

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (50%) CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA DI 12 MESI DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA DESTINARE AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE** (di cui n. 1 posto riservato agli iscritti negli elenchi delle categorie protette o delle categorie ad esse equiparate per legge, di cui all'art. 18, comma 2, legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni)

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

in forza del decreto del Sindaco n. 2 del 3/1/2022 di attribuzione al segretario generale di funzioni aggiuntive e della determinazione di approvazione dell'avviso di selezione, in data odierna;

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Vimercate bandisce una selezione pubblica per esami per l'assunzione a TEMPO PARZIALE (50%) CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA DURATA DI 12 MESI DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA DESTINARE AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE da assumersi sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-26 approvata con delibera di Giunta Comunale n. N. 58 DEL 3/4/2024 (APPROVAZIONE PIAO TRIENNIO 2024-2026), esecutiva ai sensi di legge.

### **IL CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO**

Il Contratto di Formazione e Lavoro (C.F.L.) è un contratto di lavoro a tempo determinato, a causa giuridica mista, caratterizzato dalla prestazione lavorativa del dipendente e dall'obbligo per il datore di lavoro di provvedere alla formazione professionale del lavoratore. E' ammissibile per le sole Pubbliche Amministrazioni ottemperanti al Piano Triennale dei fabbisogni di personale (art. 39 L. 449/1997) ed al Piano triennale di azioni positive (art. 48 D. Lgs. n. 198/2006).

L'art. 3 della Legge 19/12/1984, n. 863 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726 - che ha istituito il C.F.L., prevede che i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro siano stabiliti mediante progetti di formazione e lavoro che devono essere approvati dalla Commissione Regionale per l'Impiego.

Ai candidati assunti verranno erogate le previste ore di formazione di base, specifico teorica e specifico pratica.

Il C.F.L. è destinato a giovani in età non superiore ai 32 anni. I lavoratori con status di profugo possono essere assunti senza limiti di età.

Il contratto potrà trasformarsi alla scadenza in contratto di lavoro a tempo indeterminato, a condizione che sia stato compiuto l'intero periodo di formazione obbligatoria ovvero che non sia stato compiuto senza colpa dell'interessato ed a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire. La trasformazione potrà avvenire compatibilmente con le norme nel tempo vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali nel rispetto dei limiti di spesa definiti dalla normativa vigente.

La selezione è subordinata all'esito positivo della valutazione del progetto del CFL da parte della Sottocommissione CFL Regionale per l'Impiego. Il progetto presentato il 28/5/2024 (prot. 22838) alla Sottocommissione deve essere approvato entro i 30 giorni successivi alla data di ricevimento al protocollo regionale; se nei 30 giorni successivi al ricevimento, la Sottocommissione non effettua riunioni, allora il progetto verrà valutato dalla Direzione Generale Formazione, Lavoro - UO Sistema e Servizi Territoriali per il Lavoro nei successivi ulteriori 30 giorni. **In caso di esito negativo la procedura di selezione sarà revocata.**

### **RISERVE**

Le riserve di posti per l'accesso ai concorsi pubblici sono regolate da specifiche disposizioni per favorire l'inclusione di particolari categorie di cittadini e garantire loro opportunità di impiego nelle pubbliche amministrazioni. La riserva di posti nei concorsi pubblici rappresenta la percentuale di posti destinata specificamente a determinate categorie, come le categorie protette o altri gruppi particolarmente tutelati dalla normativa. I riservatari devono comunque essere dichiarati idonei nella graduatoria di merito. La definizione e l'assegnazione delle riserve nei concorsi pubblici sono strettamente regolate dalla legge. Ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge,

essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

Inoltre, ai sensi della Legge 21 giugno 2023 n. 74, in terz'ordine, ci sarà la riserva per i volontari del Servizio Civile.

### RISERVA MILITARE

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, **con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate** (I soggetti militari attualmente destinatari della riserva di posti sono tutti i volontari in ferma prefissata – VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di 1 anno e di 4 anni – i VFB, in ferma breve triennale, e gli ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata) che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione mediante l'utilizzo della graduatoria degli idonei.

### ART. 18 comma 2 della L. 68/99

**Con la presente selezione n. 1 posto è riservato agli iscritti negli elenchi delle categorie protette o delle categorie ad esse equiparate per legge, di cui all'art. 18, comma 2, legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.**

Per iscriversi nell'elenco delle categorie protette è necessario rivolgersi ad un Centro per l'impiego, di norma quello competente in base al luogo della residenza. Non è tuttavia preclusa la possibilità di iscriversi nell'elenco di una provincia diversa da quella di residenza, mentre non è consentita l'iscrizione a più di un elenco provinciale contemporaneamente. Per procedere all'iscrizione il Centro per l'impiego chiederà di compilare un apposito modulo in cui indicare a quale categoria l'interessato appartiene.

L'articolo 18 della legge 68/1999 prevede che le persone che appartengono ad alcune categorie speciali possono accedere ai posti di lavoro che le aziende con più di 50 dipendenti sono tenute a riservare.

Le categorie sono le seguenti:

- orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
- figli e coniugi di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro ((100% di invalidità);
- profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L. 763/81;

Rientrano tra questa categoria di riservatari anche:

- i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 della legge 23-11-1998 n. 407: *"i soggetti di cui all'articolo 1 della legge 20 ottobre 1990, n. 302 (chiunque subisca un'invalidità permanente, per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, a condizione che il soggetto leso non abbia concorso alla commissione degli atti medesimi ovvero di reati a questi connessi ai sensi dell'articolo 12 del codice di procedura penale) nonché il coniuge e i figli superstiti, ovvero i fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi godono del diritto al collocamento obbligatorio di cui alle vigenti disposizioni legislative, con precedenza rispetto ad ogni altra categoria e con preferenza a parità di titoli"*
- i soggetti di cui all'art. 6 comma 1 della Legge 11 gennaio 2018, n. 4: *"... i figli orfani di un genitore a seguito di omicidio commesso in danno del genitore medesimo dal coniuge, anche se legalmente separato o divorziato, dall'altra parte dell'unione civile, anche se l'unione civile è cessata, o dalla persona legata da relazione affettiva e stabile convivenza, condannati ai sensi dell'articolo 577, primo comma, numero 1), ovvero secondo comma, del codice penale"*.

### SERVIZIO CIVILE

La Legge 21 giugno 2023 n. 74, di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", prevede una riserva di posti pari al 15%, nei concorsi pubblici e per le assunzioni di personale non dirigenziale, in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito.

**Con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione mediante l'utilizzo della graduatoria degli idonei.**

### **PREFERENZE**

Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n.127 e dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n.191, così come di seguito riepilogate:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il/la candidato/a sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- dalla minore età.

L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze di cui al presente articolo, anche se effettivamente posseduti entro tale data, esclude il/la candidato/a dal beneficio.

I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali.

I candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it](mailto:vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it), entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Dalle dichiarazioni sostitutive deve risultare il possesso dei titoli di preferenza alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

## **EQUILIBRIO DI GENERE**

L'Art. 6 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 prevede che al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indichi, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Essendo la situazione al **31/12/2023** la seguente

D	U	tot.	% D	% U	Area
1	0	1	100,00%	0,00%	OPERATORI
6	6	12	50,00%	50,00%	OPERATORI ESPERTI
43	24	67	64,18%	35,82%	ISTRUTTORI
28	19	47	59,57%	40,43%	FUNZIONARI/EQ
<b>78</b>	<b>49</b>	<b>127</b>	<b>61,42%</b>	<b>38,58%</b>	
<b>differenziale D/U</b>		<b>22,83%</b>			

**non si applica il titolo di preferenza** di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

### **DESCRIZIONE DELLA FIGURA DA FORMARE**

La figura sarà inquadrata nell' Area professionale del CCNL 16/11/2022 degli ISTRUTTORI. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

#### **Profilo Professionale Istruttore amministrativo:**

##### **FINALITA' DEL RUOLO e ATTIVITA' CARATTERIZZANTI:**

Gestione processi amministrativi afferenti le attività ed ambiti della Polizia Locale e della Protezione Civile di Livello Locale front-office e back-office Polizia Locale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti di processi afferenti la Polizia Locale sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati e informazioni anche di natura complessa, utilizzando procedure informatizzate. In particolare i processi/attività afferenti la Polizia Locale entro cui si esprime il coinvolgimento dell'istruttore amministrativo ineriscono le procedure sanzionatorie amministrative ed in specie quelle correlate all'accertamento di illeciti previsti dal Codice della Strada, le procedure di gare per l'acquisizione di beni e servizi, le procedure che sono strumentali al rilascio di atti ampliativi della sfera giuridica dei cittadini, le procedure che ineriscono le funzioni di Protezione Civile di livello locale, nonché le attività di front-office dello sportello al pubblico della Polizia Locale. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità di problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa. Concreta un elemento caratterizzate il ruolo, la capacità di lettura critica dei processi amministrativi strumentalmente alla possibilità di esprimere un contributo per la sistematizzazione e la semplificazione degli stessi.

Sono richieste le seguenti competenze:

**A2 Soluzione dei problemi:** Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

##### **LIVELLO RICHIESTO:**

- Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa
- Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti
- Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento
- Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure

**A4 Orientamento all'apprendimento:** Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di

apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

**LIVELLO RICHIESTO:**

- Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo
- Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato
- Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo

**B2 Collaborazione:** Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune interagendo con i colleghi anche a distanza attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

**LIVELLO RICHIESTO**

- Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni
- Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio
- Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti
- In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione

**B3 Orientamento al servizio:** Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

**LIVELLO RICHIESTO**

- Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro
- Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie
- Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti
- Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario

**C1 Affidabilità:** Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

**LIVELLO RICHIESTO**

- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative
- Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute
- Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
- Rispetta le consegne e le scadenze

**C2 Accuratezza:** Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

**LIVELLO RICHIESTO**

- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività
- Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
- Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
- Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi

**D1 Gestione dei processi:** Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

**LIVELLO RICHIESTO**

- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo
- Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere
- Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito
- Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

**ULTERIORI CONTENUTI DEL POSTO DA RICOPRIRE**

L'istruttore amministrativo svolgerà la propria attività presso l'ufficio amministrativo del Comando di Polizia Locale (sito presso la sede di Piazza Marconi n. 7/d - Vimercate) dove avrà modo di apprendere nuove conoscenze tecniche e competenze relative ai procedimenti e alle attività di inserimento dati nel gestionale delle sanzioni al Codice della Strada, e adempimenti conseguenti, nonché alle procedure per il rilascio di atti di assenso.

Formazione prevista:

FORMAZIONE TEORICA DI BASE: 20 ore (presso il Palazzo Comunale Piazza Unità di Italia n. 1 - Vimercate)

- Disciplina rapporto di lavoro e Organizzazione del lavoro ore 15: Responsabile ufficio personale, EQ Affari Generali e Organizzazione del personale. Normativa di riferimento: Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Funzioni Locali, Regolamenti comunali, Contratto integrativo di Ente, D.Lgs. 165/2001.

- Prevenzione ambientale e antinfortunistica ore 5 (presso il Palazzo Comunale Piazza Unità di Italia n. 1 - Vimercate): Tutor interno incaricato dal datore di lavoro per il coordinamento del servizio di prevenzione e protezione interno all'Ente e per la sicurezza luoghi di lavoro. Normativa di riferimento: Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n° 81.

FORMAZIONE SPECIFICO-TEORICA: 5 ore (presso il Palazzo Comunale Piazza Unità di Italia n. 1 - Vimercate)

- Normativa riguardante l'ente 2 ore: l'attività amministrativa del Comune (atti e Regolamenti adottati dal Comune di Vimercate), gli Organi istituzionali, la gestione finanziaria e gli atti di programmazione, la Performance e la sua misurazione - Tutor interni: EQ e Responsabili servizi. Normativa di riferimento: D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 118/2011

- Normativa riguardante atti e provvedimenti di processi afferenti alle procedure sanzionatorie amministrative ed in specie quelle correlate all'accertamento di illeciti previsti dal Codice della Strada: normativa del settore 3 ore (presso il Palazzo Comunale Piazza Unità di Italia n. 1 - Vimercate): Tutor interno: EQ Comandante Polizia Locale. Verrà consegnato materiale e documentazione di approfondimento. Normativa di riferimento: Codice della Strada e Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada, parte inerente le procedure sanzionatorie e autorizzatorie, Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, parte inerente le procedure per il rilascio di atti di assenso per la legittimazione delle manifestazioni /spettacoli, Nuovo Codice dei Contratti Decreto Legislativo 36/2023, Legge 689/1981.

FORMAZIONE SPECIFICO-PRATICA: 20 ore: (presso il Palazzo Comunale Piazza Unità di Italia n. 1 - Vimercate)

- L'attività si svolgerà durante l'intero periodo lavorativo e verrà dato rilievo all'apprendimento delle procedure sanzionatorie amministrative, sia quelle inerenti al Codice della Strada che quelle attinenti illeciti amministrativi per violazioni di Leggi e/o Regolamenti, nonché rilievo alle procedure strumentali al rilascio di atti di assenso per gli ambiti presidiati dalla Polizia Locale. Verrà dato rilievo inoltre all'attività di front-office dello sportello al pubblico della Polizia Locale. Il lavoratore verrà affiancato per il concreto apprendimento dell'utilizzo di programmi gestionali in uso presso il Comando. Gestionali utilizzati: Socr@web Maggioli, Concilia Maggioli (gestionale delle procedure sanzionatorie al C.d.S.), software di gestione degli accessi alla zona a traffico limitato, uso Word, Excel, Posta elettronica.

#### **ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

- ✓ **DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE (che permette l'accesso alla università) in materie aziendali, diploma classico o scientifico, liceo scienze umane** (*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 avviso di selezione, 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, a pena di esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa*). **Non è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando.**
- ✓ Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di un Paese terzo alle condizioni previste dai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001: i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e quelli di Paesi terzi titolari dei requisiti di cui ai commi citati, devono dichiarare lo Stato corrispondente alla propria cittadinanza, di possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che s'intende accertata mediante l'espletamento delle prove d'esame;
- ✓ Età compresa tra 18 e 32 anni non compiuti alla data di scadenza del bando (ovvero pari ad un massimo di 31 anni e 364 giorni alla scadenza del bando);
- ✓ Godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e quelli di Paesi terzi, di cui ai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D.Lgs. 165/01, devono possedere il requisito del godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- ✓ Non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto d'impiego presso la pubblica amministrazione;
- ✓ Non essere stati destituiti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento;
- ✓ Possedere l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni previste dal ruolo, fatta salva la tutela delle/dei portatrici/portatori di handicap di cui alla legge 5/2/1992 n. 104 (le eventuali condizioni di disabilità non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere);

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione pubblica devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal bando preclude la possibilità di partecipare alla selezione pubblica.

**La verifica circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura concorsuale sarà effettuata su tutti i candidati risultati idonei in esito a tutte le prove d'esame.**

L'Ente può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

#### **ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta e presentata attraverso la procedura telematica del portale InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) - Piattaforma unica di reclutamento) mediante i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- c) compilazione di tutti i requisiti richiesti dall'avviso;
- d) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

**Il termine perentorio di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione coincide con il giorno 15 LUGLIO 2024, ore 12:00.**

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione inoltrata tramite il portale di Reclutamento è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di ammissione alla procedura; l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata comporterà l'esclusione della partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni accertamenti sulle dichiarazioni del concorrente.

Il Comune di Vimercate, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione in oggetto, ovvero la cancellazione dalla graduatoria di merito, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto in esecuzione degli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

Il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente secondo le norme vigenti per il trattamento dei dati.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito del candidato.

#### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Oltre alla mancanza di uno dei requisiti richiesti, è causa di esclusione la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito.

#### **INDICAZIONI PER PARTICOLARI CONDIZIONI (INVALIDITA' E DSA):**

##### **INVALIDITA':**

Nella domanda dovrà essere indicata l'eventuale necessità, a pena di decadenza dal beneficio, di tempi aggiuntivi o dell'ausilio necessario per l'espletamento delle prove in relazione alla propria specifica condizione di disabilità, ai sensi della Legge 104/1992. La richiesta deve essere opportunamente documentata anche con eventuale apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere preciso riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. In ogni caso la concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo

di ogni specifico caso. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap deve essere allegata alla domanda on-line;

#### DISTURBI SPECIFICI DELL' APPRENDIMENTO (DSA)

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall' articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Considerato che le prove verranno svolte con strumenti informatici verranno assicurate ai soggetti con DSA che ne facciano richiesta le seguenti misure:

- di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
- di usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta.

Il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.

In ogni caso, la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio, nonché l'assegnazione di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla base della documentazione presentata e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Comunque, la concessione di tempi aggiuntivi non può eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova. L'eventuale possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa deve essere allegata alla domanda on-line.

#### DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON LINE:

I candidati dovranno allegare alla domanda, in forma digitale:

- i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e/o precedenza a parità di valutazione
- certificazione ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis della Legge 104 del 05/02/1992 (dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica contenente preciso riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive);
- certificazione DSA di cui alla Legge 170/2010 e dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

Gli allegati richiesti possono essere trasmessi (in caso non fossero stati allegati tramite il portale INPA alla domanda), entro la scadenza di presentazione delle domande di cui sopra, all'attenzione dell'ufficio personale anche via pec al seguente indirizzo: [\*\*vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it\*\*](mailto:vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it).

#### **ART. 3 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Prima delle prove scritte verrà nominata una commissione esaminatrice composta per almeno un terzo da membri di sesso femminile. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

La commissione esaminatrice provvederà alla formazione della graduatoria in ordine al merito, sulla base della votazione complessiva dei concorrenti.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate al Responsabile dell'Ufficio Personale o ad altro dipendente del medesimo Ufficio.

#### **ART. 4 PROVE D'ESAME E CALENDARIO PROVE**

Tutte le prove si svolgeranno in presenza. I candidati devono presentarsi, a pena di esclusione con un valido documento di riconoscimento e il codice fiscale.



**Il Calendario delle prove verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Vimercate ([www.comune.vimercate.mb.it](http://www.comune.vimercate.mb.it)) nella Sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.**

E' fatto divieto di introdurre dispositivi cellulari, tablet, PC e similari nella sala di espletamento delle prove di concorso. E' prevista la sanzione dell'esclusione nei confronti di coloro che vengano sorpresi ad utilizzarli.

### **Prove d'esame**

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale. Le prove saranno orientate ad accertare la motivazione, le competenze e il potenziale di sviluppo del(la) candidato(a).

Sarà oggetto di approfondimento anche:

- il livello di consapevolezza delle funzioni pubbliche e di conoscenza dei compiti del comune;
- il livello di conoscenza delle lingue straniere;
- il livello di consapevolezza delle modalità di relazione con il pubblico e con gli utenti;
- la capacità di comprensione del linguaggio, scritto o verbale, su testi o relazioni di media complessità.

La prova scritta consisterà nell'elaborazione di documenti articolati orientati a verificare:

- le conoscenze relative ai titoli di studio richiesti;
- conoscenze informatiche di base e conoscenze medio-alte dell'utilizzo di fogli di calcolo e dell'utilizzo dei motori di ricerca;
- diritto costituzionale: livello base;
- matematica (algebra e analisi): livello medio;
- la capacità di utilizzo delle conoscenze per la soluzione di problemi e casi specifici;
- le capacità linguistiche: livello medio
- le competenze descritte ai punti A2 e D1 del paragrafo DESCRIZIONE DELLA FIGURA DA FORMARE

La prova orale sarà orientata a verificare:

- il livello di conoscenza della lingua inglese parlata;
- il livello di conoscenza delle tecnologie digitali, (figli di calcolo, documenti, grafici), motori di ricerca e navigazione Internet;
- la capacità di sostenere il confronto argomentando in modo congruo;
- Le competenze descritte alle lettere da A a D, eccetto A2 e D1, del paragrafo DESCRIZIONE DELLA FIGURA DA FORMARE

Il/La candidato/a straniero/a sarà sottoposto/a ad accertamento della conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta. Un punteggio insufficiente in tale prova determinerà l'inidoneità del/della candidato/a e il/la medesimo/a non sarà inserito/a in alcuna graduatoria.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta.

Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

### ***ART. 5 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI***

Le comunicazioni relative alle date delle prove d'esame ed ai relativi esiti, saranno rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Vimercate ([www.comune.vimercate.mb.it](http://www.comune.vimercate.mb.it)) nella Sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso e sul portale INPA.

**Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale, fatta salva l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda.**

**I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove d'esame, anche in caso fossero svolte in modalità telematica da remoto, muniti, a pena di esclusione, di valido documento di riconoscimento riportante la fotografia.**

### ***ART. 6 GRADUATORIA***

La graduatoria finale di merito, nominativa, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma del voto ottenuto nella prova scritta e dal voto conseguito nella eventuale prova orale. In caso di parità di merito si terrà conto dei titoli di preferenza previsti dal presente bando.

Saranno dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto delle preferenze a parità di punteggio.

La stessa graduatoria resterà valida ed utilizzabile per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata, oltre che per la stipulazione dei CFL programmati:

- per la sostituzione dei candidati assunti con contratto di formazione e lavoro, qualora il rapporto di lavoro si interrompesse anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita;
- per la stipulazione di ulteriori contratti di formazione e lavoro qualora, nell'arco di validità della graduatoria, l'amministrazione comunale disponesse, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'attivazione di nuovi CFL per il medesimo profilo professionale;

#### **ART. 7 ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE**

Le assunzioni a tempo determinato verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria. I vincitori saranno invitati, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda, o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno spedita all'indirizzo indicato nella domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro muniti dei documenti necessari ai sensi di legge.

Si informa, inoltre, che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, gli assumendi dovranno rendere apposita autocertificazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità tra quelle richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle altre normative in tema di inconfiribilità/incompatibilità.

Gli aventi diritto all'assunzione che, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, non sottoscriveranno il contratto individuale e/o non prenderanno servizio, senza giustificato motivo, che sarà oggetto di valutazione da parte del Comune di Vimercate, saranno considerati rinunciatari all'assunzione e perderanno ogni diritto alla nomina.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.

I vincitori sono assunti in prova per n. 1 mesi dalla data di effettiva immissione in servizio ai sensi dell'art. 3 del CCNL del 14/9/2000.

La mancata accettazione dell'assunzione comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina.

Il contratto potrà trasformarsi alla scadenza, o prima di essa, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, a condizione che sia stato compiuto l'intero periodo di formazione obbligatoria ovvero che non sia stato compiuto senza colpa dell'interessato ed a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire. La trasformazione potrà avvenire compatibilmente con le norme nel tempo vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali ed in ottemperanza alla sostenibilità finanziaria ed agli equilibri di bilancio dell'ente, nel rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa vigente.

#### **ART. 8 INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

I candidati risultati vincitori, che saranno chiamati a stipulare contratto individuale di lavoro, saranno inquadrati nell'Area Istruttori del CCNL del 16/11/2022. Il trattamento economico applicato sarà il seguente: stipendio tabellare annuo lordo e indennità, 13<sup>^</sup> mensilità, salario accessorio in relazione alle prestazioni di lavoro effettuate.

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

## **ART. 9 TERMINI, MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL BANDO**

Il termine finale del procedimento è stabilito in giorni 180 dalla data di effettuazione della prima prova scritta. Entro il termine finale del procedimento, saranno pubblicati nella medesima sezione del sito istituzionale del Comune anche la graduatoria concorsuale definitiva, i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'art. 18, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di prorogare i termini, sospendere, modificare o revocare il presente bando per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione stessa, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta, come anche di non procedere ad alcuna assunzione.

## **ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con la finalità di selezione del personale a cui si riferisce il presente bando. Le basi giuridiche che legittimano il trattamento sono le seguenti: l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e l'adempimento di misure precontrattuali adottate su richiesta di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016. I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il/la candidato/a potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, il diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione che ha indetto il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti recapiti: Telefono: 039.66.59.1 - Indirizzo PEC: [vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it](mailto:vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it). Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [dpo@comune.vimercate.mb.it](mailto:dpo@comune.vimercate.mb.it).

Il/la candidato/a ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

## **ART. 11 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda ai vigenti Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e quello per la disciplina dei concorsi, delle assunzioni e delle selezioni del Comune di Vimercate, nonché alle altre norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

## **ART. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DI TRASPARENZA, INFORMAZIONI RELATIVE AL CONCORSO, ACCESSO AGLI ATTI**

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai

controinteressati alla ostensione degli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241 si informa che il responsabile del procedimento relativo al concorso in oggetto è il Segretario Generale del Comune di Vimercate. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it](mailto:vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it). Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica diversi da quelli sopra indicati non saranno prese in considerazione.

Il presente bando è pubblicato sul sito del Comune di Vimercate ([www.comune.vimercate.mb.it](http://www.comune.vimercate.mb.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso. Nella medesima sezione verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; **sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.**

Vimercate, lì 7/6/2024

*Il Segretario Generale*  
*F.TO Dott. Mario Spoto*