



# COMUNE DI CUASSO AL MONTE

Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180  
E mail: [segreteria@comune.cuassoalmonte.va.it](mailto:segreteria@comune.cuassoalmonte.va.it)  
PEC: [comune@pec.comune.cuassoalmonte.va.it](mailto:comune@pec.comune.cuassoalmonte.va.it)

## AREA AFFARI GENERALI

### DETERMINAZIONE N. 45 DEL 05/06/2024

**OGGETTO: ASSUNZIONE DI N. 1 FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI – AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI – TEMPO PIENO E INDETERMINATO – INDIZIONE E APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO PUBBLICO.**

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno **CINQUE** del mese di **GIUGNO** presso la sede del Palazzo municipale di Cuasso al Monte, ubicata in via Roma n. 58, il **Responsabile dell'Area Affari generali:**

**RITENUTA** la propria competenza in ordine all'adozione del presente atto, giusto Decreto del Sindaco n. 12 del 07.10.2021, nonché ai sensi del vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 20.12.2016 e successive modifiche e integrazioni (ultima modifica con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 04/06/2024);

#### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 13.03.2024 con la quale è stato approvato il D.U.P. per il triennio 2024/2026 ai sensi dell'art. 170 del D.lgs. 267/2000 e smi nonché del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (all. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011) e ss.mm.ii.;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 13.03.2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026, redatto in conformità ai nuovi modelli di cui al D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 13.04.2024 di approvazione del Piano esecutivo di gestione per il triennio 2024/2025;

#### **RICHIAMATI:**

- gli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**RICHIAMATE**, altresì,

- la deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 20.02.2024 con la quale è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, la ricognizione dotazione organica e delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla l. 12/11/2011 n. 183, le eventuali assunzioni in deroga ai sensi del d.l. 152/2021 convertito in legge 29.12.202, n. 233;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 04/06/2024 con la quale è stato modificato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026;

**DATO ATTO** che con la suddetta deliberazione l'organo esecutivo autorizza, tra l'altro, l'assunzione di **n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative e contabili – Area del funzionari e delle elevate qualificazioni - a tempo pieno e indeterminato per l'Area servizi alla persona**;

**CONSIDERATO**, pertanto, rispondente al pubblico interesse procedere ad avviare una procedura strumentale a dare effettività alla dotazione organica e ridurre al minimo il disagio connesso alla vacanza d'organico, anche alla luce del nevralgico momento storico, denso di fondi statali e regionali da gestire correttamente;

**VERIFICATO CHE** il Comune non dispone di graduatorie vigenti per analoghe figure;

**PRECISATO** che:

- con nota prot. 4286 del 03.06.2024 si trasmetteva la comunicazione ex art. 34 *bis*, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- con lettera ricevuta al protocollo comunale n. 4313 del 04/06/2024 l'ente competente trasmetteva nulla osta alla suddetta richiesta;
- è decorso il termine ulteriore previsto dal comma 4 dell'art. 34 *bis* cit. entro il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica avrebbe potuto assegnare all'amministrazione richiedente eventuale personale presente nell'elenco statale del personale in disponibilità;
- Fino al 31.12.2024 le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate, ai sensi dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021, senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ovvero della mobilità volontaria.

**PRECISATO** altresì che il Comune non è tenuto alla quota di riserva ex art. 68/1999 e smj;

**VISTI:**

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79; in particolare, l'articolo 2 del citato decreto-legge n. 36 del 2022 che disciplina la "Piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; in particolare l'articolo 30, comma 1-quater secondo cui, a decorrere dal 1° luglio 2022, in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in

una apposita sezione del Portale unico del reclutamento (disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) di cui all'articolo 35-ter dello stesso decreto, esonerando, ai sensi dell' le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale;

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**RITENUTO** necessario approvare l'allegato Bando per l'assunzione di cui all'oggetto;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
- i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – autonomie locali e Funzioni Locali;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- l'art. 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

**RICHIAMATO** il Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016 e successivamente modificato/integrato, ultima modifica con Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 22/11/2023;

**RILEVATO** che, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 il presente provvedimento è assunto nel rispetto della regolarità tecnica e della correttezza dell'azione amministrativa in tutte le sue fasi;

**DETERMINA**

- 1. DI RICHIAMARE** le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, anche ai fini del soddisfacimento dell'onere motivazionale di cui all'art. 3 L. 241/1990;
- 2. DI INDIRE** il concorso per l'assunzione di **n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative e contabili – Area del funzionari e delle elevate qualificazioni - a tempo pieno e indeterminato per l'Area servizi alla persona** come previsto dal Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 04/06/2024;
- 3. DI APPROVARE** l'allegato Avviso pubblico e di disporre la pubblicazione sul portale INPA.GOV.IT nonché sul sito istituzionale dell'ente, all'albo pretorio *online* e nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione dedicata –;
- 4. DI DARE ATTO** che la domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPa;
- 5. DI RINVIARE** a successivo provvedimento la nomina della Commissione esaminatrice. Tale determinazione verrà adottata in un momento postumo rispetto alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande;
- 6. DI PRECISARE** che l'amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria scaturente dalla presente procedura concorsuale, anche per assunzioni a tempo determinato e/o parziale, ricorrendone i presupposti;

7. **DI RISERVARSI** di ritirare il presente provvedimento in autotutela laddove nei termini di legge pervenga, ai sensi del comma 4 dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001, comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica di assegnazione di personale presente negli elenchi statali;
8. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Cuasso al Monte in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. nonché del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi nonché sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

IL RESPONSABILE  
AREA AFFARI GENERALI  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Maria Luisa Vimercati)





**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**

Provincia di Varese

Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE

Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

E mail: [segreteria@comune.cuassoalmonte.va.it](mailto:segreteria@comune.cuassoalmonte.va.it)

PEC: [comune@pec.comune.cuassoalmonte.va.it](mailto:comune@pec.comune.cuassoalmonte.va.it)

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI  
N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO  
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI  
– AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI –  
TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**IL RESPONSABILE  
DELL'AREA AFFARI GENERALI**

Visti:

- il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
- Il D. Lgs. 267/2000 testo unico sull'ordinamento degli enti locali;
- Il D. Lgs. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.;
- Il D. Lgs. 198/2006 recante "Azioni positive per la valorizzazione della parità uomo-donna lavoro";
- il CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022;
- il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 20.12.2016 e successive modifiche e integrazioni (ultima modifica con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 04/06/2024)
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20/02/2024 con oggetto: "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026. RICOGNIZIONE DOTAZIONE ORGANICA E DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 12/11/2011 N. 183. ASSUNZIONI IN DEROGA AI SENSI DEL D.L. 152/2021 CONVERTITO IN LEGGE 29.12.202, N. 233. ESAME E APPROVAZIONE";
- la deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 04/06/2024 con la quale è stato modificato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 13/03/2024 di approvazione del D.U.P.s. 2024/2026
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 13/03/2024 di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026;
- la conferma, per l'anno 2024, del Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 in data 14/03/2022;

In esecuzione della propria determinazione n. 45 del 05/06/2024;

## RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario specialista in attività amministrative e contabili, appartenente all'Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni di cui al C.C.N.L. 16/11/2022, comparto Funzioni Locali, a tempo pieno ed indeterminato.

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".

### **1. DESCRIZIONE DEL PROFILO DELL'FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI:**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

#### **Descrizione dei principali requisiti relativi al profilo professionale:**

- conoscenza del T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e relativi Principi contabili approvati con D.Lgs 118/2011;
- conoscenza del T.U. sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e vigenti CCNL;
- conoscenza vigente Codice dei contratti (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36);
- conoscenza della disciplina normativa inerente al procedimento amministrativo (legge n. 241/1990) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- specifiche conoscenze nelle discipline relative ai Servizi demografici;
- conoscenza in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., come adeguato dal D.Lgs. n. 101/2018 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679);
- conoscenza in materia di anticorruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- buone capacità di relazione e interazione, data la natura del servizio, che si svolge prevalentemente a contatto con il pubblico; buone capacità di collaborare e lavorare in gruppo, con flessibilità nei ruoli e nelle competenze;
- efficace gestione del tempo di lavoro, attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza;
- crescente autonomia nello svolgimento del proprio lavoro ed intraprendenza;
- competenze informatiche nell'uso dei più diffusi software di scrittura e calcolo e attitudine all'apprendimento dell'uso dei software gestionali;
- propensione all'innovazione e all'aggiornamento normativo.

#### **Descrizione dei compiti da ricoprire:**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra i compiti dell'Area servizi alla persona:

- le attività relative ai servizi demografici e scolastici;

- relazione e collaborazione con gli altri uffici dell'Ente e con eventuali altri Enti esterni alla struttura organizzativa di appartenenza;
- redazioni di proposte di delibera, determinazioni, gestione procedure di gara e appalto inerenti le specifiche attività dell'Area;

nonché quelle previste nell'Allegato A al CCNL 16.11.2022 – Declaratorie – Area dei funzionari e della elevata qualificazione – Specifiche professionali –;

## 2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere cittadino italiano ovvero essere cittadino di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea ovvero essere familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea o di Paesi terzi devono possedere i seguenti requisiti:
  - godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza;
  - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per cittadini della Repubblica Italiana;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana, tale conoscenza sarà accertata attraverso le prove d'esame;
2. Età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso e/o altre misure che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
5. Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
6. Non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
7. Non essere stato licenziato, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
8. Per i candidati di sesso maschile: avere una regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva ovvero non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della Legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
9. Titolo di studio:

### **Lauree Triennali**

- Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione (L-16);
- Scienze dell'Economia e della gestione aziendale (L18)
- Scienze economiche (L-33)
- Statistica (L41)
- o titoli equiparati vecchio ordinamento (ante D.M. n. 509/99)

### **Lauree magistrali**

- Finanza (LM-16)
- Scienze statistiche (LM-82)
- Scienze dell'economia (LM-56)
- Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63)

- Scienze economico – aziendali (LM-77)
- o titoli equipollenti vecchio ordinamento (ante D.M. n. 509/99).

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso della documentazione comprovante l'equiparazione al corrispondente titolo di studio italiano previsto dall'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso di possesso di titoli di studio equipollenti, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento o equiparazione degli stessi al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente;

10. Idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso secondo la vigente normativa;

I requisiti prescritti devono essere posseduti entro il termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato mediante appositi controlli delle autocertificazioni nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. Nel caso venissero riscontrate falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

### **3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Per poter partecipare alla selezione il candidato deve:

- Essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o altre tipologie identificate dall'Ente;
- Essere in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale dovranno essere effettuate comunicazioni relative alla procedura;

La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla selezione in oggetto.

I/le candidati/e diversamente abili o che si trovino in situazioni di cui all'art. 3, co. 4 bis, del D.L. 09/06/2021 n. 80 e del Decreto 9 novembre 2021 del Dipartimento della funzione pubblica avente ad oggetto le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), devono fare esplicita richiesta, nella domanda, dell'ausilio e/o tempi aggiuntivi eventualmentenecessari per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap. I medesimi devono trasmettere mediante la procedura di cui all'art. 5. idonea certificazione medica attestante le situazioni di cui ai commi 3 e 20 della Legge 104/1992 o a situazioni di cui all'art. 3, comma 4 bis, D.L. 09/06/2021 n. 80 e all'art. 2, comma 2 del D.M. 9/11/2021 (pubblicato in G.U. n. 307 del 28/12/2021) pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è rimessa al giudizio della Commissione giudicatrice sulla base della documentazione prodotta dal candidato.

### **4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla procedura oggetto del presente bando esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> previa registrazione sullo stesso Portale.

Sarà possibile modificare od integrare la domanda di partecipazione già compilata ed inviata, entro il termine di scadenza indicato nel presente avviso. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, viene presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché, ovviamente, entro i termini prescritti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Il Comune di Cuasso al Monte acquisirà dal Portale InPA i dati utili allo svolgimento della procedura selettiva.

Il Comune di Cuasso al Monte non si assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dei destinatari o di dispersione di comunicazioni (anche a mezzo di mail o PEC) dipendenti da inesatta indicazione o cambiamento dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La registrazione al Portale comporta per il candidato il consenso al trattamento dei dati personali al gestore del Portale stesso, nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D.Lgs. n. 196/2003.

In caso di avaria temporanea della piattaforma, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli della verificata mancata operatività del sistema.

**Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i candidati devono utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".**

Non saranno considerate valide le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto.

## **5. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

1. Cognome, nome e codice fiscale;
2. La data ed il luogo di nascita;
3. La propria residenza e, qualora diverso dalla residenza anche il proprio domicilio;
4. Il possesso della cittadinanza italiana o quello di uno stato membro di Unione Europea o di paesi terzi come previsto dalla normativa vigente;
5. Il godimento dei diritti civili e politici;
6. L'iscrizione nelle liste elettorali;
7. Di non avere condanne penali e/o procedimenti penali in corso e/o altre misure che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
8. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
9. Di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
10. Di non essere stato licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
11. Per i candidati di sesso maschile: la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva per i candidati nati entro il 31.12.1985 ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della Legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
12. Il possesso del titolo di studio richiesto al punto 10) del paragrafo 2 "Requisiti di ammissione", con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato;
13. Il possesso dell'Idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso secondo la vigente normativa.

Il candidato, nella stessa domanda di partecipazione, deve altresì dichiarare:

1. Un recapito telefonico;
2. L'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (e –mail) al quale dovranno essere effettuate comunicazioni relative alla procedura;
3. L'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto di preferenza nell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
4. Di aver diritto alla concessione di tempi aggiuntivi, in quanto persona con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA); a tal fine deve essere allegata idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso;
5. Di essere portatore/portatrice di handicap e di avere la necessità, ai sensi della legge n. 104/1992, di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove concorsuali; è fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità fisica, di cui al paragrafo 2 punto 11) del presente bando. La documentazione inerente la condizione di handicap rilasciata dalla competente commissione medica dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione unitamente alla specifica autorizzazione al trattamento dei dati sensibili. Gli ausili richiesti dovranno essere specificati nella domanda e valutati coerenti dalla Commissione in relazione alle prove da effettuarsi;
6. Di essere consapevole che la partecipazione alla presente procedura concorsuale sarà considerata quale manifesta adesione, per fatti concludenti, a tutte le eventuali prescrizioni ed indicazioni che verranno fornite dal Comune di Cuasso al Monte ove ricorrano per fare fronte ad eventuali sopravvenuti eventi non prevedibili al momento della pubblicazione del bando;
7. Di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Cuasso al Monte;
8. Di prendere atto che così come previsto dalla vigente normativa, in caso di assunzione, vi è l'obbligo di permanenza per 5 anni e pertanto non saranno autorizzate, prima dei cinque anni, mobilità in uscita verso altre Amministrazioni Pubbliche;
9. Di essere consapevole della propria responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documentazione falsa o contenente dati non più rispondenti a verità;
10. Di esprimere il consenso per il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, relativamente all'espletamento delle procedure concorsuali e del successivo eventuale inquadramento o assunzione presso il Comune di Cuasso al Monte ai sensi del Regolamento U.E. n.679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) e s.m.i.;
11. Di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.

## **6. TERMINE PERENTORIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati a pena di esclusione, entro non oltre le **ore 12.00 del giorno 28.06.2024** sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>.

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro il termine.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "InPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora entro il termine perentorio di presentazione della domanda previsto dal presente bando. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta.

## 7. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Prima della compilazione della domanda on line deve essere effettuato il pagamento della tassa di concorso non rimborsabile di €. 10,00.

- Il pagamento deve essere effettuato attraverso il sistema di pagamento PagoPA, accedendo dal sito del Comune di Cuasso al Monte all'indirizzo [www.comune.cuassoalmonte.va.it](http://www.comune.cuassoalmonte.va.it) – Sezione PagoPA – “Effettua un pagamento spontaneo” – “Varie” – “spese di pubblicazione bandi pubblici”
- Nominativo candidato: Nome e cognome del candidato;
- Causale: Concorso 2024 Funzionario specialista in attività amministrative e contabili Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
- Importo: € 10.00

Alla domanda di partecipazione alla selezione il candidato dovrà allegare l'attestazione del versamento della tassa di concorso (copia e-mail di conferma di Pago Pa);

## AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

La documentazione richiesta, da presentare unitamente alla domanda, dovrà essere costituita da file di formato pdf, jpg o jpeg da inserire direttamente nelle apposite sezioni della procedura on- line.

È fortemente consigliato utilizzare nomi di file al massimo di 20 caratteri (cui si aggiunge l'estensione PDF, JPG, JPEG) evitando l'utilizzo di caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura). Una denominazione più lunga o la presenza di caratteri speciali potrebbero compromettere la corretta acquisizione dei file da parte del sistema.

Si consiglia, inoltre, di non allegare file di dimensione superiore a 4 Mb.

## 8. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento e sarà composta da almeno tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente, e due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale.

## 9. MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE

L'elenco dei candidati ammessi, gli esiti delle prove e ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento, saranno resi pubblici mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento e sul sito internet del Comune di Cuasso al Monte all'indirizzo [www.comune.cuassoalmonte.va.it](http://www.comune.cuassoalmonte.va.it), Sezione “Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso” e sulla homepage del sito.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di Legge e pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

I candidati ammessi si intendono sin da ora convocati per la prova scritta, muniti di documento d'identità all'indirizzo, nel giorno e nell'ora indicati al paragrafo 11 del presente bando senza necessità di ulteriore avviso.

Per tutte le prove, la mancata presentazione nel giorno e nell' ora stabiliti sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione, ancorché dipendente da cause fortuite e/o da forza maggiore.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento.

## 10. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Le modalità del Concorso sono le seguenti:

- **Prova scritta** che si svolgerà in presenza in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita

dall'Amministrazione comunale. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concederà un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.

- **Prova orale** che sarà svolta in presenza.

#### **Prova scritta.**

La prova consisterà nella redazione di un elaborato, ovvero di più domande a risposta aperta o quesiti a risposta multipla nelle seguenti materie:

- T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e relativi Principi contabili approvati con D.Lgs 118/2011;
- T.U. sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e vigenti CCNL;
- Vigente Codice dei contratti (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36);
- Disciplina normativa inerente al procedimento amministrativo (legge n. 241/1990) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- Ordinamento dell'Anagrafe della popolazione residente (Legge 1228/1954 e D.P.R. n. 223/1989), Ordinamento dello Stato Civile (D.P.R. n. 396/2000) e rilevazioni statistiche;
- Ordinamento Elettorale (TU n. 223/1967);
- Normativa inerente i compiti dell'Ente Locale in materia di leva (Legge 226/2004);
- Disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue (D.Lgs. n. 30/07);
- Nozioni di diritto amministrativo;
- Normativa in materia di tutela della riservatezza e del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., come adeguato dal D.Lgs. n. 101/2018 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679);
- Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);

E' vietato consultare qualsiasi tipo di testo.

**Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta un punteggio minimo pari a 21/30.**

#### **Prova orale**

La prova orale si svolgerà in presenza in seduta pubblica e riguarderà le medesime materie indicate per la prova scritta.

Nel corso della prova orale sarà altresì accertata:

- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- la conoscenza della lingua inglese.

**La prova orale si considera superata con una valutazione non inferiore 21/30.**

**Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.**

La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione, nei tempi richiesti, non consentirà all'amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

## **11. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

La **prova scritta** si svolgerà in presenza il giorno **22.07.2024 ore 09.00** presso l'Aula informatica ubicata all'interno del plesso scolastico sito in Cuasso al Monte – frazione Cuasso al Piano, Via Madonna 19 –.

La **prova orale** si svolgerà in presenza il giorno **25.07.2024 ore 09.00** presso l'Aula informatica ubicata all'interno del plesso scolastico sito in Cuasso al Monte – frazione Cuasso al Piano, Via Madonna 19.

L'Amministrazione si riserva, con provvedimento motivato, di modificare le date delle prove e la sede d'esame, dandone tempestiva comunicazione sul sito comunale [www.comune.cuassoalmonte.va.it](http://www.comune.cuassoalmonte.va.it) nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso e sulla homepage del sito.

## **12. RISERVA E PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO**

La presente procedura non prevede riserve di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge n.68/1999 o equiparate, né per i Volontari delle Forze Armate congedati senza demerito ai sensi del D.lgs. 66/2010, né per gli Operatori Volontari del Servizio Civile Universale senza demerito ai sensi della L. 74/2023 (che ha modificato l'art.18 del D.lgs 40/2017), né per i dipendenti del Comune di Cuasso al Monte.

A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. L'appartenenza a una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione al concorso e posseduta al termine di scadenza della presentazione domanda stessa.

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 487/94 e s.m.i. i candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

## **13. GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati è data dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

La graduatoria finale di merito sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La Commissione esaminatrice provvederà a redigere formalmente la graduatoria finale ed a trasmetterla, unitamente ai verbali relativi alla selezione, al Responsabile dell'Area competente che provvederà con apposito atto ad approvarla.

L'atto di approvazione della graduatoria finale di merito sarà pubblicato all'Albo Pretorio On line per quindici giorni. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria approvata è pubblicata sul portale del Reclutamento e sul sito internet dell'Ente (<https://comune.cuassoalmonte.va.it>) nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

La graduatoria, rimane valida ed utilizzabile per due anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge, e ad essa si potrà fare ricorso nel rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria finale di merito anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale di personale della medesima

categoria e profilo professionale.

#### **14. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.L. del comparto Funzioni Locali, Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni ed è soggetto alle modificazioni che verranno introdotte dai futuri contratti collettivi nazionali e decentrati. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali ai sensi di legge.

Ogni altra indennità sarà corrisposta, se dovuta, nella misura stabilita dalla legge.

#### **15. ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Qualora il candidato vincitore rinunci all'assunzione o non assuma servizio, senza giustificato motivo, nella data comunicata dall'Amministrazione, perderà il diritto alla copertura del posto e si procederà alla sua cancellazione dalla graduatoria di merito.

Nei suddetti casi l'Amministrazione, per la copertura del posto, procederà allo scorrimento della graduatoria ricorrendo al primo idoneo utile classificato nella graduatoria.

Qualora anche il candidato idoneo rinunci all'assunzione o non assuma servizio, senza giustificato motivo, nella data comunicata dall'Amministrazione, perderà il diritto alla copertura del posto e si procederà alla sua cancellazione dalla graduatoria di merito.

L'assunzione è soggetta al superamento del periodo di prova previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio saranno comunque subordinati dal comprovato possesso, da parte dei concorrenti, di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione alla selezione.

I candidati, inoltre, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, all'atto dell'assunzione gli eventuali altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse anche potenziale richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. i candidati prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, saranno sottoposti a visita medica intesa a constatare l'idoneità fisica per i posti messi a selezione dal medico competente del Comune di Cuasso al Monte incaricato della sorveglianza sanitaria al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.

#### **16. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Prima dell'immissione in servizio il candidato verranno sottoposti a visita medica d'idoneità.

Qualora, per ragioni d'urgenza, si provveda all'immissione in servizio prima del buon esito delle

verifiche di cui sopra, il rapporto di lavoro sarà immediatamente risolto se dall'esito dei controlli successivi risultino motivi ostativi all'assunzione.

## **17. ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

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.

## **18. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Personale del Comune di Cuasso al Monte per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione. Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6, comma 1 lett. b) del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6 comma 1 lett. c) ed e) Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante. I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è il comune di Cuasso al Monte che ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art.37 del regolamento Europeo n. 679/2016 DPO: Trust Data Solutions Srl – pec: dpotrustds@legalmail.it

## **19. INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO**

Ai sensi degli artt. 4 ,5 e 6 della legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è l'Area affari generali nella persona del Responsabile dell'Area.

Per informazioni gli interessati possono scrivere all'indirizzo mail [comune@pec.comune.cuassoalmon.te.va.it](mailto:comune@pec.comune.cuassoalmon.te.va.it) indicando il proprio nominativo e recapito telefonico oppure contattando il Comune di Cuasso al Monte – tel 0332/939001.

Il bando di concorso potrà, inoltre, essere consultato e scaricato dal sito del Comune di Cuasso al Monte all'indirizzo <https://comune.cuassoalmon.te.va.it/> in Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso e sulla homepage del sito.

Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro -

Comparto Funzioni Locali, al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cuasso al Monte e alle vigenti disposizioni di legge.

Il Comune di Cuasso al Monte si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando di selezione.

Ai sensi dell'art. 11 comma 4 del DPR 487/94 e successive modifiche il termine di conclusione del procedimento è fissato entro 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova scritta.

Cuasso al Monte,

IL RESPONSABILE  
AREA AFFARI GENERALI  
*(Maria Luisa Vimercati)*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**  
**(art. 147 bis, comma 1 e art. 151, comma 4 del D. Lgs. 18/08/200, n. 267 )**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 e dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs n. 267 del 18. agosto 2000,

ATTESTA

la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente provvedimento, che pertanto, in data odierna diventa esecutivo, con i seguenti impegni sui seguenti capitoli:

.....

..... *CC.F.L.* .....

.....

Li, *05 06 2024*

IL RESPONSABILE  
DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
Maria Luisa Vimercati

*Maria Luisa Vimercati*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**N. \_\_\_\_\_ del Registro delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line**

Copia del presente provvedimento è pubblicato all'Albo on line del Comune di Cuasso la Monte in data \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ del Registro delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 25, comma 3 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il presente provvedimento viene altresì pubblicato, a sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. nell'apposita Sezione del sito istituzionale dell'ente, denominata "Amministrazione Trasparente".

Li,

IL DIPENDENTE  
INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE