

## Ordine degli Avvocati di Messina

### **Concorso pubblico per la copertura mediante selezione per titoli ed esami n.1 posto a tempo pieno e indeterminato avente profilo di Assistente di segreteria presso l'Ordine degli Avvocati di Messina**

IL PRESIDENTE  
dell'Ordine degli Avvocati di Messina

#### **Visti**

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modifiche e integrazioni, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e in particolare gli articoli 6, 30, 34 *bis* e 35;
- l'art. 2, comma 2 *bis* del D.L. 31 agosto 2013, conv. con mod. nella l. 30 ottobre 2013, n. 125;
- la delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Messina del 09/11/2023 n.828/2023 con cui è stato approvato il piano triennale del fabbisogno per gli anni 2023-2025 dando atto della dotazione organica e delle relative scoperture;
- il Regolamento per l'assunzione del personale adottato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Messina con delibera del 02/10/2024 n.730/24

#### **Considerato**

- che il 05/12/2024 è stata trasmessa, da parte dell'Ordine degli Avvocati di Messina (di seguito COA), comunicazione prot.6057/2024 agli enti competenti per la verifica di personale in disponibilità da assumere secondo le procedure di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito D.Lgs. n. 165/2001);
- che il profilo professionale richiesto è il seguente: Assistente di segreteria  
**Professionalità richiesta:** Lavoratore che raccoglie, compila ed elabora la documentazione amministrativa e contabile necessaria al lavoro d'ufficio e che supporta tutte le attività di gestione contabile, finanziaria e di programmazione dell'organizzazione, secondo le procedure stabilite, con capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità e con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti secondo le direttive impartite dai superiori. Svolge mansioni di dattiloscrittura e archiviazione dati anche utilizzando sistemi informatici. Cura la tenuta degli archivi (fascicolazione, conservazione, catalogazione, distribuzione e consegna all'utenza di fascicoli, documenti o invii telematici). Cura, seguendo le direttive impartite, la biblioteca della cui custodia e ordine è responsabile. Cura l'attività amministrativa rivolta all'utenza e l'attività di supporto al funzionario, prestando attenzione ad ogni aspetto da questo delegato. In particolare esegue compiti specifici in ambiti circoscritti nel quadro delle direttive impartite, tra cui compiti di supporto ad attività istruttoria mediante la predisposizione, la formazione, la definizione e la revisione di schemi di atto, se necessario anche di natura contabile-finanziaria, utilizzando all'occorrenza procedure e strumenti informatici; compiti di supporto nella tenuta di albi e registri, anche contabili se necessario, in particolare degli Albi professionali e i registri e tutti gli adempimenti ad essi conseguenti; compiti di cura, nell'ambito delle proprie competenze, delle relazioni con il pubblico, con le altre amministrazioni e con eventuali consulenti esterni di cui si avvale la struttura. Ogni altra attività a supporto dei servizi resi dall'Ordine ai propri iscritti, sotto la responsabilità del funzionario o del Presidente, del Consiglio o dei loro delegati. Ulteriori mansioni consistono nell'acquisizione anche tramite attività di sportello, di informazioni e dati per la preparazione di atti e documenti; nella predisposizione di computi, rendiconti e relazioni semplici; nel rilascio, su precise disposizioni, di copie conformi di documenti di cui cura la conservazione e l'archiviazione; nella cura dei servizi di posta, protocollo, rubricazione, contabilità (bollette, pagamenti, incassi e relativa annotazione o trascrizione).

**Competenze (Conoscenze e capacità):** **Conoscenze:** Elementi di economia, contabilità e gestione risorse umane; Elementi di diritto civile e amministrativo; Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio; Elementi di organizzazione del lavoro e dei sistemi documentali in uso per la gestione, acquisizione, registrazione e conservazione della corrispondenza, flussi documentali, di catalogazione e archiviazione; Elementi di informatica e capacità di utilizzo dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e software gestionali; Conoscenza dei servizi all'utenza, informazione e comunicazione. Conoscenza dell'ordinamento professionale e delle funzioni svolte dal Consiglio dell'Ordine. **Capacità:** Capacità di comunicare efficacemente anche per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari; Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative, anche ad evidenza pubblica; Effettuare analisi e ricerche giuridiche; Utilizzare applicativi e strumenti informatici; Ascoltare attivamente; Effettuare ricerche di mercato; Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata; Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti; Capacità di lavorare in gruppo; Capacità di pianificare il lavoro assegnato e di portare a termine le procedure affidate con precisione; Flessibilità e capacità di risolvere i problemi.

**Titolo di studio:** Diploma di Scuola secondaria di secondo grado. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equipollenza.

### **Richiamata**

La delibera del COA di Messina adottata nella seduta del 06/11/2024 n.801/2024, con cui è stato approvato il seguente bando di concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato per l'assunzione di personale con il profilo di Assistente di segreteria presso l'Ordine degli Avvocati di Messina;

### **Indice**

Un concorso pubblico mediante selezione per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato per l'assunzione di personale con il profilo di Assistente di segreteria presso l'Ordine degli Avvocati di Messina, regolato dalle vigenti disposizioni di legge, dalle norme del DPR 9 maggio 1994, n. 487 (di seguito DPR n. 487/94) soltanto ove espressamente richiamate, dal Regolamento per le assunzioni adottato nella seduta del 02/10/2024;

### **ART. 1 – Indicazioni preliminari**

L'Ordine degli Avvocati di Messina garantisce pari opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246" e all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, ai cui principi l'Ordine degli Avvocati è tenuto ad adeguarsi ai sensi dell'art. 2 bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, conv. in L. 30 ottobre 2013, n. 125.

Ai fini del rispetto dell'equilibrio di genere si dichiara, ai sensi dell'art. 5 comma 4, lett. o) del DPR n. 487/94 (norma espressamente richiamata a questo fine nel presente bando), che al 31 dicembre 2023 la percentuale di rappresentatività dei generi era, in relazione all'Area Assistenti messa a concorso la seguente: uomini 0% e donne 100%.

I candidati portatori di handicap devono specificare all'atto della domanda, ai sensi dell'art. 20 della l.n. 104/92, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempo aggiuntivi o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura e di scrittura.

Tutte le comunicazioni relative al presente bando nel sito web dell'Ordine degli Avvocati di Messina <https://www.ordineavvocatimessina.it>.

## **Art. 2 Requisiti di ammissione**

1. Possono partecipare al concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari, purché il posto di lavoro non implichi esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri;
- b) maggiore età. Il dipendente all'atto dell'assunzione non dovrà avere raggiunto il limite massimo di età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla normativa per il collocamento in quiescenza;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al paese di cittadinanza.
- d) idoneità psico-fisica all'impiego. L'Ordine ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere per accertare l'idoneità psico-fisica in relazione alle mansioni da espletare;
- e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, un'azienda pubblica o una società pubblica per persistente insufficiente rendimento;
- g) non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche o società pubbliche, per avere conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- h) assenza di condanne penali;
- i) Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

2. I requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e anche alla data di immissione in servizio.

## **Art. 3 Presentazione della domanda**

1. La domanda di partecipazione va presentata esclusivamente via pec, inviandola al seguente indirizzo: [concorsiordineavvocatimessina@pec.it](mailto:concorsiordineavvocatimessina@pec.it).

2. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopraindicata o oltre i termini di scadenza sopra descritti comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

3. La domanda da parte dei candidati deve pervenire entro e non oltre le ore 23:59 del 20/01/2025.

La data di presentazione della domanda è certificata e comprovata dalla busta di consegna della posta elettronica certificata.

4. Ai fini della partecipazione al concorso in caso di più invii della domanda di partecipazione, si tiene conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

5. Il candidato deve dichiarare il possesso dei titoli che diano diritto ad eventuali preferenze ai sensi dell'art. 5, c. 4, D.P.R. n. 487/94 (norma espressamente richiamata a questo fine nel presente bando).

6. L'Ordine degli Avvocati non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

7. La partecipazione alla procedura di cui al presente bando comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite nello stesso.

8. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione, con applicazione delle relative sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

9. L'Ordine degli Avvocati si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

#### **Art. 4 Allegati alla domanda**

I candidati avranno cura di inserire nella busta di trasmissione dell'istanza apposita autocertificazione, resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con applicazione delle relative sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e/o documentazione:

- Comprovante il possesso dei titoli di studio e di servizio e degli altri titoli previsti dal successivo art. 8 del presente bando;
- Relativa ad eventuale equipollenza tra titoli di studio;
- Relativa ad eventuale sussistenza di titoli di preferenza;
- *Curriculum vitae et studiorum* in formato europeo, debitamente autocertificato e sottoscritto;
- Documento di identità in corso di validità
- Ricevuta di avvenuto bonifico del contributo di segreteria
- Ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione dei titoli.

#### **Art. 5 Esclusione dal concorso**

Esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è comunicata con provvedimento motivato.

#### **Art. 6 Preselezione**

1. L'Ordine degli Avvocati di Messina, ove le domande pervenute siano superiori a 30, può procedere allo svolgimento di una prova preselettiva intesa ad accertare le competenze ed il grado di professionalità posseduto in relazione a quello richiesto per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria di inquadramento. L'Ordine si riserva la facoltà di affidare l'organizzazione della preselezione a soggetti pubblici o privati professionalmente accreditati nel campo della selezione e ricerca del personale, ferma la presenza dei componenti della Commissione esaminatrice allo svolgimento della prova preselettiva.

2. La preselezione consiste nella risoluzione in un tempo determinato di apposti quiz a risposta multipla vertenti sulle seguenti materie:

- Normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Normativa sulla protezione dei dati personali;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Normativa in materia di digitalizzazione ed informatizzazione della pubblica amministrazione;
- Codice dell'amministrazione digitale;
- L. n. 247/2012, con particolare riferimento a funzioni e organizzazione degli Ordini professionali forensi;
- Il procedimento disciplinare nei confronti degli iscritti all'Albo degli Avvocati o al Registro dei Praticanti;
- Lingua straniera: Inglese;
- Informatica di base (Nozioni sui principali software individuali videoscrittura, fogli elettronici, posta elettronica e Internet).

3. La preselezione non costituisce prova d'esame e pertanto il relativo punteggio non sarà sommato a quello delle successive prove (scritto e orale). Si precisa che l'accertamento delle competenze informatiche e di una lingua straniera sarà effettuato nel corso della prova orale e che la preselezione non sostituisce tale accertamento.

4. La prova preselettiva si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. Sono ammessi a sostenere le successive prove scritte i primi 30 (trenta) candidati (più eventuali *ex aequo*) in base all'ordine decrescente della graduatoria scaturente dalla valutazione della prova preselettiva.

5. La quantificazione dei quesiti da somministrare ai candidati e i relativi criteri di valutazione sono stabiliti dalla commissione esaminatrice e comunicati ai candidati presenti prima dell'inizio dello svolgimento della prova in questione.

6. La data, l'orario di convocazione e la sede dell'eventuale preselezione sono comunicati ai candidati tramite pubblicazione sul sito web dell'Ordine degli Avvocati di Messina all'indirizzo <https://www.ordineavvocatimessina.it>, almeno 15 giorni prima dello svolgimento della stessa.
7. L'elenco degli ammessi è pubblicato sul sito web dell'Ordine degli Avvocati di Messina all'indirizzo <https://www.ordineavvocatimessina.it>, con valore di notifica. Ai candidati non è data comunicazione personale di ammissione o non ammissione alle successive fasi della procedura e alle prove d'esame.

### **Art. 7 Prove d'esame**

1. Le prove d'esame si articolano in una prova scritta e in una prova orale.
2. La data, l'orario di convocazione e la sede della prova scritta e della successiva prova orale sono comunicati ai candidati tramite pubblicazione sul sito web dell'Ordine degli Avvocati di Messina all'indirizzo <https://www.ordineavvocatimessina.it>, almeno 15 giorni prima dello svolgimento di ciascuna prova.
3. La prova scritta è a contenuto teorico/pratico e consiste nella risposta a n. 5 quesiti a risposta aperta vertente su una delle seguenti materie:
  - Normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - Normativa sulla protezione dei dati personali;
  - Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
  - Normativa in tema di digitalizzazione e informatizzazione della p.a.;
  - Principi di contabilità pubblica;
  - L. n. 247/2012 con particolare riferimento a funzioni e organizzazione degli Ordini professionali forensi.
4. Il tempo complessivo a disposizione dei candidati per lo svolgimento di ciascuna prova è stabilito dalla Commissione esaminatrice e comunicato ai candidati prima dell'inizio dello svolgimento della prova.
5. I candidati, durante lo svolgimento della prova scritta non possono consultare alcun testo di legge, ancorché non commentato, né possono utilizzare altri strumenti di supporto.
6. La prova orale verte sulle stesse materie delle prove scritte, nonché sulle seguenti tematiche:
  - Informatica di base (Nozioni sui principali software individuali videoscrittura, fogli elettronici, posta elettronica e Internet)
  - Lingua straniera: Inglese.
7. La Commissione esaminatrice, previa elaborazione dei criteri di valutazione dei candidati nel ripartire i punti per la valutazione della prova scritta, utilizza i seguenti indicatori:
  - a) grado di preparazione sulle materie oggetto della prova;
  - b) capacità di analisi di casi e situazioni attinenti le funzioni oggetto del profilo professionale richiesto;
  - c) Capacità logica e di sintesi.Per la valutazione della prova orale utilizza i seguenti indicatori:
  - a) grado di preparazione sulle materie oggetto della prova;
  - b) grado di conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazione informatiche più recenti;
  - c) capacità di individuare soluzioni innovative nell'organizzazione dell'attività amministrativa;
  - d) grado di autonomia nella gestione del lavoro;
  - e) capacità di analisi di casi e situazioni attinenti le funzioni oggetto del profilo professionale richiesto.L'accertamento del possesso delle nozioni di informatica può svolgersi anche attraverso esemplificazioni sul personal computer.
8. La prova orale è svolta in luogo aperto al pubblico.
9. A ciascuna prova viene attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30. La votazione complessiva è determinata dalla somma dei voti riportati nella prova scritta, nella prova orale e in sede di valutazione dei titoli (in totale max 70 punti).

10. In nessuna fase della procedura è previsto che l'Ordine degli Avvocati di Messina fornisca ai candidati indicazioni in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

11. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera di esame tramite inserimento nel sito web dell'Ordine degli Avvocati di Messina.

### **Art. 8 Valutazione dei titoli**

1. Ai candidati è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti così analiticamente ripartiti:

#### *Titoli di servizio fino a 6 punti max*

- Anzianità maturata in virtù di contratti di lavoro e di collaborazione di qualunque tipologia, compresi tutti gli istituti regolati dal D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e dal D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, stipulati con ordini e collegi professionali - punti 0,50 per ogni anno o frazione di anno superiore a 180 giorni;
- Anzianità maturata in rapporti di lavoro subordinato in virtù di contratti stipulato con altre pubbliche amministrazioni con inquadramento in Area Assistenti (ex Categoria B) del CCNL Comparto Funzioni Centrali - punti 0,30 per ogni anno o frazione pari o superiore a 180 giorni.

Nell'ambito di ciascuna delle suesposte fattispecie i rapporti di lavoro diversi per durata e/o ente di appartenenza possono essere sommati tra di loro, ove appartenenti a categorie di punteggio omogenee. Eventuali periodi di aspettativa non retribuita (durante i quali non si matura anzianità di servizio) dovranno essere espressamente dichiarati dai candidati in sede di domanda di partecipazione al concorso.

#### *Titoli di studio fino a 4 punti max (saranno valutati soltanto i titoli che non costituiscono requisito di ammissione alla procedura)*

- Diploma di laurea in materie giuridico/amministrative/economiche/umanistiche (Quadriennale vecchio ordinamento, magistrale a ciclo unico) - 2 punti;
- Diploma di laurea magistrale in materie giuridico/amministrative/economiche/umanistiche conseguita a seguito di laurea triennale - 1 punto;
- Diploma di laurea triennale in materie giuridico/amministrative/economiche/umanistiche - 1 punto.
- Master di livello universitario di durata almeno annuale (60 CFU-1500 ore di formazione) in materie giuridico-amministrative ed economiche - punti 1 ciascuno fino a un massimo di 2 punti;
- Corsi di formazione di livello universitario con superamento di esame finale, attinenti alle funzioni e al posto messo a concorso (quindi a indirizzo giuridico, amministrativo o gestionale) - punti 0,25 ciascuno fino a un massimo di 0,50 punti;

2. Qualora i dati autocertificati dai candidati nelle domande di partecipazione al concorso non permettessero alla Commissione esaminatrice una valutazione certa di alcuni specifici titoli, la stessa si asterrà dal valutarli.

3. Se un candidato, contravvenendo a quella che è un'espressa disposizione di bando di concorso non indica con precisione, senza arrotondamenti, le durate dei singoli rapporti di lavoro (data inizio e data fine rapporto) la valutazione verrà effettuata per difetto sui soli periodi per i quali si può ricavare con certezza la della prestazione lavorativa.

A titolo esemplificativo, dichiarazioni del tipo: marzo 2009 – giugno 2009 saranno valutate come se il periodo andasse dal 31 marzo al 1° giugno; dichiarazioni del tipo: dal 2008 al 2009, verranno valutate come se l'attività fosse stata svolta dal 31 dicembre 2008 al 1° gennaio 2009. Qualora fosse stata omessa la data finale di un rapporto e fosse stato indicato che lo stesso è "tuttora" in corso, la Commissione esaminatrice valuterà il periodo fino alla data di spedizione della domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 9 – Pubblicazione della graduatoria finale.**

1. La Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punteggi riportati nella votazione complessiva. Tale graduatoria è sottoposta all'approvazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati che forma la graduatoria definitiva e individua vincitori.

2. A parità di merito si applicano le preferenze previste dall'art. 5, c. 4 del DPR n. 487/94 sulla scorta delle autocertificazioni e/o documentazione prodotte dai candidati in sede di domanda di partecipazione al concorso ai sensi del precedente art. 3.

3. La graduatoria di merito è pubblicata entro sette giorni dalla data di approvazione sul sito web dell'Ordine degli Avvocati di Messina <https://www.ordineavvocatimessina.it>.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione degli interessati. Dalla pubblicazione della graduatoria decorrono i termini per eventuali impugnative.

4. L'Ordine degli Avvocati si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere, revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dare corso all'assunzione, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ordine degli Avvocati di Messina ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari e/o di organizzazione dell'Ordine degli Avvocati di Messina e/o di pareri interpretativi sulla normativa vigente nel settore, forniti da organismi pubblici a ciò deputati

5. La validità della graduatoria formata all'esito del presente concorso è determinata dalla legge e attualmente è di due anni. L'Ordine degli Avvocati si riserva la facoltà di avvalersene, conformemente alle disposizioni legislative e contrattuali in vigore, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato.

### **Art. 10 Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è costituita, prima dell'inizio delle prove, con delibera del COA, in numero di tre componenti scelti tra tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso individuati tra dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, avvocati, docenti anche fuori ruolo o a riposo. La Commissione ove lo ritenga necessario potrà avvalersi di un esperto di informatica e di un esperto in lingua inglese.

### **Art. 11 Assunzione**

1. I candidati risultati vincitori sono assunti a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ordine degli Avvocati di Messina, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e con svolgimento del periodo di prova secondo le disposizioni del vigente CCNL del comparto Funzioni Centrali.

2. Al contratto di lavoro si applicano le condizioni, anche economico-retributive, previste dal CCNL del comparto Funzioni Centrali per gli Assistenti e dalla contrattazione decentrata.

3. La mancata sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto vale come rinuncia all'assunzione e comporta la sostituzione del candidato con quello utilmente inserito in graduatoria che si trova nella posizione immediatamente successiva.

4. L'Ordine degli Avvocati di Messina si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dei requisiti di ammissione richiesti dal presente avviso e di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati in ogni fase del procedimento di selezione, anche dopo la valutazione dei titoli e l'assunzione.

### **Art. 12 Trattamento dei dati personali**

1. Tutti i dati personali del concorrente di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento concorsuale sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del concorso e per la conseguente assunzione.

2. I dati sono utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali a cura del personale dell'Ordine degli Avvocati assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione per lo svolgimento delle procedure concorsuali e di assunzione.

3. Ai sensi della normativa prevista dal Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali – GDPR, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è l'Ordine degli Avvocati di Messina.

4. Si informa inoltre che per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo e alla conservazione dei propri dati personali, l'interessato potrà rivolgersi all'Ordine degli Avvocati di Messina al seguente indirizzo pec: [ordineavvocatimessina@pec.it](mailto:ordineavvocatimessina@pec.it).

### **Art. 13 Termine della procedura concorsuale**

La procedura concorsuale è ultimata entro il termine massimo di 120 giorni, decorrenti dalla data di insediamento della Commissione, prorogabili con provvedimento motivato di ulteriori 30 giorni.

### **Art. 14 Contributo di Segreteria**

Per la partecipazione alla presente procedura è dovuto il pagamento di un contributo di Segreteria pari a **30 €**. Il pagamento deve essere dichiarato al momento della presentazione della domanda online ed eseguito attraverso bonifico bancario su conto corrente Unicredit intestato Ordine degli Avvocati di Messina IBAN IT94U0200816511000101440499 con causale “contributo di segreteria – concorso per Assistente di segreteria”.

### **Art. 15 – Disposizioni finali**

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della l.n. 241/90, è il funzionario dell'Ordine dott.ssa Rosetta Lucà, mail: [segreteria@ordineavvocatimessina.org](mailto:segreteria@ordineavvocatimessina.org), tel.090713610.

Eventuali sostituzioni del responsabile del procedimento saranno rese note sul sito web dell'Ordine degli Avvocati di Messina <https://www.ordineavvocatimessina.it>.

2. Per quanto non previsto dal presente bando valgono, sempre che applicabili, le disposizioni di legge vigenti in materia.