

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI**

### **per la copertura a tempo indeterminato e pieno di 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO categoria B3**

**con obbligo di permanenza lavorativa presso il Comune di Garbagnate Milanese  
per almeno 5 anni a far data dall'assunzione**

#### **IL DIRETTORE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E COMUNICAZIONE**

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 47 del 10 aprile 2018 avente ad oggetto “ Approvazione Piano Triennale 2018 – 2020 dei Fabbisogni del Personale”;

Vista la propria determinazione n. 439 del 11 luglio 2018“PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PER IL PERIODO 2018 – 2020; INDIZIONE N. 2 CONCORSI PUBBLICI PER ESAMI”;

Visto il Capo X “Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso” del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Garbagnate Milanese;

#### **RENDE NOTO**

##### **1.(Indizione del procedimento concorsuale)**

1. È indetto concorso pubblico per la copertura di 1 posto di Collaboratore Amministrativo di Categoria B3 giuridica e B3 economica - a tempo pieno ed indeterminato per esami, scritti e orali.
2. Sul posto in questione non opera la riserva a favore dei soggetti cui all' art. 1014, comma 3 e 4 e art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010 (volontari delle FF.AA.) in quanto non risulta raggiunta la quota frazionaria minima necessaria per l'applicazione di tale riserva.
3. Per il presente concorso non si fa riserva per le categorie protette in quanto questa Amministrazione non ha debiti nei confronti delle medesime.
4. Il profilo della posizione da ricoprire è il seguente: dipendente, che è addetto all'espletamento di attività in campo amministrativo provvedendo a curare la preparazione, la formazione e redazione di semplici atti amministrativi e contabili, a rilasciare e a notificare atti e certificazioni, a gestire la posta e gli archivi utilizzando per la propria attività la strumentazione informatica necessaria. Appartengono a tale categoria i lavoratori che svolgono attività (la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo più corsi di formazione specialistici ed anche con diploma di scuola media superiore) caratterizzate da:
  - contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
  - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
  - relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti;
  - relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
  - relazioni con gli utenti di natura diretta.

##### **2. (Trattamento Economico)**

1. Il trattamento economico è quello fissato dal vigente contratto nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto Funzioni Locali. La retribuzione iniziale, al lordo delle ritenute di legge, è la seguente:

- a. Retribuzione tabellare: € 19.063,80
- b. Indennità di comparto: € 571,72

Alla retribuzione iniziale si somma:

- c. La tredicesima mensilità;
  - d. Il trattamento accessorio eventuale;
  - e. L'assegno per nucleo familiare, se dovuto, in relazione alle disposizioni vigenti.
2. A seguito di rinnovo contrattuale collettivo si adeguano d'ufficio gli importi relativi agli istituti economici di automatica applicazione di cui al presente articolo.

### 3.(Requisiti per l'ammissione)

1. Per l'ammissione alla procedura concorsuale è richiesto il possesso dei requisiti seguenti:
- a) cittadinanza italiana, ovvero appartenenza a uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) aver compiuto l'età di 18 anni;
  - d) di essere idonei fisicamente all'impiego di che trattasi;
  - e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi del servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n.237 e s.m.;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; di non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
  - h) possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo.
2. i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione i seguenti requisiti:
- godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
  - essere in possesso, fatto eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994);
3. Tutti i requisiti sopraelencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Per difetto dei requisiti può essere disposta, in qualsiasi momento, l'esclusione dal concorso con atto motivato.
5. I candidati sono ammessi al concorso con o senza riserva.

#### 4.(Domanda: termini e modalità di presentazione)

1. La domanda di partecipazione al concorso - redatta su apposito modulo o sul facsimile di domanda disponibile sul sito internet del Comune - deve essere presentata o fatta pervenire entro le ore 12.00 del giorno 31 Agosto 2018.  
L'avviso di concorso è stato pubblicato, per estratto, sulla G.U. 4ª serie speciale – n. 60 del 31 luglio 2018.  
Il presente bando è stato pubblicato in forma integrale:
  - all'albo pretorio on-line del Comune;
  - sul sito internet: <http://www.comune.garbagnate-milanese.mi.it> – sezione “Amministrazione trasparente/Bandi di concorso”;
2. La domanda può essere presentata:
  - a. Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Garbagnate Milanese (MI), Piazza A. De Gasperi, n. 1 - CAP 20024 –Servizio Gestione Risorse Umane.  
In tal caso, ai fini del rispetto del termine, fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.  
Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale, pervengano all'Amministrazione trascorsi 5 giorni dalla data di scadenza del bando.
  - b. Mediante presentazione diretta, personalmente o a mezzo corriere, all'ufficio protocollo del Comune. In tal caso la domanda deve pervenire entro il termine fissato.
  - c. Mediante utilizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [comune@garbagnate-milanese.legalmail.it](mailto:comune@garbagnate-milanese.legalmail.it). In questo caso farà fede la data risultante dalla stampa della mail in corrispondenza del campo: “Inviato”. Non saranno ritenute valide domande provenienti da normali indirizzi di posta elettronica.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione o delle comunicazioni successive, 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 elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'inammissibilità della domanda.
5. Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative al concorso, differenti da quelle che il bando già dispone siano realizzate esclusivamente sul sito internet comunale ([www.comune.garbagnate-milanese.mi.it](http://www.comune.garbagnate-milanese.mi.it)) e tramite affissione all'Albo Pretorio. L'Amministrazione non si 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 forza maggiore.
6. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di

decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

7. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione. L'eventuale richiesta di regolarizzazione, nella quale saranno esplicitati modalità e termini di attuazione, sarà inviata agli interessati a cura del responsabile del procedimento all'esatto recapito indicato nella domanda di partecipazione. **La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione è causa d'esclusione.**

#### 5.(Domanda di partecipazione al concorso: contenuto)

1. Nella domanda i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito - se diverso dalla residenza - ovvero l'indirizzo di posta elettronica certificata, al fine del recapito delle comunicazioni concorsuali;
  - b) l'espressa indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - d) di essere fisicamente idonei ad esercitare l'impiego;
  - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - f) le eventuali condanne penali riportate che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di lavoro e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - g) di essere in possesso del titolo di studio previsto dal precedente art. 3 specificando la data di conseguimento;
  - h) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva;
  - i) se, nel caso in cui siano portatori di handicap, abbiano l'esigenza, ai sensi della legge 104/1992, di essere assistiti durante le prove concorsuali, indicando, in caso affermativo, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto da altro impiego statale;
  - l) gli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994;
  - m) la conoscenza della lingua inglese;
  - n) la condizione di stato civile e il numero dei figli;
  - o) l'accettazione di tutte le clausole del bando e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
  - p) che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016, prestano il proprio consenso al trattamento dei dati personali, prendendo atto altresì che ciò avverrà mediante strumenti informatici e telematici con logiche strettamente correlate alla finalità della procedura.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale di ammissibilità.

**Le domande inviate mediante posta certificata (P.E.C) dovranno essere firmate digitalmente** ovvero dovranno essere sottoscritte in formato analogico e successivamente scansionate unitamente a un valido documento di identità.

3. Alla domanda dovranno allegarsi:
  - a) copia di un valido documento di identità;
4. Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La relativa documentazione dovrà essere prodotta al momento dell'eventuale assunzione.
5. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati, che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione. L'eventuale richiesta di regolarizzazione, nella quale saranno esplicitati modalità e termini di attuazione, sarà inviata agli interessati a cura del responsabile del procedimento all'esatto recapito indicato nella domanda di partecipazione.

#### 6.(Commissione giudicatrice)

1. La Commissione giudicatrice è composta in conformità alle disposizioni dell'art. 49 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Garbagnate Milanese e del D.P.R. n. 487/1994 e viene nominata con separato atto del responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane.

#### 7.(Prova preselettiva)

1. Nel caso in cui le domande di partecipazione risultassero superiori a 30 si procederà alla prova di preselezione. La prova consisterà in quesiti a risposta multipla su una o più materie tra quelle indicate nel successivo articolo . ed in un eventuale test di prova delle capacità informatiche.
2. Saranno ammessi alla prova scritta i primi 30 candidati, che avranno ottenuto il miglior punteggio. In caso di punteggio ex aequo (pari punti) relativamente all'ultima posizione utile, saranno ammessi tutti i concorrenti che si collocheranno in tale posizione. Sarà attribuito un punto ad ogni risposta esatta; non sarà attribuito alcun punteggio a risposte omesse o errate.
3. Il punteggio attribuito alla prova preselettiva non avrà alcun valore ai fini della collocazione nella graduatoria finale dei candidati, rilevando esclusivamente agli effetti dell'ammissione alle prove successive.

#### 8.(Materie e prove d'esame)

1. L'esame consisterà in tre prove, due scritte ed una orale, che verteranno sulle seguenti materie:  
nozioni di:
  - Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
  - Rapporto di lavoro dipendente nell'ente Locale: diritti e doveri;
  - Elementi di diritto amministrativo;
  - Normativa sulla privacy;
  - Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione,
  - Contabilità degli Enti Locali;
  - Codice degli Appalti pubblici;
  - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
  - Nozioni sui diritti, doveri, responsabilità e norme di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - Etica ed integrità con riferimento alle disposizioni per la prevenzione e la

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge 190/2012;

- Lingua inglese;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**PROVA SCRITTA:** Risoluzione, in un tempo predeterminato, di una serie di domande a risposta sintetica, sulle materie sopra citate ovvero mediante una serie di domande a risposte multiple, integrate da un breve commento, formulate sulle materie d'esame;

**PROVA PRATICA:** La modalità di svolgimento della prova sarà definita dalla Commissione con lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a concorso, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa anche con riferimento all'utilizzo delle soluzioni informatiche.

**PROVA ORALE:** il colloquio verterà sulle sopra elencate materie d'esame e comprende anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese;

2. Per la valutazione di ciascuna delle prove di cui sopra, la Commissione giudicatrice disporrà di un punteggio massimo di 30 punti.

Saranno ammessi alla prova orale i concorrenti che avranno ottenuto in ciascuna delle due prove scritte un punteggio di almeno 21/30.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

3. Durante lo svolgimento delle prove scritte, i candidati potranno:

- consultare i testi, quali manuali tecnici non commentati, codici o simili, solo se espressamente autorizzati dalla Commissione giudicatrice immediatamente prima delle prove;

mentre non potranno:

- accedere alla sede della prova con telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione

o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;

- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri.

Gli elaborati delle prove scritte devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione giudicatrice con penna fornita dal Comune.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra è escluso dal concorso.

## 9. (Svolgimento delle prove)

1. Il diario delle prove, preselettiva (eventuale), scritte e di quella orale, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, [www.comune.garbagnate-milanese.mi.it](http://www.comune.garbagnate-milanese.mi.it), con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prova preselettiva, 15 giorni di anticipo rispetto alla prima scadenza delle prove scritte e 20 giorni per la prova orale. Eventuali variazioni, anche in relazione alle sedi di esame, saranno tempestivamente comunicate ai candidati.

2. I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione, dovranno presentarsi alle prove senza necessità di ulteriori inviti, secondo il calendario pubblicizzato, muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati assenti saranno considerati rinunciatori.

#### 10.(Cause di esclusione)

1. Costituisce causa di esclusione dal concorso l'omessa sottoscrizione della domanda.
2. L'esclusione dal concorso, disposta con provvedimento del Responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane, è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi, che l'hanno determinata a termini di legge e/o del regolamento.

#### 11.(Formazione della graduatoria)

1. Al termine delle prove, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito.
2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa viene rimessa al Responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane, ai fini della relativa approvazione.
3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere, in sostituzione, alla nomina di altro concorrente idoneo.
4. Ove si rendesse necessario, il Responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane, provvede, sulla base dei titoli presentati dai candidati, ad attribuire nei casi di parità di merito, le preferenze ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ed in caso di parità di merito e di titoli, preferenze ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
5. La graduatoria definitiva - approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente dell'Ente - è pubblicata all'Albo pretorio, ai sensi di legge a fini dell'efficacia e sul sito Internet del Comune.
6. Entro sessanta giorni dall'acquisita efficacia gli interessati possono promuovere eventuali ricorsi per via amministrativa.

#### 12.(Esito della procedura concorsuale - Comunicazione - Documenti)

1. Divenuta esecutiva la determinazione, che approva gli atti del concorso e ne determina gli idonei, a ciascuno di essi viene data comunicazione dell'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R. o anche a mezzo P.E.C. qualora tale mezzo sia stato scelto ai fini delle comunicazioni inerenti il concorso.
2. Sarà nominato vincitore del concorso il primo dei candidati utilmente classificato nella graduatoria di merito.
3. Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni fornite. Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate d'ufficio sulle dichiarazioni rese dai candidati, emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso. Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti.
4. Il Comune sottoporrà a visita medica preventiva in fase pre-assuntiva il vincitore. Questa sarà effettuata dal medico competente ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. e-bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. L'esito negativo della visita comporterà l'annullamento della nomina senza riconoscimento di alcun

indennizzo da parte dell'interessato. La mancata presentazione alla visita sarà considerata come rinuncia.

5. Viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dalla Legge 20/04/1991 n.125.
6. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo alla data indicata nella lettera di nomina, decade dalla nomina stessa. La nomina acquisterà carattere di stabilità al termine del periodo di prova, previsto dalle norme contrattuali, con esito positivo.

#### 13.(Contratto individuale di lavoro)

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato, costituito in forma scritta, secondo quanto stabilito dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

#### 14.(Periodo di prova e permanenza)

1. Il periodo di prova, regolamentato dall'art. 76 del vigente Regolamento dei Concorsi, ha la durata di 6 mesi salvo diversa disposizione contrattuale. I vincitori di concorso devono permanere alle dipendenze dell'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

#### 15.(Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente regolamento comunale disciplinante le procedure concorsuali ed alla normativa vigente.
2. Il presente bando, indetto in conformità alle disposizioni del regolamento dei concorsi dell'ente e della normativa vigente in materia, costituisce "lex specialis" del concorso pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

#### 16.(Proroga, riapertura termini e revoca della procedura concorsuale; non assunzione)

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura concorsuale. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza.
2. Parimenti, per motivate ragioni, l'Amministrazione può revocare il concorso.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva altresì il diritto di non procedere alla copertura del posto anche dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito.
4. In particolare, le assunzioni a tempo indeterminato di cui al presente bando sono subordinate alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

#### 17.(Informativa trattamento dati ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/2016)



I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione al presente concorso saranno raccolti e trattati anche in via informatica ai soli fini dell'espletamento del concorso stesso e nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 6 par 1 lett b del Regolamento UE 679/2016.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Garbagnate Milanese, che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:

Telefono: 02.99073200 e PEC: [comune@garbagnate-milanese.legalmail.it](mailto:comune@garbagnate-milanese.legalmail.it).

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@comune.garbagnate-milanese.mi.it](mailto:rpd@comune.garbagnate-milanese.mi.it).

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.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisi la necessità.

#### 18. (Informative)

2. Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso spese per l'accesso al Comune di Garbagnate Milanese e per la permanenza sul posto, per l'espletamento delle prove concorsuali.
3. Non compete alcuna indennità o rimborso spese al vincitore del concorso.
4. La partecipazione alla selezione comporta la implicita ed incondizionata accettazione delle norme contenute nel bando, vigenti in materia di rapporto di lavoro dipendente dagli enti locali, comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
5. Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nei regolamenti vigenti in questo Comune nonché alla vigente legislazione, che disciplina il pubblico impiego negli enti locali
6. Responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Cantaluppi.
7. Sul sito internet del Comune sono pubblicati il fac-simile della domanda, nonché tutte le future informazioni inerenti la presente procedura.

Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi al Servizio Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane ed Organizzazione di questo Comune (tel. 02.99073262 - 3244) in orario d'ufficio, per e-mail: [personale@comune.garbagnate-milanese.mi.it](mailto:personale@comune.garbagnate-milanese.mi.it) o PEC: [www.comune.garbagnate-milanese.legalmail.it](mailto:www.comune.garbagnate-milanese.legalmail.it).

Garbagnate Milanese, 12 luglio 2018

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL  
CITTADINO, IT E COMUNICAZIONE**

**Dott. Roberto Cantaluppi**

DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI  
SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS.82/2005.