



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ PRESSO L'AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA – SETTORE FINANZIARIO E C.D.G., MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 52 COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E DELL'ART. 13, COMMI 6-8 DEL CCNL 16/11/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della propria determinazione R.G. n. 852 del 17/10/2023,

RENDE NOTO

che, al fine di valorizzare le professionalità interne ed in forza di quanto disposto dall'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022, è indetta procedura selettiva interamente riservata al personale a tempo indeterminato del Comune di Novate Milanese, in possesso dei requisiti di seguito indicati, per la copertura a tempo indeterminato e pieno, mediante progressione verticale ai sensi del vigente Regolamento di disciplina delle progressioni verticali “in deroga” approvato con deliberazione G.C. n. 123/2023, di n. 1 posto di **Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e delle EQ**, da assegnare all'Area Servizi Generali e alla Persona – Settore Finanziario e C.d.G. - Servizio Ragioneria;

ART. 1 DESCRIZIONE DEL POSTO DA RICOPRIRE

Le mansioni del profilo richiesto sono quelle previste nelle declaratorie di cui al Nuovo ordinamento professionale del personale dipendente del Comune di Novate Milanese, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 4 maggio 2023 ai sensi degli artt. 11 e ss del CCNL 16/11/2022.

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno (36 ore settimanali). L'orario è articolato attualmente su 5 giorni lavorativi con n. 2 rientri pomeridiani.

I dipendenti vincitori della selezione sono esonerati dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 comma 2 del CCNL 16/11/2022 e conservano le giornate di ferie maturate e non fruito.

Fermo restando che il Servizio Ragioneria costituisce articolazione del Settore Finanziario e Cdg e pertanto ai funzionari assegnati è richiesta un'approfondita conoscenza di tutte le funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, al Servizio in questione sono attribuite in via principale le seguenti funzioni:

- istruttoria e redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- elaborazione di tutti i documenti di programmazione economico-finanziaria e relativa gestione: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione;
- controllo dell'andamento della gestione finanziaria; monitoraggio degli equilibri finanziari; controllo sul rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi dell'Ente dal punto di vista finanziario;
- attività di supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati;
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti;



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

- gestione Contabilità economica e Controllo di Gestione;
- elaborazione bilancio consolidato;
- attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP, ecc);
- attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti;
- verifica e parificazione dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente;

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246" e dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Novate Milanese, inquadrati nell'Area degli Istruttori (o previgente categoria), con profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile, che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari superiori alla multa nel biennio antecedente al termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e in possesso dei seguenti requisiti culturali e di esperienza:

a) possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea:

- Laurea Triennale D.M. 509/1999: Scienze dell'economia e della gestione aziendale – classe 17; Scienze economiche - classe 28; Scienze dei servizi giuridici – classe 2; Scienze giuridiche – classe 31; Scienze dell'amministrazione – classe 19;
- oppure Laurea Triennale D.M. 270/2004: Scienze dell'Economia e della gestione aziendale L-18; Scienze economiche L- 33; Scienze dei servizi giuridici L-14;
- oppure Laurea Specialistica ex Decreto Ministeriale n. 509/1999 conseguita in una delle seguenti classi specialistiche (LS): Scienze dell'Economia (64/S), Scienze economico- aziendali (84/S); Giurisprudenza (22/S); Teoria e tecniche della formazione e dell'informazione giuridica (102/S); Scienze delle pubbliche amministrazioni (71/S);
- oppure Laurea Magistrale ex Decreto Ministeriale n. 270/2004 conseguita in una delle seguenti classi magistrali (LM): Scienze dell'Economia (LM56), Scienze economico-aziendali (LM77), Giurisprudenza (LMG1); Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM63);
oppure Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree specialistiche/magistrali nelle classi sopraindicate

b) almeno 5 anni anche non continuativi di esperienza maturata con rapporto di lavoro subordinato c/o Amministrazioni pubbliche nell'area degli Istruttori (o previgente categoria) e nella stessa famiglia professionale del posto oggetto di selezione;

oppure:



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI

Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it

Telefono 02/354731

a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e

b) almeno 10 anni anche non continuativi di esperienza maturata con rapporto di lavoro subordinato c/o Amministrazioni pubbliche nell'area degli Istruttori (o previgente categoria) e nella stessa famiglia professionale del posto oggetto di selezione.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, il riconoscimento del requisito è subordinato al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equipollenza del titolo di studio posseduto, ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equipollenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato anche successivamente alla conclusione della selezione, costituisce causa di decadenza dalla progressione verticale.

ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Lo stipendio iniziale previsto, per il profilo di Funzionario Amministrativo contabile – Area dei Funzionari e delle EQ dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali è pari ad euro 23.212,35 annui lordi.

Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro.

Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica nell'Area degli Istruttori risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza riassorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della nuova area di inquadramento. Il dipendente conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità.

In caso di conferimento di incarico di elevata qualificazione sarà altresì riconosciuto il trattamento spettante in base alle previsioni del CCNL vigente e al sistema di pesatura adottato nel Comune.

ART. 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione ed indirizzata al Comune di Novate Milanese (MI) – Servizio Personale Organizzazione – Via Vittorio Veneto n. 18 20026 Novate Milanese (MI).

Nell'istanza i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- 1) Cognome, nome, codice fiscale,
- 2) Luogo e data di nascita;
- 3) Indirizzo di residenza e di domicilio, se diverso dalla residenza;
- 4) recapito telefonico;
- 5) il recapito presso il quale, ad ogni effetto, sarà fatta qualsiasi comunicazione inerente alla selezione;
- 6) il titolo di studio posseduto, specificando l'Istituto/l'Università presso il/la quale è stato

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

MARTINA STEFANEA LAURA il 18/10/2023 11:09:14

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROTOCOLLO GENERALE: 2023 / 23671 del 18/10/2023



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

- conseguito e l'anno scolastico/accademico di conseguimento;
- 7) l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale cui si riferisce la selezione;
 - 8) di accettare senza riserve le condizioni del presente Avviso e di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per gli adempimenti della procedura di cui trattasi, ai sensi del D.lgs. 30/06/2003 n. 196;
 - 9) di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano il nuovo stato giuridico ed economico.

Ogni eventuale variazione di indirizzo dovrà essere comunicata al Comune di Novate Milanese – Servizio Personale e Organizzazione.

Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

La domanda di partecipazione deve essere presentata entro il termine perentorio delle ore **12:30 del 2 novembre 2023**, con le modalità sotto indicate:

- **tramite presentazione diretta** allo Sportello al Cittadino (Via Vittorio Veneto n. 18 - Novate Milanese), che rilascerà idonea attestazione di ricevimento, nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle ore 12,30;
- **tramite raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Comune di Novate Milanese, Via Vittorio Veneto n. 18 - 20026 Novate Milanese (MI);

Per le domande spedite a mezzo raccomandata a/r NON farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ma quello in arrivo apposto dall'Ufficio protocollo del Comune di Novate Milanese. Pertanto verranno escluse le domande che, pur spedite in tempo utile, non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Novate Milanese entro il termine di scadenza sopra indicato.

Le domande presentate con le modalità 1) e 2) devono recare, sulla busta che le contiene, l'indicazione "Contiene domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n.1 posto posto di Funzionario Amministrativo Contabile presso il Comune di Novate Milanese".

- **tramite posta elettronica certificata**, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo: comune.novatemilanese@legalmail.it

La domanda deve essere corredata dalla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento. Gli allegati alla domanda di partecipazione (es. curriculum vitae) dovranno pervenire in formato PDF.

Nell'oggetto di posta certificata deve essere riportato anche in forma abbreviata:

"domanda di partecipazione alla selezione di progressione verticale Funzionario amministrativo contabile".

Non saranno accettate domande, pur firmate digitalmente, inviate da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 6 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA SELETTIVA

È motivo di non ammissione alla selezione:

- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

MARTINA STEFANEA LAURA il 18/10/2023 11:09:14

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROTOCOLLO GENERALE: 2023 / 23671 del 18/10/2023



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilane@legalmail.it
Telefono 02/354731

- la mancata indicazione del possesso dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi alla selezione;
- l'omessa dichiarazione dei dati anagrafici;
- modalità difformi di presentazione della domanda rispetto a quelle previste al precedente art. 4.

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire entro 2 giorni dal ricevimento della relativa richiesta inviata, tramite posta elettronica, da parte del Servizio Personale e Organizzazione.

La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

Alla selezione sono ammessi tutti i candidati che risultino, in base a quanto dichiarato, in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione.

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. I candidati verranno ammessi/esclusi dalla presente procedura con apposita determinazione del responsabile del procedimento.

ART. 7 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento di disciplina delle progressioni verticali "in deroga" approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 123/2023, le domande di partecipazione alla procedura selettiva sono valutate dal Comitato di Direzione, formato dal Segretario generale e dai Dirigenti dell'Ente, coadiuvato con funzioni di segretario verbalizzante da un funzionario del Servizio Personale, sulla base dei seguenti criteri:

a) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA PROFESSIONALE (o categoria previgente) IMMEDIATAMENTE INFERIORE A QUELLA DEL POSTO DA RICOPRIRE – max punti 30/100:

a.1) Esperienza minima richiesta quale requisito di ammissione alla selezione (art. 2 dell'avviso)	Punti 0
a.2) Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato e con inquadramento in famiglia professionale diversa da quella del posto da ricoprire	0,50 punti per ogni anno di servizio fino a un massimo di 20 anni;
a.3) Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato e con inquadramento nella stessa famiglia professionale del posto da ricoprire	1 punto per ogni anno di servizio ulteriore rispetto al periodo previsto quale requisito di ammissione alla selezione fino ad un massimo di 20 punti;

Ai fini del riconoscimento del servizio sub 2 e sub 3 sono equiparati all'anno i periodi di servizio continuativo pari ad almeno sei mesi.

b) TITOLI DI STUDIO – max punti 30/100:

b.1) titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (è considerato titolo di studio superiore una delle lauree	Punti 10
--	----------

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

MARTINA STEFANEA LAURA il 18/10/2023 11:09:14

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROTOCOLLO GENERALE: 2023 / 23671 del 18/10/2023



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI

Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilane@legalmail.it

Telefono 02/354731

magistrali indicate al precedente art. 2 assorbente una delle lauree triennale indicate allo stesso art. 2)	
b.2) secondo titolo di studio di pari livello rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno (ad es., ulteriore laurea triennale)	Punti 10
b.3) master di primo livello in ambito attinente al posto da ricoprire	Punti 10
b.4) master di secondo livello in ambito attinente al posto da ricoprire	Punti 10

c) COMPETENZE PROFESSIONALI – max punti 40/100:

c.1) media delle valutazioni della performance organizzativa ed individuale (non inferiore ad 80/100) conseguite nel triennio antecedente al termine per la presentazione delle candidature, max 10 punti così ripartiti:

Media valutazione	Punteggio
100	10
99,99-97	9,5
96,99 - 95	9
94,99 - 90	8
85 – 89,99	7
da 84,99 a 80	6

c.2) valutazione delle competenze professionali acquisite al termine di percorsi formativi e certificate da soggetti esterni: max punti 5;

concorreranno all'attribuzione del punteggio riferito a tale subcriterio i titoli di studio (laurea/master) conseguiti in ambiti non attinenti al posto da ricoprire;

c.3) valutazione dell'accrescimento delle competenze professionali conseguito mediante lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito e del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità (ad es., incarichi di RUP, incarichi di specifiche responsabilità, mansioni superiori): max 5 punti;

c.4) valutazione dell'accrescimento delle competenze professionali mediante colloquio, max 20 punti.

Il colloquio individuale con il Comitato di Direzione sarà volto ad accertare la conoscenza dei candidati delle funzioni demandate allo specifico Servizio ed inoltre le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e le attitudini.

In merito alla valutazione delle attitudini personali e delle caratteristiche comportamentali, che andrà ad integrare la complessiva valutazione del colloquio finale, si vaglieranno, anche mediante l'eventuale somministrazione di un test scritto, la capacità di comunicazione, la capacità di stabilire



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI

Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it

Telefono 02/354731

relazioni interpersonali positive e l'orientamento al risultato e alle soluzioni, anche innovative. I criteri di valutazione di tali attitudini e caratteristiche ai quali si farà riferimento sono:

- ✓ Capacità di comunicazione: sicurezza e chiarezza nell'esposizione, capacità di governo delle diverse componenti della comunicazione verbale e non verbale;
- ✓ Capacità relazionali organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso; attitudine alle relazioni interpersonali: capacità di sostenere l'interazione con un atteggiamento positivo e di apertura al dialogo, comportamenti orientati a sviluppare relazioni positive in situazioni di interazione e collaborazione con gli altri, conoscenza delle dinamiche sottese alle relazioni efficaci;
- ✓ Capacità di problem solving (capacità di comprendere le situazioni identificando la criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto);
- ✓ Sovrintendere a processi lavorativi fornendo direttive e coordinamento ai collaboratori;
- ✓ Capacità di pianificare e organizzare le risorse disponibili;
- ✓ Orientamento al risultato: attitudine ai comportamenti orientati all'efficacia ed efficienza, orientamento alle soluzioni, anche innovative, per il superamento delle difficoltà e il raggiungimento del risultato.

ART. 8 – DIARIO DEI COLLOQUI

I dipendenti in possesso dei requisiti previsti al precedente art. 2 saranno convocati a colloquio mediante e-mail all'indirizzo di posta istituzionale almeno tre giorni prima della data prevista. Nello stesso termine sarà pubblicato apposito avviso sul sito istituzionale – sezione concorsi recante anche la data e il luogo di svolgimento dei colloqui.

Tutti i colloqui saranno pubblici.

I dipendenti che non riceveranno comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi nella sede stabilita per il colloquio, nel giorno e nell'ora indicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione a colloquio senza giustificato motivo equivale a rinuncia alla selezione.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, i candidati saranno identificati in tutti gli avvisi mediante il numero di protocollo generale, assegnato alla domanda di partecipazione presentata.

ART. 9 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine dei colloqui il Comitato formulerà la graduatoria di merito dei candidati secondo la votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e data dalla somma dei punteggi assegnati applicando i criteri e subcriteri di cui al precedente art. 7.

Si richiama quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento.

La graduatoria sarà approvata con apposita determinazione e sarà pubblicata all'Albo Pretorio On line del Comune e sul sito istituzionale.

ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del vincitore sarà formalizzata mediante stipula di apposito contratto individuale di lavoro.

Il vincitore sarà tenuto a permanere presso il Comune di Novate Milanese per un periodo non inferiore a cinque anni.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

MARTINA STEFANE LAURA il 18/10/2023 11:09:14

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROTOCOLLO GENERALE: 2023 / 23671 del 18/10/2023



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI

Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilane@legalmail.it

Telefono 02/354731

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera ed il Comune di Novate Milanese risolverà, senza preavviso, il rapporto di lavoro già in essere.

ART. 11 – ACCESSO GLI ATTI

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il diritto di accesso può essere esercitato su tutti gli atti della procedura concorsuale, quali le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali e gli elaborati.
2. Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione successivamente all'approvazione con apposito provvedimento del Responsabile del procedimento delle operazioni concorsuali.

ART. 12 - NORME DI SALVAGUARDIA

1. Il Comune di Novate Milanese si riserva, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, la facoltà di annullare, revocare, sospendere o di riaprire i termini della procedura selettiva nei seguenti casi:
 - a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che impongano il divieto di procedere all'assunzione o facciano venir meno l'esigenza stessa dell'assunzione;
 - b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione del posto da ricoprire;
 - c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
 - d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini dell'avviso nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al contenuto dello stesso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza dell'avviso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide e gli interessati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novate Milanese.
3. Contro il presente avviso è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Segretario generale Dr.a Stefanea Laura Martina.

Il presente avviso e lo schema di domanda di partecipazione sono pubblicati per 15 giorni sul sito del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: www.comune.novate-milane.se.mi.it (Sezione Concorsi).



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni è possibile contattare il Servizio Personale e Organizzazione ai seguenti recapiti: tel 02-35473288-277-258-328, e.mail: personale@comune.novate-milanese.mi.it.

ART. 14 - INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.
2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Servizio Personale e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.
4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Novate Milanese, nella persona del Sindaco pro tempore, Sig.ra Daniela Maldini, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.
Responsabile del Trattamento è il Segretario generale del Comune di Novate Milanese Dr.ssa Stefanea Laura Martina, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.
E' altresì possibile contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.novate-milanese.mi.it.
6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione.
8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Stefanea Laura Martina

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

MARTINA STEFANEA LAURA il 18/10/2023 11:09:14

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROTOCOLLO GENERALE: 2023 / 23671 del 18/10/2023