



COMUNE DI FAGNANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 DIPENDENTI DI CAT. C (dell'uno o dell'altro sesso) – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI” CON RISERVA DEL 50% DEI POSTI AL PERSONALE INTERNO

BANDO DI CONCORSO

PREMESSA

Con determinazione di impegno di spesa n. 579 del 13.12.2019 è stato indetto un concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 dipendenti di categoria C (dell'uno o dell'altro sesso) – profilo professionale “Istruttore esperto in attività amministrative e contabili” con riserva del 50% dei posti al personale interno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2009.

In base al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, le assunzioni sono previste come segue: un posto presso il Settore Gestione Risorse e un posto presso il Settore Lavori Pubblici e Ambiente.

Il concorso è sottoposto alla condizione che non pervenga dai soggetti di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, entro il termine di cui al comma 4 del citato articolo, alcun atto di assegnazione di personale, nonché che permangano le condizioni giuridiche ed economiche che consentono a questo comune di procedere ad assunzioni di personale mediante concorso pubblico.

L'Amministrazione rende noto che la prima assunzione avverrà alla conclusione della procedura concorsuale mentre **la seconda assunzione è condizionata al verificarsi dell'effettiva cessazione che produce il turn-over, come disposto dall'art. 3, comma 5-sexies, del D.L. 90/2014.** Detta cessazione avverrà a decorrere dal 01.06.2020.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, finanza locale e patto di stabilità vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali.

Stipendio tabellare annuo lordo (cui si aggiunge la tredicesima mensilità)	€. 20.344,07.=
Indennità di comparto annua lorda	€. 549,60.=

Spetta, inoltre, ogni altro emolumento o incremento previsto per legge o per contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

L'istruttore esperto in attività amministrative e contabili svolge attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli altri utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione del profilo:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza;
- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Nello specifico, le mansioni che saranno ascritte alle due figure professionali saranno le seguenti.

Per il posto previsto presso il Settore Gestione Risorse:

- Competenze in materia di gestione IVA: emissione fatture attive, gestione Split Payment e contabilizzazione Reverse Charge, tenuta registri IVA, adempimenti amministrativi, comunicativi e dichiarativi;
- Assicurazioni e relazioni con il broker: gestione polizze assicurative sinistri in collaborazione con gli uffici interessati e con il broker, rendicontazione costante per la regolarizzazione annuale dei premi, nonché gestione dei procedimenti relativi alle gare per l'individuazione del broker;
- Agenti contabili: verifiche trimestrali di cassa, rendiconto annuale, predisposizione e trasmissione atti alla Corte dei Conti
- Contabilizzazione accertamenti di entrate e impegni di spese e predisposizione reversali di incasso e mandati di pagamento;

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

- Attività d'ufficio: predisposizione e registrazione determine di liquidazione, accertamento e impegno

Per il posto previsto per il Settore Lavori Pubblici e Ambiente:

- Predisposizione e gestione programma triennale delle opere pubbliche e programmi biennali servizi e forniture
- Per i lavori pubblici, servizi e forniture si occuperà della predisposizione di delibere e determinazioni, richieste CIG, bandi di gara e lettere invito, verifiche requisiti aggiudicatario, contratti e scritture private, ed in generale tutti gli atti amministrativi
- Utilizzo della piattaforma SINTEL e MEPA
- Monitoraggio e caricamento dati delle opere pubbliche su piattaforme regionali e nazionali
- Monitoraggio e caricamento dati relativi alle richieste di contributo
- Gestione contratti di locazione, convenzioni, canoni vari e spese condominiali
- Pubblicazioni varie di atti su albo pretorio, siti internet, piattaforme regionali e nazionali
- Parte amministrativa della sorveglianza sanitaria e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Evasione di richieste di accesso agli atti
- Aggiornamento sito internet
- Protocollo e archiviazione atti
- Sportello di apertura al pubblico

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

CITTADINANZA ITALIANA o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'AIRE. I candidati devono possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove.

ETA' non inferiore agli anni 18 già compiuti alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI

NON AVERE CONDANNE PENALI definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale e non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999 n. 475, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale è equiparata a condanna.

IDONEITA' FISICA ALLE MANSIONI proprie del profilo professionale riferito al posto messo a concorso. L'Amministrazione sottoporrà il vincitore del concorso, prima dell'ammissione in servizio, alla visita medica di controllo in base alla normativa vigente. L'assenza alla visita è causa di inidoneità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.3.1991 n. 120, considerati i compiti specifici della figura professionale oggetto della selezione.

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

TITOLO DI STUDIO. Sono ammessi a partecipare al concorso solo i candidati in possesso di Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università. Per i candidati in possesso di 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 richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

PATENTE DI GUIDA. È richiesto il possesso della patente di guida di categoria B (o superiore).

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati **DESTITUITI** o **DISPENSATI** dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati **DICHIARATI DECADUTI** da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

OBBLIGO DI LEVA. I cittadini italiani di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985 soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo, ai sensi della Legge 23.08.2004, n. 226.

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

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso **firmata** e redatta in carta semplice, con allegata copia del documento di identità, indirizzata all'Amministrazione Comunale può essere presentata **entro 30 giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del concorso sulla Gazzetta Ufficiale (pubblicazione avvenuta sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale – Concorsi n. 5 del 17.01.2020), ovvero ENTRO IL GIORNO 17 FEBBRAIO 2020, ORE 13,00 – TERMINE PERENTORIO** – secondo le seguenti modalità, con esclusione di ogni altro mezzo:

- direttamente all'Amministrazione Comunale, dal lunedì al venerdì nei seguenti orari
LUNEDI' / MARTEDI' / MERCOLEDI' / VENERDI' 9,00/13,00
GIOVEDI' 9,00/13,00 e 15,00/18,00
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. **NON SONO AMMESSI** al concorso i candidati la cui domanda, ancorchè spedita in tempo utile per raccomandata postale, pervenga all'Amministrazione Comunale **dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande**. Il rischio del mancato recapito è a carico del mittente

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

- trasmessa per posta elettronica certificata (P.E.C.) unicamente per i candidati in possesso di P.E.C. intestata al candidato, spedita al seguente indirizzo: **protocollo.fagnanoologna@legalmail.it** (scrivere nell'oggetto "Domanda concorso per n. 2 posti di Istruttore esperto in attività amministrative e contabili" seguita dai propri cognome e nome). La domanda dovrà essere firmata digitalmente oppure essere una scansione PDF dell'originale cartaceo firmato dal candidato. Eventuali allegati dovranno essere presentati in formato PDF. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dalla certificazione di data e ora dell'invio generata dal sistema stesso. Non saranno accettate domande presentate da un indirizzo mail che non sia una P.E.C., nè domande presentate ad un altro indirizzo mail del Comune, anche se trasmesse da P.E.C.

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.

Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) cognome, nome e residenza
- b) luogo e data di nascita
- c) possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza di paese appartenente all'Unione Europea
- d) il godimento dei diritti civili e politici
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione
- f) le eventuali condanne penali definitive riportate o provvedimenti definitivi del Tribunale e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà esserne dichiarata l'inesistenza
- g) di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
- h) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a concorso
- i) il possesso del titolo di studio richiesto, l'istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, il candidato deve espressamente dichiarare, nella domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001
- j) di essere in possesso della patente di guida categoria B (o superiore)
- k) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi della Legge 23 agosto 2004, n. 226)
- l) l'eventuale titolo che dà diritto a preferenza di legge ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994
- m) la conoscenza della lingua inglese
- n) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

- o) per i candidati portatori di handicap, la necessità degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi
- p) l'esatto recapito presso il quale deve, ad ogni, effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
- q) la dichiarazione di presa visione dell'informativa sulla privacy, pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Fagnano Olona.

Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:

- a) copia del documento di identità in corso di validità
- b) gli **EVENTUALI TITOLI** che danno diritto a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda, in carta libera, in originale o in copia autenticata; qualora trattasi di certificati rilasciati da una pubblica amministrazione o di atti di notorietà, gli stessi sono sostituiti dalle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000
- c) **PER I DISABILI**: certificato rilasciato da apposita struttura sanitaria che attesti la necessità di usufruire dei benefici di cui all'art. 20, comma 2, Legge n. 104/1992 (ausilio necessario in relazione al proprio handicap, per l'effettuazione delle prove, nonché eventuale necessità di tempi aggiuntivi)

E' in **facoltà** del candidato allegare, in carta libera, in originale o in copia autenticata il titolo di studio, i titoli di servizio, altri titoli di studio, titoli vari, il *curriculum vitae* ed ogni altro titolo che il candidato ritiene nel suo interesse utile a comprovare la sua attitudine e preparazione a ricoprire il posto messo a concorso.

Qualora trattasi di certificati rilasciati da una pubblica amministrazione o di atti di notorietà, gli stessi sono sostituiti dalle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (disponibile sul sito internet comunale), nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Non saranno prese in considerazione le domande, i documenti ed i titoli prodotti successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 198/2006 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al concorso e per il rapporto di lavoro.

AMMISSIONE AL CONCORSO

Il giudizio sull'ammissibilità o non ammissibilità al concorso dei singoli candidati è espresso con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali.

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione al concorso, ne è consentita la regolarizzazione nei casi previsti dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. La regolarizzazione deve avvenire ad opera dei candidati entro il termine che sarà stabilito dall'Ufficio.

L'esclusione dal concorso è portata a conoscenza degli interessati dal Responsabile del Servizio Gestione del Personale tempestivamente e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame con comunicazione trasmessa via email o pec. La comunicazione di esclusione ne specifica anche i motivi.

L'ammissione è comunicata esclusivamente a mezzo di comunicazione all'Albo on line e sul sito internet comunale.

COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO

Dopo il giudizio di ammissibilità dei singoli candidati, sarà nominata apposita commissione esaminatrice che provvederà alle attività alla stessa demandate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

PROVE D'ESAME

PROVA PRESELETTIVA

Il Responsabile del Settore Affari Generali, con propria determinazione, ha la facoltà di decidere, ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, cui qui si rinvia, di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora i candidati ammessi al concorso risultassero superiori a 30, compresi gli interni.

La comunicazione dello svolgimento della prova preselettiva e il calendario della stessa saranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet comunale almeno 6 giorni prima della prova. E' cura dei candidati consultare l'Albo on line o il sito internet comunale.

La prova preselettiva può consistere in test a risposta multipla, vertente sulle materie oggetto delle prove d'esame o psico-attitudinale determinate dalla commissione esaminatrice.

È facoltà dell'Amministrazione ricorrere per la predisposizione della preselezione ad Aziende/Professionisti specializzati in selezione del personale.

La prova preselettiva si intende superata se il candidato ottiene almeno la votazione di 21/30.

Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet comunale. Sarà cura dei candidati che l'hanno sostenuta, accertarne l'esito consultando l'Albo on line e il sito internet comunale.

Potranno sostenere la prova scritta solo i candidati che hanno superato la prova preselettiva.

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in **una prova scritta ed in una prova orale**, vertenti sulle seguenti materie:

- a) Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e normativa D.Lgs. 118/2011;
- b) Procedimento amministrativo, diritto di accesso (L. 241/1990, D.P.R. 184/2006 e ss.mm.ii.), tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.);
- c) Semplificazione e documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.), trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) e prevenzione della corruzione (L. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- d) Servizi propri del Comune e loro modalità di gestione, con particolare riferimento a:
 - Tributi;
 - Economato;
 - Codice degli appalti, servizi, lavori e forniture.

La prova scritta potrà consistere, a discrezione della Commissione, in test bilanciati o in quesiti a risposta multipla ovvero in una prova a contenuto teorico-pratico.

Durante le prove scritte i candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, salvo che la Commissione, per la natura della prova, non ritenga necessario vietarne l'uso.

Come previsto dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, nel corso della prova orale saranno accertate, inoltre:

- La conoscenza della lingua inglese
- La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es: word, excel, internet, posta elettronica...).

CALENDARIO DELLE PROVE

A norma dell'art. 20 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il calendario delle prove d'esame sarà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet comunale almeno 10 giorni prima delle stesse. È cura dei candidati consultare l'Albo on line o il sito internet comunale.

I voti saranno espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale è superata con una votazione di almeno 21/30.

Ai sensi dell'art. 18, comma 5, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la votazione complessiva è data dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e del voto conseguito nella prova orale.

Al presente procedimento è applicata la riserva di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2009.

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo on line e sul sito internet comunale. È cura dei candidati consultare l'Albo on line o il sito internet comunale.

I concorrenti che supereranno la prova orale, dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno superato la prova orale, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, pubblicata all'Albo on line per 15 giorni consecutivi. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Prima che i vincitori assumano servizio, sarà accertato il possesso dei requisiti prescritti e sottoscritto il contratto individuale di lavoro. Si rinvia, al riguardo, all'art. 37 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

RISERVE DI LEGGE

Al presente bando è applicata la riserva al personale interno ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2009, pertanto un posto messo a concorso è riservato ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti per i candidati che accedono dall'esterno.

Ai sensi dell'art. 35, comma 1 lettera a), la riserva opererà garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno. Ciò significa che tale riserva verrà applicata al secondo posto da ricoprire a decorrere dal 01.06.2020, fermo restando il verificarsi della condizione esplicitata nella premessa del presente bando.

Non trova, invece, applicazione la riserva di cui agli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010, così come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 8/2014 (riserva al personale appartenente alle forze armate) perché non ve ne sono i presupposti; la frazione di riserva pari a 0,30 per ciascun posto derivante dal presente concorso sarà accantonata e cumulata con frazioni derivanti da eventuali futuri concorsi pubblici fino a determinare la riserva di un posto.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'informativa sulla privacy, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e ad essa si rinvia.

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

Per ogni eventuale chiarimento ed informazione, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione del Personale (Responsabile del Procedimento Dott.ssa Elena Minardi) del Comune di Fagnano Olona (tel. 0331/616554) aperto al pubblico nei seguenti orari:

lunedì, mercoledì: dalle ore 09,00 alle ore 13,00
giovedì: dalle ore 15,00 alle ore 18,00

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo è il seguente:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 09,00 alle ore 13,00
giovedì: dalle ore 09,00 alle ore 13,00
dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Fagnano Olona, lì 17.01.2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
(dott.ssa Barbara Tonelli)
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.