituito al concorrente per il suo perfezionamento, che dovrà essere effettuato con atti integrativi e complementari. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti, comporta l’esclusione dalla procedura concorsuale.

7 – IRREGOLARITÀ NON SANABILI E INAMMISSIBILITÀ

Non sono sanabili e comportano l’esclusione dal concorso:

- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza;
- l’omissione della firma autografa del candidato a sottoscrizione della domanda;
- l’omissione del nome o del cognome o del luogo o della data di nascita del candidato;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro l’eventuale termine assegnato;
- l’omissione della copia del documento di identità in corso di validità, solo in caso di firma autografa.

8 - TITOLI PREFERENZIALI A PARITÀ DI PUNTEGGIO

A parità di punteggio, nella graduatoria finale, costituirà titolo preferenziale, appartenere alle categorie stabilite dall’art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94, come modificato dall’art. 5, comma 2, del D.P.R. 693/96 (vedi elenco allegato allo schema di domanda di ammissione al concorso). I concorrenti potranno regolarizzare la domanda prima dell’ammissione al concorso.

9 – AMMISSIONE AL CONCORSO

L’ammissione o l’esclusione dal concorso, dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso, verrà pubblicata all’Albo Pretorio e sul sito web comunale.

10 – COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO

Una Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane, provvederà a stabilire i criteri guida della prova, all'espletamento della stessa ed alla formazione della graduatoria di merito.

L'elenco dei membri di commissione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune prima dell'inizio delle prove d'esame.

11 – PROVE

Le prove si svolgeranno in presenza, con modalità operative specifiche che saranno successivamente comunicate.

Prima dello svolgimento della prova scritta i candidati saranno invitati alla verifica dei propri dati anagrafici.

12 - CONVOCAZIONE

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione (diario delle prove, risultati, ammissione/esclusione dei candidati, etc.), verrà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune (www.comune.bustogarolfo.mi.it) alla voce "bandi di concorso".

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito internet o l'Albo pretorio on-line del Comune, per conoscere le comunicazioni inerenti la selezione.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati devono essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove orali verrà data apposita comunicazione, tramite e - mail e mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo, né rimborso di spesa per l'espletamento delle prove di esame. Non compete, parimenti, alcuna indennità o rimborso di spesa ai vincitori del concorso.

13 - PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta ed una prova orale, come di seguito indicato:

1. **una prova scritta a contenuto teorico:** consisterà nello svolgimento di un questionario a risposta multipla oppure domande a risposta sintetica, sulle materie indicate al paragrafo "Materie d'esame".

Per la valutazione della prova scritta la Commissione dispone del punteggio massimo di 30 (trenta) punti e la prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

2. **una prova orale:** consisterà in un colloquio, che si svolgerà in presenza, volto ad accertare le conoscenze e la capacità, nonché l'attitudine del candidato a svolgere le mansioni inerenti il profilo in oggetto e verterà sulle stesse materie previste per la prova scritta. Nel corso della prova orale verrà inoltre verificata la conoscenza della lingua straniera "inglese" e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet, posta elettronica).

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i soli candidati che alla prova scritta avranno conseguito il punteggio di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

Per la valutazione della prova orale la Commissione Esaminatrice dispone del punteggio massimo di 30 (trenta) punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 (ventuno trentesimi).

14 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, dopo lo svolgimento della prova scritta e prima della correzione dei relativi elaborati, procederà alla valutazione dei titoli dei soli concorrenti che si sono presentati alla prova scritta.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile ai titoli è pari a **5 (cinque) punti**.

I titoli valutabili sono suddivisi in due categorie: titoli di studio ed esperienza professionale.

a) Titoli di studio – max punti 2,00

Costituisce oggetto di valutazione esclusivamente il titolo di studio richiesto per l'accesso, con l'attribuzione del punteggio massimo in caso di conseguimento del diploma di maturità con la votazione di 60/60 – 100/100.

Al titolo di studio conseguito con votazione inferiore al massimo sarà attribuito il punteggio in misura proporzionale al rapporto esistente fra il voto conseguito ed il massimo della votazione previsto dall'ordinamento per il titolo stesso.

b) Esperienza professionale - max punti 3,00

Sono valutati i servizi a tempo indeterminato e determinato, prestati presso pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per i differenti livelli di inquadramento approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015.

I complessivi tre punti disponibili per la valutazione dei titoli di servizio sono attribuiti fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

1) per la stessa categoria o superiore al posto messo a concorso, indipendentemente dalla progressione economica: punti 0,050 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 gg..

Verrà attribuito un punteggio all'esperienze lavorativa per un periodo massimo di cinque anni di servizio.

I servizi con orario ridotto saranno calcolati in proporzione all'orario di servizio prestato. A tal fine la relativa dichiarazione dovrà contenere gli elementi necessari per poter effettuare tale valutazione.

I servizi prestati in più periodi, se della stessa natura, saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'arrotondamento a mese intero della frazione superiore a 15 gg.

Il servizio viene valutato con riferimento ai periodi maturati entro il termine fissato per la presentazione delle domande, ovvero alla data del rilascio del certificato, se anteriore al termine predetto.

Non saranno valutati i periodi trascorsi a scopo di tirocinio, di addestramento, di volontariato e dei tirocini per la realizzazione dei progetti "DoteComune".

Per la valutazione dei titoli di servizio secondo le specifiche sopra riportate, il candidato deve dichiarare, nel modulo di domanda, di avere svolto periodi di servizio valutabili, dettagliando gli stessi secondo le specifiche richieste. In particolare, per ciascun periodo dichiarato è necessario dettagliare: data di inizio e di fine, Ente presso il quale il servizio è stato prestato, funzioni svolte e relative qualifiche di inquadramento e, in caso di part-time, il numero di ore settimanali previste. Non saranno valutati i servizi per i quali non viene indicata la data di inizio e/o di cessazione del servizio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

L'attribuzione dei punti, relativamente al punto b), da parte delle commissione non potrà comunque superare il punteggio massimo consentito di 3 punti, indipendentemente dalla somma algebrica delle varie voci.

15 - GRADUATORIA DI MERITO

La Commissione dispone di un punteggio complessivo di 65 punti ripartito nel seguente modo:

- prova scritta – punti 30;
- prova orale – punti 30;
- titoli ed esperienza professionale – punti 5.

La graduatoria finale di merito è redatta dalla Commissione Esaminatrice in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

La graduatoria finale della selezione terrà conto delle preferenze di cui al D.P.R. 487/1994 e s.m.e.i.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse.

16 - MATERIE D'ESAME

Le prove saranno volte a dimostrare la propria competenza nelle seguenti materie:

- nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla legislazione in materia di documentazione amministrativa (L. 241/1990 e s. m. i. e DPR 445/2000 e s. m. i.);
- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. i.);
- elementi di ordinamento finanziario e contabile, con particolare riferimento agli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e D. Lgs. n. 118/2001 e s. m. i.);
- nozioni generali sull'ordinamento alle dipendenze degli Enti Pubblici D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

17 – GRADUATORIA FINALE – PUBBLICAZIONE, APPROVAZIONE E VALIDITÀ

La graduatoria finale, formulata secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato, è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune (www.comune.bustogarolfo.mi.it) per 8 giorni. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

I verbali dei lavori della Commissione esaminatrice verranno depositati presso il Servizio Personale, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari sul diritto di accesso.

Nell'ambito della graduatoria, si terrà conto dei candidati che godono delle riserve di legge, con precedenza al titolo che dà maggiore diritto, con riferimento alla percentuale di riserva;

La graduatoria conserverà efficacia per due anni, decorrenti dalla data di pubblicazione e potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

18 – ASSUNZIONE

Ai sensi dell'art. 16 D.P.R. 487/1994, i concorrenti che avranno superato le prove concorsuali, dovranno far pervenire all'Amministrazione Comunale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'assenza di precedenti penali, l'assenza di carichi pendenti e la veridicità delle dichiarazioni in materia anagrafica, di stato civile e di servizio, saranno accertate d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art.10 della L. 4.1.1968, n.15.

L'Amministrazione procederà alla verifica della veridicità di quanto dichiarato relativamente all'esperienza professionale in Enti Locali e aziende private.

Le false dichiarazioni dei cittadini, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a concorso nel rispetto delle disposizioni vigenti concernenti le assunzioni presso gli Enti locali.

L'assunzione è regolata dalle norme di legge e di contratto stabilite dalla legge per le assunzioni a tempo indeterminato nel pubblico impiego.

Resta inteso che la rinuncia all'immissione in servizio comporterà la rinuncia del candidato dalla graduatoria di merito e la conseguente perdita di ogni diritto a questa connesso.

Il vincitore dovrà dichiarare l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; dovrà inoltre dichiarare l'assenza di altre situazioni di incompatibilità stabilite dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

Il rapporto di lavoro si costituisce con effetto dalla data di stipula del contratto di lavoro individuale e sarà subordinato alla copertura finanziaria della spesa. Il lavoratore assunto sarà sottoposto ad un periodo di prova pari a sei mesi di prestazione effettiva.

Il nominato che non assuma effettivamente servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nell'atto di assunzione, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una

proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione comunale, in relazione alle motivazioni addotte.

Ai sensi dell'art. 35, comma 5-bis del D.lgs. n. 165/2001, ai vincitori del concorso è fatta preclusione di chiedere trasferimento per passaggio diretto ad altra Amministrazione prima di aver svolto un periodo lavorativo presso l'ente pari a cinque anni.

19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679 del 27/4/2016, i dati personali delle persone fisiche raccolti nell'ambito del procedimento *“Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 profilo di “Collaboratore Amministrativo“ (ex cat. B 3 CCNL) a tempo pieno ed indeterminato“* saranno trattati dal Comune di Busto Garolfo (Mi) – Area Istituzionale e Risorse Umane - per consentire l'assunzione del relativo provvedimento finale nei confronti dell'interessato. Destinatario dei dati personali raccolti è il Comune. Per adempiere ad obblighi legali o consentire al responsabile del procedimento di acquisire le informazioni necessarie per formulare la proposta di provvedimento finale, i dati personali raccolti potranno essere comunicati a soggetti terzi pubblici o privati a vario titolo coinvolti nello svolgimento del procedimento, oppure ai soggetti titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi comunali secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale che disciplina la materia.

I dati personali raccolti e riportati negli atti comunali adottati nel corso del procedimento, saranno conservati a tempo indeterminato trattandosi di manifestazioni di volontà dell'ente;

Il titolare del dato personale raccolto, gode dei diritti di cui all'art.13 del predetto Regolamento tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Busto Garolfo (Mi), titolare del trattamento, rivolgendosi al responsabile del procedimento Dott.ssa Rossana Arnoldi, tel. 0331/562006, amministrativa@comune.bustogarolfo.mi.it.

In caso di trattamento dei dati in modo difforme da quanto previsto dal Regolamento UE, l'interessato ha diritto di presentare reclami all'Autorità Garante della Tutela dei dati personali.

20 – INFORMAZIONI GENERALI

Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 si informa che il Responsabile del Procedimento Concorsuale è la dott.ssa Rossana Arnoldi, Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane.

Per chiarimenti ed informazioni, ritiro di copia del bando e schema della domanda, i concorrenti potranno rivolgersi al Servizio Personale – Area Istituzionale e Risorse Umane (Tel. **0331 562038**, e-mail personale@comune.bustogarolfo.mi.it) nei seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30

ed il martedì e il giovedì anche dalle ore 14.00 alle ore 18.00 o consultando il sito internet del Comune www.comune.bustogarolfo.mi.it alla pagina “bandi di concorso” nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Busto Garolfo (Mi), lì 14/03/2023

LA RESPONSABILE DELL'AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

(Dott.ssa Rossana Arnoldi)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/05 e norme collegate.