



**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI
N. 4 POSTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
DI ISTRUTTORE (EX CAT. C)- AREA DEGLI ISTRUTTORI- DI CUI N. 1 POSTO
RISERVATO PRIORITARIAMENTE AI VOLONTARI DELLE FF.AA, AI SENSI DEGLI ARTT.
1014 E 678 D.LGS. N. 66/2010**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO:

- l'art. 35 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165;
- il DPR 82/2023 recante modifiche al DPR 487/1994, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- i C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali;
- il "Regolamento di organizzazione e strumenti operativi" vigente approvato con deliberazione di G.C. n. 166 del 15.12.2009 e da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 64 del 30.05.2023, ed in particolare l'allegato "C" - "Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'amministrazione comunale";

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 04.04.2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027 comprensivo alla Sezione 3 – punto 3.4 del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027 il quale testualmente cita: *"Per i posti che si renderanno vacanti anche a seguito di dimissioni, si procederà alla sostituzione con personale di pari qualifica mediante: mobilità ex art. 30 D. Lgs 165/2001, concorso pubblico oppure attingendo da graduatorie anche di altri enti"*;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 22.05.2025 di modifica del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativamente alla sezione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2025-2027;

EVIDENZIATO che 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. n. 198 del 11/04/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge n. 246 del 28/11/2005"* e dall'art. 57 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

VISTO il D.L. n. 36/2022, che riporta all'interno del T.U. del Pubblico Impiego (D.lgs. n. 165/2001) alcune delle disposizioni previste dall'art. 10 del D.L. 44/2021 in materia di semplificazione delle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali a decorrere dal 01.05.2022.

RICHIAMATA la propria determinazione n. 35 del 10.06.2025;

RENDE NOTO CHE

Art. 1 – Indizione concorso

E' indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 posti di ISTRUTTORE (ex Cat. "C") – Area degli Istruttori.



Art. 2 – Trattamento economico

Sarà attribuito il trattamento economico iniziale annuo lordo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Funzioni Locali - CCNL 16.11.2022 -così determinato per l'“AREA DEGLI ISTRUTTORI” (ex categoria C)

Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, secondo gli imponibili stabiliti dalla vigente normativa.

Trattamento economico –Area degli Istruttori - Tempo pieno

- Stipendio tabellare iniziale lordo annuo € 21.392,87;
- Indennità di comparto lorda annua € 549,60;

Saranno, inoltre, corrisposti la tredicesima mensilità, indennità di vacanza contrattuale, se dovuta, e gli eventuali ulteriori compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se e in quanto dovuti.

Art. 3 – Normativa del concorso

Il rapporto giuridico di impiego e il trattamento economico sono regolati dalle norme del Codice civile, dal D.lgs. 30/03/2001 n. 165 nonché dai Contratti Collettivi Nazionali Comparto Funzioni Locali personale non dirigente vigenti nel tempo.

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 11/04/2006 n. 198 e dell'art. 57 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165.

Il concorso pubblico è disciplinato dalle norme contenute nei D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, dal presente bando w dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti la materia.

Il concorso prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti richiesti dai profili professionali di Area da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 4 – Descrizione della figura ricercata

AREA PROFESSIONALE CCNL 16/11/2022	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Appartengono all'Area degli Istruttori i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che svolgono fasi di processo 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	
PROCESSI	L'istruttore si occupa della redazione di atti, determine e proposte di deliberazioni, della raccolta ed elaborazione di dati/documenti; gestisce, inoltre, procedimenti di media complessità in qualità di responsabile di procedimento e della relativa istruttoria nonché dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al servizio di appartenenza.	



COMPETENZE TRASVERSALI	DESCRIZIONE	LIVELLO
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Capire il contesto pubblico	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	<ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza digitale: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Capire il contesto pubblico	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Interagire nel contesto pubblico	Collaborazione: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune LIV interagendo con i colleghi anche a distanza LIV attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori



<p>Interagire nel contesto pubblico</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
<p>Interagire nel contesto pubblico</p>	<p>Gestione delle emozioni: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
<p>Realizzare il valore pubblico</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>Realizzare il valore pubblico</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Realizzare il valore pubblico</p>	<p>Iniziativa: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>Realizzare il valore pubblico</p>	<p>Orientamento al risultato: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione



Gestire le risorse pubbliche	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.	<ul style="list-style-type: none">• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Gestire le risorse pubbliche	Guida del gruppo: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.	<ul style="list-style-type: none">• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Gestire le risorse pubbliche	Sviluppo dei collaboratori: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	<ul style="list-style-type: none">• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Gestire le risorse pubbliche	Ottimizzazione delle risorse: Gestire le risorse economico finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	<ul style="list-style-type: none">• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate

Art. 5 – Requisiti per l'ammissione

Al presente concorso potranno partecipare tutti coloro che alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura siano in possesso dei requisiti di seguito specificati che dovranno permanere fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura concorsuale, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, qualora l'accertamento intervenga successivamente alla stipula del contratto.

Requisiti generali:

- 1) **essere cittadini italiani** ovvero essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva in tal caso l'adeguata conoscenza della lingua italiana che verrà accertata nel corso delle prove. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 06/08/2013 n. 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.



- 2) **aver raggiunto la maggiore età** e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo;
- 3) **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego** presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, **o licenziati** per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati **decaduti** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- 4) **godere dei diritti civili** anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
- 5) **godere dei diritti politici** anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
- 6) **non aver riportato condanne** con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- 7) **essere in possesso dell'idoneità fisica** all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione, prima dell'assunzione, sottoporrà i candidati utilmente collocati in graduatoria a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente. La visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs. 09/04/2008 n. 81, allo scopo di accertare che i vincitori abbiano l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il posto. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo all'assunzione. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a concorso;
- 8) **essere in regola** con le norme concernenti gli **obblighi di leva** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- 9) **di accettare le norme e le condizioni stabilite dal presente bando** e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale;
- 10) **di accettare in caso di assunzione**, tutte le disposizioni che regolano lo **stato giuridico dei dipendenti**, ivi comprese quelle previste dal **vigente C.C.N.L.**

Requisiti specifici:

- 1) **essere in possesso del seguente titolo di studio:**
diploma di scuola secondaria di secondo grado.
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, gli estremi dello specifico provvedimento di riconoscimento di validità da parte delle competenti autorità ministeriali o di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.
- 2) **capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse** (Word, Excel, Internet, Outlook);



3) **adeguata conoscenza parlata e scritta delle lingue italiana e inglese.**

Art. 6 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla pubblicazione del bando sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>.

La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale dovrà essere presentata per via telematica, entro la scadenza fissata per la presentazione della domanda, utilizzando il Portale del Reclutamento "InPA", disponibile al seguente link: www.InPA.gov.it a cui è possibile autenticarsi esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2- quater e 2-nonies, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di seguito specificati:

- SPID (Sistema Pubblico di identità Digitale)
- CIE (Carta di Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- eIDAS (Identità Digitale Europea).

Ai sensi di quanto prescritto dal comma 2, dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001, all'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila sotto la propria personale responsabilità tutti i dati richiesti, comprese le generalità anagrafiche ivi richieste, specificate al comma 2, dell'art. 4 del D.P.R. 487/94 modificato dal D.P.R. 82/2023, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Il Comune di Merate, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli 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.

Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o dal bando di concorso.

Art. 7 – Cause di esclusione

Costituiscono causa di esclusione alla presente procedura:

- la mancanza dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso all'art. 5;
- la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito;
- l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata;
- la mancata integrazione della domanda o della documentazione nel termine segnalato dall'Amministrazione;
- la mancata presentazione all'orario ed alla sede stabilita per l'espletamento delle prove concorsuali.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato funzionamento del portale del Reclutamento "InPA" (www.inpa.gov.it) qualora nell'immediato periodo precedente al termine della presentazione delle domande, il portale non sia accessibile al candidato per motivi tecnici non segnalati e successivamente accertati dall'Amministrazione.

Ai sensi di quanto prescritto dall'art. 3, comma 7 del D.P.R. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, **accertato dall'amministrazione** con specifico provvedimento, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di



scadenza per la presentazione delle domande, sarà prorogato per il tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga sarà data notizia con apposito avviso pubblicato sul portale InPA, nella pagina principale e nella sezione "Allegati" della pagina del bando di concorso.

La domanda di partecipazione al concorso potrà essere **modificata ed integrata** fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In quest'ultimo caso, sarà presa in considerazione **esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo** (art. 3, comma 7 del D.P.R. n. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023).

Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione il cui stato, nell'homepage del proprio profilo personale, risulti "inviato". Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente il cui stato risulti "in compilazione" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione; si ricorda che l'invio della candidatura deve essere effettuato tramite la sezione "verifica e invio".

Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà un codice identificativo che **deve essere conservato dal candidato stesso, in quanto lo identificherà negli avvisi di ammissione alle prove concorsuali.**

Ogni comunicazione concernente il concorso compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale e sul sito istituzione dell'Ente; tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

Il Comune di Merate non è responsabile in caso di mancato completamento dell'iter di presentazione della domanda di partecipazione dovuta a guasti imputabili a cause varie quali ad esempio il malfunzionamento di SPID, etc., l'indisponibilità da parte del candidato di programmi o browser specifici richiesti dalla Piattaforma.

In caso di necessità di supporto nella compilazione della domanda contattare l'Ufficio Personale ai nn. 039.59.15.150 / 039.59.15.141 entro i tre giorni lavorativi che precedono il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale.

Art. 8 – Commissione esaminatrice

Prima delle prove verrà nominata una Commissione Esaminatrice che sarà composta, oltre che dal Presidente, da componenti di comprovata esperienza e competenza nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componenti la Commissione, salvo motivata impossibilità, sarà riservato alle donne in conformità all'art. 57 – comma 5 punto 1 lettera a) del D.lgs. 30/03/2001 n. 165.

La Commissione Esaminatrice provvederà alla formazione della graduatoria di merito sulla base della votazione complessiva dei concorrenti.

Art. 9 – Contributo di partecipazione

Ai sensi dell'art. 6 dell'ALLEGATO "C" al vigente Regolamento di Organizzazione e Strumenti Operativi del Comune di Merate approvato con deliberazione di G.C. n. 166 del 15.12.2009 e ss.mm.ii. e dell'art. 27 comma 6 del D.L. n. 55/1983 conv. in L. n. 131/1983, per lo svolgimento della presente procedura concorsuale è previsto il versamento del contributo di partecipazione pari ad **€ 10,00** a favore del Comune di Merate, **non rimborsabile**.

La ricevuta di versamento del contributo dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione.

Il candidato potrà scegliere tra due modalità di pagamento:

- a mezzo bonifico bancario, sul c/c bancario presso la Tesoreria comunale Banca Popolare di Sondrio – Agenzia di Merate – Via Cazzaniga – Codice IBAN: IT43Z0569651530000005000X07.

Lo sportello è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8:20 alle 13:20 e dalle 14:45 alle 15:45.



Città di
MERATE

Tel. (+39) 039 5983013.

Nella causale andrà, in tal caso, obbligatoriamente indicato il proprio codice fiscale e l'esatta denominazione del concorso.

- a mezzo del sistema "PagoPA" da effettuarsi collegandosi al sito del Comune alla pagina web "PagoPA" – Portale dei Pagamenti PagoPA – Contributo partecipazione al concorso disponibile al link:

https://pagamentinlombardia.servizirl.it/mypay4/cittadino/spontaneo?enteToChange=C_F133

Art. 10 – Ammissione dei candidati

L'ammissione dei candidati alla procedura concorsuale viene disposta previa istruttoria, da parte dell'Ente, delle istanze pervenute e della relativa documentazione e viene comunicata agli interessati entro la data di inizio delle prove d'esame tramite apposito avviso sul portale InPA.

Le domande di partecipazione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile dell'Ente, entro il termine tassativo che si riterrà di stabilire. Sono considerate irregolarità sanabili le imperfezioni (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Art. 11 – Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni ai candidati, comprese quelle relative alle date delle prove d'esame ed agli esiti riportati, saranno rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti di legge, sul Portale InPA (www.InPA.gov.it); saranno altresì pubblicati sul sito internet del Comune di Merate (www.comune.merate.lc.it) nella Sezione "Bandi di concorso".

Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale, fatta salva l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda. Le comunicazioni personali ai candidati saranno effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.merate@halleypec.it o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria stipendi@comune.merate.lc.it.

Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica diversi da quelli sopra indicati non saranno prese in considerazione.

Art. 12 – Riserva di posti

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.

Ai sensi della L. 21 giugno 2023 n. 74, di conversione del D.L. 22 aprile 2023 n. 44, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", per effetto di tale procedura concorsuale, si determina per il Comune di Merate una frazione di riserva pari allo 15% in favore degli Operatori Volontari che abbiano concluso il Servizio Civile Universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.



Art. 13 – Titoli di preferenza

Per quanto riguarda i titoli di preferenza/precedenza si fa rinvio a quanto disposto dal D.P.R. 09/05/1994 n. 487 come modificato dal DPR 82/2023, fatto salvo quanto stabilito dalla Legge 12/03/1999 n. 68 in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità.

I candidati che intendano far valere titoli di riserva e preferenza ai sensi della normativa vigente, **dovranno farne esplicita indicazione nella domanda**; la mancata indicazione esclude il concorrente dal beneficio.

I candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza, indicati nella domanda, entro il termine perentorio che sarà stabilito dall'Ente con specifico avviso pubblicato sul portale, salvo che il Comune di Merate ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

Art. 14 – Candidati con disabilità e D.S.A.

▪ Invalidità

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.

▪ Disturbi Specifici dell'Apprendimento (D.S.A.)

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.

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. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa deve essere allegata alla domanda on-line

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.

Art. 15 – Candidate in stato di gravidanza o allattamento

In conformità di quanto prescritto dall'art. 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, rendendo disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.



In caso di impossibilità a presentarsi nei giorni delle prove a causa del proprio **stato di gravidanza**, è possibile chiedere lo svolgimento di prove asincrone secondo le seguenti modalità:

- nella compilazione della domanda di concorso, nella sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE", la candidata deve flaggare l'opzione "Stato di gravidanza" caricando nella sezione "ALLEGATI" la documentazione sanitaria che attesti lo stato di gravidanza compresa la data presunta del parto e l'impossibilità agli spostamenti;
- l'istanza verrà sottoposta alla Commissione esaminatrice che si esprimerà in tempo utile affinché vengano garantite le pari opportunità tra i candidati.

In caso di necessità di **provvedere all'allattamento** nell'orario delle prove, è possibile chiedere tempi aggiuntivi secondo le seguenti modalità:

- nella compilazione della domanda di concorso, nella sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE", la candidata deve flaggare l'opzione "Esigenze di allattamento" caricando nella sezione "ALLEGATI" una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 in cui si attesti **la data di nascita del/della figlio/a**, si specifichino i **tempi aggiuntivi necessari** per l'allattamento e si comunichi il **nominativo della persona che accompagnerà l'infante** nella sede concorsuale;
- tale istanza verrà sottoposta alla Commissione esaminatrice che si esprimerà in tempo utile affinché vengano predisposte specifiche misure di carattere organizzativo.

Art. 16 – Rappresentatività di genere

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994, come modificato dall'art. 1 del DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere, il Comune di Merate dichiara che alla data del 31 dicembre 2024 il numero di lavoratori e lavoratrici inserito nell'Area degli Istruttori (ex categoria C) è di 35 unità di cui 9 maschi (25,71%) e 26 femmine (74,29%). Dato che il differenziale tra i generi è superiore alla percentuale del 30%, come stabilito dalla predetta normativa, a questa procedura concorsuale si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94 come modificato dal DPR 82/2023 in favore dei candidati del genere meno rappresentato (genere maschile).

Art. 17 – Prove d'esame

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere **muniti di idoneo documento di identificazione**.

Gli esami consisteranno in una **prova scritta** ed una **prova orale** sui seguenti argomenti:

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Il rapporto di pubblico impiego, Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, diritti, doveri, responsabilità, codice di comportamento e sistema disciplinare;
- Diritto amministrativo, con particolare riguardo alle norme in materia di procedimento amministrativo;
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa;
- Nozioni in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Protezione dei dati personali;
- Nozioni in materia di Codice dei Contratti pubblici;
- Nozioni in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

La **prova scritta** consisterà nella redazione di un elaborato e/o in quesiti a risposta sintetica e/o multipla e/o nella risoluzione di casi concreti, la predisposizione di atti, provvedimenti amministrativi o elaborati inerenti alle materie oggetto d'esame. La prova scritta, che avverrà mediante l'utilizzo di strumenti informatici, costituirà accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche.



Il punteggio massimo attribuibile sarà pari 30/trentesimi.

Sono ammessi a sostenere la prova orale i concorrenti che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/trentesimi nella prova scritta.

La **prova orale** consisterà in un colloquio e sarà finalizzata alla verifica della conoscenza delle materie d'esame, del possesso delle attitudini del candidato allo svolgimento delle attività previste per l'Area professionale di inquadramento, delle capacità relazionali, di risoluzione dei problemi e di orientamento al risultato nonché alla valutazione dell'aspetto motivazionale. Il punteggio massimo attribuibile sarà pari a 30/trentesimi.

Nel corso della prova orale verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

La verifica delle conoscenze relative alla lingua inglese e all'informatica non concorrerà alla formazione del punteggio finale.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove (scritta e orale). Complessivamente potrà essere attribuito un punteggio di 60 punti, così ripartiti:

- massimo 30 punti per la prova scritta;
- massimo 30 punti per la prova orale.

Ciascuna prova si considera superata solo al conseguimento di un punteggio minimo di 21/30.

L'Amministrazione non fornisce ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare gli esami.

La Commissione d'esame fornisce adeguate disposizioni comportamentali al riguardo e assume i necessari provvedimenti.

Durante la prova i candidati non potranno:

- consultare alcun testo di legge;
- portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualunque specie;
- tenere accese ogni tipo di apparecchiature informatiche;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, pena l'esclusione dalla prova concorsuale.

L'assenza del candidato alle prove sarà considerata come rinuncia alla presente procedura quale ne sia la causa.

Art. 18 – Prova preselettiva

Qualora il numero delle domande che perverranno fosse superiore a 50, l'Ente, prima dell'espletamento delle prove concorsuali, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva consistente nella somministrazione di quiz a risposta multipla su argomenti di cultura generale, attualità, logica, matematica e sulle materie oggetto d'esame.

Ad esito della prova preselettiva, saranno ammessi alle prove concorsuali i primi 40 candidati (e pari merito) utilmente classificati indipendentemente dal punteggio conseguito (0,50 punti per ciascuna risposta esatta).

L'assenza alla prova preselettiva sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla procedura concorsuale.

Il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con



Città di
MERATE

modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, non è tenuto a sostenere l'eventuale prova preselettiva ed è ammesso alle prove scritte, allegando in sede di compilazione della domanda di partecipazione al concorso, la documentazione comprovante la patologia da cui è affetto ed il grado di invalidità.

Art. 19 – Calendario e sede delle prove d'esame

Sulla base del numero di candidati, come indicato all'art. 18 del bando, qualora lo riterrà opportuno, la Commissione deciderà se svolgere la prova preselettiva o direttamente la prova scritta.

**LA PROVA SCRITTA AVRA' LUOGO IL GIORNO LUNEDI' 14 LUGLIO 2025
ALLE ORE 10,00 (inizio operazioni di riconoscimento dalle 9,30)
presso Selexi Test Center - Via Gerolamo Vida, 11, 20127 Milano MI**

L'elenco dei candidati, gli orari, l'effettuazione dell'eventuale preselezione nonché le modalità di svolgimento della prova scritta saranno pubblicati in tempo utile sul portale InPA (www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale dell'ente (www.comune.merate.lc.it) **con valore di notifica a tutti gli effetti di legge**.

Il superamento della prova scritta, per l'ammissione alla prova orale, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 21/30.

**LA PROVA ORALE AVRÀ LUOGO NEI GIORNI DI
MARTEDI' 22 LUGLIO E MERCOLEDI' 23 LUGLIO
DALLE ORE 10,00
presso la Sala Civica "F.lli Cernuschi" di Merate – Viale Lombardia n. 14.**

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che avranno riportato nella prova scritta una valutazione di sufficienza di almeno 21/30.

Il predetto elenco verrà pubblicato *sul portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Merate* in tempo utile con l'indicazione degli orari nonché delle modalità di svolgimento della stessa.

Il superamento della prova orale è subordinato ad una valutazione di sufficienza di almeno 21/30.

La mancata presentazione alle prove d'esame nei giorni ed orari stabiliti, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia al concorso.

Art. 20 – Graduatoria

La graduatoria finale di merito 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 e delle eventuali riserve previste dall'avviso.

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

Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa. Si provvederà altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Merate.



Art. 21 – Assunzione dei vincitori

I vincitori del concorso saranno invitati a cura dell'amministrazione a stipulare contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nonché, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ad attestare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso.

Dalla dichiarazione deve risultare inoltre che i requisiti prescritti erano posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del succitato decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. L'assunzione in servizio è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, finanza locale e patto di stabilità vigenti a tale data, nonché alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

Ai sensi del D.lgs. 81 del 09.04.2008 e s.m.i. – art. 41, comma 2 - il vincitore potrà essere sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alle mansioni di destinazione.

I vincitori del concorso che, senza giustificato motivo, non assumano servizio entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione saranno dichiarati decaduti dall'assunzione e rimossi dalla graduatoria.

I vincitori del concorso saranno sottoposti al periodo di prova previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali e devono permanere

Art. 22 – Termini, modifica, proroga e revoca del bando

Il termine finale del procedimento è stabilito in giorni 180 dalla data di conclusione delle prove scritte.

Entro il termine finale del procedimento, saranno pubblicati sul Portale Unico del reclutamento InPa e nella sezione del sito istituzionale del Comune 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. 23 - Obblighi di pubblicità e di trasparenza, informazioni relative alla selezione, accesso agli atti

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 alla selezione in oggetto è il Funzionario Marianna Nadalini - Tel. 039 59.15.150 – 039 59.15.141.

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.

Il presente bando è pubblicato sul portale (www.InPA.gov.it) e sul sito del Comune di Merate (www.comune.merate.lc.it) in Amministrazione trasparente, nella sezione Bandi e concorsi; sul



Città di
MERATE

portale e sul sito verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente, 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.

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.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 24- Norme di rinvio

Il Comune di Merate si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento e selezione del personale.

Merate, 10 giugno 2025

Il Segretario Generale
Dott.ssa Viviana Tutore

Documento informatico sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei componenti la commissione a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) 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 per le finalità inerenti la 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 candidato 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, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al 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 il Comune di MERATE che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti e che potrà contattare ai seguenti riferimenti: 039 59.15.150 – 039 59.15.141
Indirizzo PEC: comune.merate@halleypec.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati (RPD) per il comune di Merate Avv. Alessia Roberto - mail: aroberto.legale@gmail.com, telefono 349 4601620.

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