

AVVISO DI SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DI FUNZIONARIO TECNICO, FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE, ISTRUTTORE TECNICO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE E OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE PER LA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA E GLI ENTI CONVENZIONATI, AI SENSI DELL'ART. 3 *BIS* DEL DL N. 80/2021 CONVERTITO IN LEGGE N. 113/2021

Sommario

ART. 1 AREE E PROFILI PROFESSIONALI.....	2
ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	8
ART. 3 ENTE DI INQUADRAMENTO	11
ART. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO	11
ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	11
ART. 6 TASSA DI CONCORSO	14
ART. 7 CAUSE DI ESCLUSIONE	14
ART. 8 RISERVE E PREFERENZE	15
ART. 9 COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	15
ART. 10 PROVE D'ESAME	15
ART. 11 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI.....	19
ART. 12 ELENCO DI IDONEI.....	19
ART. 13 INTERPELLO DEGLI IDONEI.....	20
ART. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	20
ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI	21

PREMESSA

La presente selezione unica è disciplinata dalle disposizioni vigenti nella Provincia di Monza e della Brianza di cui al “REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO” adottato con Decreto Deliberativo Presidenziale n. 159 del 5 dicembre 2019, come modificato dal D.D.P. n. 17 del 26.01.2023 e Legge 76 del 28 maggio 2021, D.P.R. 487/1994, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, dall’*Accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli dell’amministrazione degli enti locali*, adottato con DDP n. 101 del 1° settembre 2022, dal Codice civile nonché dalla normativa nazionale e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali.

Si osserva, inoltre, quanto disposto dal decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80, «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni 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, e in particolare l’art. 3, comma 4-bis, che prevede per tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte dei concorsi pubblici 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.

La presente selezione viene indetta dalla Provincia di Monza e della Brianza anche per conto dei Comuni convenzionati con la Centrale Unica dei Concorsi che hanno sottoscritto l’*Accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli dell’amministrazione degli enti locali* (decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, articolo 3bis), in esecuzione delle convenzioni tra la Provincia e i Comuni approvate dai rispettivi Consigli per l’esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale ai sensi dell’art. 1, comma 88 della Legge n. 56 del 7/4/2014.

Nel corso della presente procedura l’Amministrazione potrà avvalersi di sistemi automatizzati, nonché di supporti esterni specializzati per la redazione, la somministrazione e la correzione dei risultati della prova scritta. Le eventuali assunzioni da parte dell’Ente capofila e degli Enti sottoscrittenti, a seguito di specifico interpello, sono comunque subordinate all’esito negativo delle procedure obbligatorie di cui agli artt. 34 e 34bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Ai sensi dell’articolo 3 bis del decreto legge n. 80 del 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, l’elenco di idonei avrà validità secondo le vigenti disposizioni di legge e potrà essere utilizzato dalla Provincia e dai Comuni che hanno sottoscritto il sopracitato *Accordo* per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato o determinato, di pari profilo, a tempo pieno o parziale.

Con Determinazione Dirigenziale RG. N. 1413 del 09.06.2023 è stata indetta la selezione pubblica di cui al presente avviso.

ART. 1 AREE E PROFILI PROFESSIONALI

La Provincia di Monza e della Brianza intende avviare la procedura selettiva finalizzata alla creazione di cinque elenchi per:

- **Funzionario:**

- Tecnico (COD. FUNZ_TEC)
- Amministrativo contabile (COD. FUNZ_AMM)

- **Istruttore:**

- Tecnico (COD. ISTR_TEC)
- Amministrativo contabile (COD. ISTR_AMM)

- **Operatore esperto:**

- Amministrativo contabile (COD. OP_AMM).

Di seguito si specificano le declaratorie dei diversi ruoli differenziati per aree e profili:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Il candidato selezionato dovrà essere in grado di svolgere le mansioni ascrivibili all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. 16.11.2022.

“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici 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.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni*

organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.”

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le principali funzioni, mansioni e processi di riferimento delle posizioni da ricoprire:

<p>Funzionario tecnico (Cod. FUNZ_TEC)</p>	<p>Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- coordina e gestisce le attività inerenti i processi di progettazione, gestione, esecuzione e controllo di lavori e opere pubbliche (edilizia, strade e ponti), di pianificazione territoriale, di protezione ambientale, di tutela e salvaguardia del paesaggio, di manutenzione e miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici e del sistema viario, di protezione civile;- predispone studi, analisi e relazioni e svolge attività di supporto nei rapporti con enti e nei tavoli interistituzionali;- sviluppa studi e analisi a supporto delle attività di verifica dei piani comunali;- sovrintende e gestisce i processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo del sistema di trasporto pubblico (viario e autolinee), del mobility management, della sicurezza stradale e della mobilità sostenibile;- coordina e gestisce le attività di manutenzione e sorveglianza stradale. Gestisce il patrimonio immobiliare e mobile in dotazione (macchinari e mezzi). Svolge altresì attività finalizzate ad eliminare ogni condizione, evento accidentale che possa causare pericolo alla circolazione stradale ed al personale in servizio. <p>Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente;- realizza progetti ed elaborati tecnici, curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse;- gestisce la predisposizione di piani e programmi curando sia gli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare;- può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici;- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento alle normative in vigore;- partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio;- formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;- svolge ruoli di coordinamento strategico a supporto degli organi dell'Amministrazione nei rapporti con altri enti territoriali e nei tavoli interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali;- può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione;- può svolgere ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
<p>Funzionario amministrativo contabile (Cod. FUNZ_AMM)</p>	<p>Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi e organizzativi- progetta e gestisce i processi economico-finanziari dell'ente, attività di programmazione finanziaria e controllo contabile. Applica analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie;- gestisce processi di programmazione e controllo e/o di progettazione organizzativa e/o di gestione del personale;- svolge attività specialistica di tipo giuridico;- coordina e gestisce procedure di gara. <p>Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;- garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza, assicurando la circolarità delle comunicazioni;- svolge attività di analisi, indagine, ricerca, studio, elaborazione di dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici relativamente ai processi dell'unità di competenza e banche dati legali;- gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;- svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa e l'aggiornamento normativo;- gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget;

	<ul style="list-style-type: none"> - può collaborare alla realizzazione di indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative; - svolge attività di collaborazione e supporto, a diretto contatto con la dirigenza collaborando con gli organi istituzionali provinciali e gli altri organismi provinciali; - realizza analisi di convenienza economica, costi/benefici, attività di controllo relativi alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni; - partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio; - può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione; - ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
--	--

Area degli istruttori

Il candidato selezionato dovrà svolgere le mansioni ascrivibili all'Area degli Istruttori di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. 16.11.2022.

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

Specifiche professionali:

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- *responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.”*

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le principali funzioni, mansioni e processi di riferimento delle posizioni da ricoprire:

	<p>Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica previste nell'ambito dei LL.PP, della sicurezza, dell'ambiente, della pianificazione territoriale, della progettazione, della manutenzione e del controllo e le attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio, esercitate mediante l'utilizzo di
--	---

**Istruttore tecnico
(Cod. ISTR_TEC)**

- apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi;
- effettua sopralluoghi e controlli sul territorio, sui cantieri e/o sugli impianti, rilievi topografici e le relative rappresentazioni grafiche, misurazioni, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computo e stime di progetti;
 - partecipa alla gestione dei servizi connessi ai trasporti e alla mobilità (trasporto pubblico, mobility management, sicurezza stradale) anche attraverso sopralluoghi sul territorio;
 - svolge attività tecnico operative inerenti i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, alle imprese e ai cittadini;
 - nel settore ambiente effettua controlli, sopralluoghi e perizie tecniche di carattere ambientale e provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati connessi ai compiti di controllo e sanzioni;
 - svolge attività di natura tecnico manutentiva per il miglioramento e ripristino delle condizioni di sicurezza nei diversi settori di attività della viabilità, edifici, impianti, apparecchiature, arredi e verde pubblico;
 - svolge attività di sorveglianza sulle zone stradali e sulle aree provinciali di competenza verificando le condizioni dell'intera sede stradale e delle relative pertinenze, al fine di eliminare ogni condizione, evento accidentale che possa causare pericolo alla circolazione stradale e al personale in servizio. Installa e controlla la segnaletica stradale e quella di cantiere a seguito di eventi accidentali emette in atto misure di regolazione e segnalazione di deviazioni ed interruzioni del traffico. Può svolgere attività caratterizzate da compiti di prevenzione, segnalazione delle violazioni in materia di circolazione stradale in collaborazione con le forze dell'ordine.
- Altre attività:**
- controlla i lavori affidati in appalto e collabora alla misurazione e quantificazione delle opere eseguite;
 - esegue interventi specializzati in relazione alle competenze tecniche richieste dall'attività del settore di appartenenza;
 - fornisce assistenza tecnica mediante la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione e di supporto giuridico amministrativo nell'ambito di competenza;
 - svolge ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

**Istruttore
amministrativo
contabile
(Cod.
ISTR_AMM)**

Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:

svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

In particolare:

- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati;
- raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa;
- svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile;
- può predisporre documenti e svolgere attività connesse alle diverse fasi di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile, tecnico, procedure di gara, degli acquisti;
- può svolgere servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna;
- può svolgere attività di organizzazione, conservazione, gestione e archiviazione del patrimonio documentale dell'ente;
- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Area degli operatori esperti

Il candidato selezionato dovrà svolgere le mansioni ascrivibili all'Area degli Istruttori di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. 16.11.2022.

“Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- *conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;*
- *capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;*

- *responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.*”

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le principali funzioni, mansioni e processi di riferimento delle posizioni da ricoprire:

<p>Operatore esperto amministrativo contabile (Cod. OP_AMM)</p>	<p>Principali funzioni svolte all’interno dell’organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell’ente, all’interno dei diversi servizi, anche mediante l’utilizzo di apparecchiature informatiche; - attività di carattere contabile e amministrativa, acquisisce ed elabora elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti; - presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all’interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure; - valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative; - collabora inoltre alla gestione della posta, anche elettronica, in arrivo e partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, all’assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni della Provincia e all’organizzazione di riunioni - può svolgere attività di informazione al pubblico e di front office agli utenti attraverso l’utilizzo di attrezzature di vario genere; - ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
--	--

ART. 2 REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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;
- 2) aver raggiunto la **maggiore età** e **non** aver raggiunto il limite massimo previsto per **il collocamento a riposo**;
- 3) **godimento dei diritti civili e politici**, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge, fatta salva l’indicazione delle ragioni dell’eventuale mancato godimento;
- 4) **non essere stati esclusi dall’elettorato politico attivo**, fatta salva l’indicazione delle ragioni della eventuale esclusione;
- 5) **non avere riportato condanne penali** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

6) **non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

7) **idoneità fisica all'impiego e alle mansioni.** L'Amministrazione, prima dell'assunzione, ha facoltà di sottoporre i candidati utilmente collocati in graduatoria a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente;

8) essere **in regola** con le norme concernenti gli **obblighi di leva** per i cittadini soggetti a tale obbligo;

Requisiti Specifici

9) **possesso di uno dei seguenti titoli di studio:**

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO*
Funzionario tecnico (Cod. FUNZ_TEC)	Laurea Magistrale (DM 270/2004) appartenente alle classi: <ul style="list-style-type: none"> ○ LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura; ○ LM-23 Ingegneria civile; ○ LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; ○ LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; ○ LM-48 Pianificazione territoriale Urbanistica e ambientale.
	Laurea o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento equiparata da leggi e/o specifici decreti ministeriali Laurea (DM 270/2004) delle classi: <ul style="list-style-type: none"> ○ L-7 Ingegneria civile e ambientale; ○ L-17 Scienze dell'architettura; ○ L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; ○ L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia.**
	Laurea ex DM 509/99 equiparata da leggi e/o specifici decreti ministeriali, oppure ulteriori titoli ad essi equiparati, di cui al D.I. del 09/07/2009 (GU n.233 del 7/10/2009), o ad essi equipollenti, riconosciuti tali da leggi e/o specifici decreti ministeriali.**
Funzionario amministrativo contabile (Cod. FUNZ_AMM)	Laurea Magistrale o Laurea Triennale ai sensi DM 270/2004 o Laurea ex DM 509/99
	Laurea Specialistica o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

Istruttore tecnico (Cod. ISTR_TEC)	Diploma di Geometra (previgente ordinamento);
	Diploma di istruzione tecnica indirizzo costruzioni, ambiente e territorio (nuovo ordinamento);
	Titolo di studio assorbente: diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea di primo livello (L) o laurea magistrale (LS/LM) in ingegneria civile, architettura o alle stesse equiparate o equipollenti ai sensi di legge.
Istruttore amministrativo contabile (Cod. ISTR_AMM)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità).
	Titolo di studio superiore: diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea di primo livello (L) o laurea magistrale (LS/LM).
Operatore esperto amministrativo contabile (Cod. OP_AMM)	Assoluzione dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
	Titolo di studio superiore: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea.

*Per i titoli conseguiti all'estero il candidato deve, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, trasmettere il provvedimento di equivalenza del titolo di studio previsto dalla normativa italiana vigente rilasciato dalla competente Autorità.

**L'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore ed è da ritenersi non suscettibile di interpretazione analogica; sarà cura del candidato indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto.

Il mancato possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione alla selezione comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa in caso di dichiarazioni mendaci.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di selezione per la presentazione delle domande e devono permanere alla data effettiva di assunzione nei ruoli dell'ente prescelto.

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione unica con riserva. L'amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti previsti. Il difetto dei suddetti requisiti costituisce, altresì, causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Ulteriori specifici requisiti, in linea con le peculiarità del posto da ricoprire, potranno essere richiesti dall'Ente interessato in fase di interpello.

ART. 3 ENTE DI INQUADRAMENTO

Ai sensi dell'articolo 3 *bis* del decreto legge n. 80 del 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, gli enti, che hanno sottoscritto l'Accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, adottato con DDP n. 101 del 1° settembre 2022, potranno accedere mediante specifico interpello, di cui al successivo art. 13, all'elenco di idonei per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e di quelle resesi vacanti a seguito di passaggio diretto di dipendenti presso altre amministrazioni.

ART. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai candidati dichiarati vincitori a seguito di interpello spetterà trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali per la relativa area di inquadramento. Competeranno inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>, non oltre le ore 12.00.** Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nel lasso di tempo sopraindicato la domanda di partecipazione potrà essere inoltrata una sola volta ed esclusivamente *online*, attraverso l'apposita procedura, accessibile dal sito internet della Provincia di Monza e della Brianza. A tal fine occorre effettuare l'autenticazione:

1. con **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale <https://www.spid.gov.it/>);

2. con Carta nazionale dei servizi **CNS** (in tal caso sarà necessario aver richiesto il PIN presso uno degli sportelli abilitati presenti nella Regione di appartenenza, di essersi dotati di un lettore di smartcard e di aver caricato sul proprio computer il software per il suo utilizzo).
3. tramite registrazione alla piattaforma con **username e password** (in tal caso, la registrazione richiede l'inserimento dei dati anagrafici e l'obbligo di inserire un indirizzo di posta elettronica, a cui sarà inviata la password provvisoria da modificare al primo accesso. Effettuato l'accesso al sistema, sarà possibile accedere alla compilazione della propria domanda. Al termine della compilazione *online* della domanda di partecipazione, il candidato deve scaricare la medesima domanda precompilata, generata automaticamente dal sistema, stamparla e sottoscriverla. Successivamente dovrà provvedere alla scansione della medesima e caricarla a sistema insieme ad un documento di identità personale in corso di validità.

Nel caso di accesso tramite CNS o SPID, verrà automaticamente generata la domanda di adesione che non richiederà la sottoscrizione da parte del presentatore. Dopo aver preso visione della domanda generata dal sistema e avendo verificato la correttezza di tutte le dichiarazioni presenti nella stessa, si potrà procedere all'invio della domanda al protocollo. Con tali modalità di autenticazione il candidato non è tenuto ad allegare alla domanda copia del documento d'identità.

Nella domanda di partecipazione il candidato comunica i propri dati anagrafici e **dichiara**, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il **possesso dei requisiti di ammissione** indicati all'art. 2 del presente bando. Il candidato può altresì indicare l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), al fine di poter usufruire delle modalità previste dall'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre:

- Ai sensi dell'art. 20 della L.104/1992, coloro che necessitano, per l'espletamento delle prove d'esame, di **ausili e/o di tempi aggiuntivi** in relazione al proprio *handicap*, ove sia comunque rispettato il requisito di ammissione previsto dall' art. 2 al punto n.7, devono specificarlo nella domanda di partecipazione, a pena di decadenza del beneficio. Il concorrente dovrà documentare il diritto ad avvalersi dei predetti benefici, mediante produzione di certificazione, rilasciata da competente autorità sanitaria del territorio, con l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse avere bisogno.
- I candidati devono indicare l'eventuale **possesso di titoli che diano diritto ad usufruire di precedenza, nonché i titoli di preferenza**, in caso di parità di punteggio, così come individuati nell'art. 5 del DPR 487/1994 e s.m.i. I titoli di preferenza operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti entro la data di scadenza del bando.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- **ricevuta di versamento della tassa** di cui all'art. 6 del presente avviso;
- **curriculum vitae in formato europeo**;
- solo per i candidati che **non** effettuano l'autenticazione con SPID O CNS **copia del documento di identità**;
- per i soli candidati cittadini di paesi terzi (extra UE) **il permesso di soggiorno**, ovvero documenti comprovanti lo *status* di rifugiato ovvero lo *status* di protezione sussidiaria;
- per i candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero **la certificazione di equipollenza del titolo di studio** redatta in lingua italiana e rilasciata dalla competente autorità, così come previsto dall'art. 2 punto 9);
- solo ove ne ricorra il caso:
 - **documenti legali comprovanti eventuali titoli di precedenza o preferenza** nella nomina in caso di parità di punteggio ottenuto;
 - **eventuale certificazione** rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire di **tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari**, relativi alla condizione di disabilità ovvero l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), al fine di poter usufruire delle modalità previste dall'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per la partecipazione alla selezione unica il candidato deve essere in possesso di una casella di **posta elettronica ordinaria** e di una casella di **posta elettronica certificata** (PEC). Entrambe le caselle dovranno rimanere attive ai fini di ogni eventuale comunicazione anche relativa all'assunzione, per tre anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione dell'elenco di idonei all'assunzione nel ruolo di Istruttore direttivo tecnico. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato.

La procedura, unitamente alle istruzioni per la registrazione, la compilazione e la successiva stampa della domanda di partecipazione, sarà resa accessibile dal sito *web* della Provincia di Monza, www.provincia.mb.it, nell'apposita sezione "*CUCo - Centrale Unica Concorsi*".

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.

Con l'invio della domanda il sistema rilascerà copia del modulo compilato indicante il numero di domanda ed il numero di protocollo attestante la ricezione della stessa.

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

Qualora il candidato voglia partecipare a più di una selezione, salvo il possesso dei requisiti previsti, dovrà presentare una domanda di partecipazione per ciascun profilo professionale.

ART. 6 TASSA DI CONCORSO

È prevista una tassa di ammissione al concorso pubblico di € 10,00 (dieci/00), il cui versamento intestato a “Provincia di Monza e della Brianza” potrà essere effettuato, **specificando nella causale cognome e nome del candidato, seguiti dal codice corrispondente a ciascun profilo per il quale si intende candidarsi**, secondo le seguenti modalità alternative:

1. sul conto corrente bancario intestato alla Provincia di Monza e della Brianza mediante bonifico, utilizzando il seguente IBAN:

IT46 U05696 20400 0000 09000 X18

2. sul conto corrente postale intestato a Provincia di Monza e della Brianza – Servizio Tesoreria - n. 2620248, mediante bollettino di conto corrente postale, come segue:

n. 2620248 (IBAN IT05 U076 0101 6000 0000 2620 248)

È altresì possibile effettuare il versamento tramite pagamento elettronico (PagoPA), **specificando nelle note il codice corrispondente al profilo per il quale si intende candidarsi**.

Nella domanda di ammissione alla selezione dovrà essere dichiarato l'avvenuto versamento della tassa di concorso. Fatti salvi i casi di annullamento o revoca della procedura concorsuale, la tassa di concorso non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

ART. 7 CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di non ammissione e/o esclusione alla procedura selettiva:

- la **mancanza** anche di uno solo dei **requisiti** previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nella relativa sezione del presente avviso;
- la **presentazione della domanda** di partecipazione con **modalità diverse** da quelle stabilite dal presente avviso o carente in una sua parte;
- il **mancato versamento della tassa** di concorso entro il termine di scadenza del bando;
- 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;
- Inoltre, per i candidati che accedono al sistema con username e password, costituiscono ulteriori cause di esclusione:
 - il caricamento dell'**autocertificazione priva di firma**;
 - il **mancato caricamento** a sistema della scansione di un documento di identità in corso di validità.

ART. 8 RISERVE E PREFERENZE

Riserve

In ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative in materia di riserve nei concorsi pubblici, la presente procedura selettiva non riserva alcun posto né a favore delle forze armate (Art. 1014 comma 3 e 4 e dell'art. 678 comma 9 del D. Lgs 66/2010 e s.m.i.) né a favore delle categorie protette di cui all'art. 1 e 3 della L. 68/1999; la valutazione dei presenti titoli verrà considerata, secondo le proprie necessità e disposizioni, dall'ente interessato all'assunzione durante la fase di interpello. È in ogni caso possibile indicare, in fase di compilazione della domanda, eventuali titoli di riserva e allegare la relativa documentazione.

Preferenze

Le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n.127 e dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n.191 e indicate durante la compilazione della domanda di partecipazione verranno eventualmente considerate, in caso di parità di punteggio, durante la fase di interpello.

ART. 9 COMMISSIONI ESAMINATRICI

Ai sensi della normativa vigente, verranno istituite cinque commissioni, una per ogni profilo ricercato. Ciascuna commissione, nominata dalla Provincia di Monza e della Brianza tra soggetti interni e/o esterni, sarà composta da un Dirigente interno o dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, di modo da garantire la presenza di entrambi i sessi, e un segretario verbalizzante.

La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

ART. 10 PROVE D'ESAME

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto-Legge 44/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 76/2021, la selezione unica è espletata mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche con il supporto di una società specializzata in selezione del personale e consiste in una **prova scritta**.

Le prove d'esame saranno differenziate in base al profilo per cui si concorre e verteranno sulle seguenti materie:

PROFILO PROFESSIONALE	MATERIE D'ESAME
Funzionario tecnico (Cod. FUNZ_TEC)	• Ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico n. 267/2000 e s.m.i.);

	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa nazionale e regionale in materia urbanistica e edilizia, norme in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio, norme in materia di lavori pubblici, espropri e concessioni; • Contratti di appalto per lavori, servizi, forniture e contratti di concessione (Codice degli appalti); • Contabilità dei lavori pubblici, computi metrici estimativi, analisi dei prezzi; • Normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi; • Progettazione di opere civili e stradali, costruzioni edilizie, ristrutturazioni e interventi edilizi in genere; • Adeguamento alle norme di sicurezza, di prevenzione incendi, sismico e abbattimento barriere architettoniche, degli edifici pubblici esistenti; • Normativa in materia di pianificazione della mobilità, del traffico, della programmazione della sosta e regolazione del trasporto pubblico locale e di circolazione, installazione e segnalazione di cantieri stradali; • Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni; • Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti, elementi fondamentali; • Disciplina del pubblico impiego, elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione.
<p style="text-align: center;">Funzionario amministrativo contabile (Cod. FUNZ_AMM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico n. 267/2000 e s.m.i.); • Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (in particolare, D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.); • Nozioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs n.165/2001); • Diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti; • Disciplina degli appalti pubblici e contratti; • Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione; • Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni; • Nozioni fondamentali in materia di tutela della privacy.
<p style="text-align: center;">Istruttore tecnico (Cod. ISTR_TEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento statale e regionale in tema di edilizia e di Sportello Unico dell'Edilizia; • Elementi di legislazione in materia urbanistica e di edilizia privata;

	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, progettazione e monitoraggio opere pubbliche; • Tecnica delle costruzioni; • Valutazione dei costi e contabilità dei lavori pubblici; • Normativa vigente in materia di contratti (appalti) di lavori pubblici, forniture e servizi (codice dei contratti pubblici D.Lgs. 50/2016 come ss.mm.ii dal D.Lgs. n. 56/2017); • Normativa e interventi in ambito ambientale valutazione ambientale e strategica (VAS) e valutazione di impatto ambientale (VIA) • Sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili; • Normativa sulla prevenzione incendi; • Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario (D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.); • Ordinamento degli enti locali; • Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • Elementi e nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli enti locali; • Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge n. 190 del 06.11.2012, D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, e s.m.i., e norme correlate); • Norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali Regolamento UE n. 2016/679 e D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
<p>Istruttore amministrativo contabile (Cod. ISTR_AMM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico n. 267/2000 e s.m.i.); • Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (in particolare, D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.); • Nozioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs n.165/2001); • Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti; • Disciplina degli appalti pubblici e contratti; • Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione; • Legislazione in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli interni; • Nozioni fondamentali in materia di tutela della privacy.
<p>Operatore esperto amministrativo contabile (Cod. OP_AMM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.); • Nozioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs n.165/2001);

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti; • disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni). |
|---|

Ai sensi della Legge n. 79/2022 di conversione del DL 6 del 30 aprile 2022 saranno introdotte all'interno delle prove sistemi di valutazione volti ad accertare il possesso delle competenze e delle attitudini, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali coerenti col profilo professionale.

Le prove tenderanno inoltre ad accertare la **conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di elementi di informatica** relativi all'utilizzo del computer in relazione all'uso di internet e dei software applicativi Office più diffusi (Word, Excel, Outlook, Power Point). L'accertamento delle competenze psicoattitudinali e delle conoscenze relative alla lingua inglese e all'informatica non concorrerà alla formazione del punteggio finale.

La prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato e/o in quesiti a risposta chiusa o aperta.

Durante la prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari accesi o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, ove presente, dispone l'immediata esclusione dal concorso.

Sarà verificato il grado di conoscenza delle materie posseduto dal candidato, ma anche la sua capacità di fare collegamenti, di contestualizzare le conoscenze e utilizzarle per risolvere i problemi. Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di **sufficienza** espressa in termini numerici e così determinata:

Profilo	Soglia della sufficienza
Funzionario tecnico (Cod. FUNZ_TEC)	21/30
Funzionario amministrativo contabile (Cod. FUNZ_AMM)	21/30
Istruttore tecnico (Cod. ISTR_TEC)	18/30
Istruttore amministrativo contabile (Cod. ISTR_AMM)	18/30
Operatore esperto amministrativo contabile (Cod. OP_AMM)	18/30

La correzione degli elaborati da parte della Commissione avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando anche strumenti digitali. Una volta terminate tutte le correzioni degli elaborati ed attribuite le relative valutazioni, si procede con le operazioni di scioglimento dell'anonimato. Al termine delle operazioni viene reso noto l'elenco dei candidati idonei identificati mediante codice di domanda.

ART. 11 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Le prove scritte si terranno il giorno giovedì 20 luglio 2023.

Con avviso da pubblicarsi sul sito internet istituzionale verranno comunicati i dettagli relativi a orari sedi e criteri delle prove dei diversi profili professionali, tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

La Commissione si riserva la facoltà di modificare date e/o sedi delle prove, per motivi indipendenti dalla volontà e disponibilità dell'Amministrazione. Eventuali comunicazioni avverranno mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia nell'apposita sezione dedicata alle selezioni. I candidati che abbiano dichiarato il possesso dei titoli di riserva, precedenza e/o preferenza e che abbiano superato la prova d'esame dovranno presentare o far pervenire all'Amministrazione provinciale i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli già dichiarati in domanda. La mancata presentazione nel termine come sopra stabilito dei prescritti documenti, potrà comportare l'esclusione da eventuali benefici derivanti dai titoli stessi. Per tutte le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della Provincia di Monza e della Brianza che riguardano direttamente i candidati (esito prove – ammissioni etc), l'Amministrazione utilizzerà il codice **Numero Domanda**. Tale codice, indicato in alto a sinistra nel modulo compilato per la presentazione della domanda *online*, dovrà essere conservato dal candidato. Si ricorda che il modulo della domanda e il relativo codice sono scaricabili entrando nella piattaforma con le proprie credenziali.

ART. 12 ELENCO DI IDONEI

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei, senza menzione del punteggio della prova scritta – includendovi tutti i concorrenti che avranno superato il punteggio minimo previsto per ciascun profilo professionale (art. 10) e provvederà a trasmettere i propri verbali al Ufficio personale della Provincia di Monza e della Brianza per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.

L'elenco, di durata triennale, sarà aggiornato con cadenza annuale, a seguito di specifico avviso. L'inserimento dei candidati negli elenchi non dà alcun diritto alla successiva assunzione.

Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro eventuale assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio possono essere riscritti solo a seguito del superamento della prova selettiva dell'avviso annuale per l'aggiornamento dell'elenco, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

La comunicazione di rifiuto da parte del candidato vincitore di un interpello per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato presso un Ente sottoscrivente costituirà rinuncia e pertanto lo stesso verrà depennato dall'elenco di idonei.

L'elenco degli idonei, approvato con determinazione dirigenziale, verrà pubblicato sul sito istituzionale, sezione Centrale Unica dei Concorsi in attuazione all'art. 19 del d.lgs. 33/2013.

ART. 13 INTERPELLO DEGLI IDONEI

La Provincia di Monza e della Brianza ed i Comuni che hanno stipulato lo specifico accordo, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimo profilo professionale, possono attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello, che disciplina nel dettaglio:

- a) lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dal presente avviso;
- b) la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato o determinato; tempo pieno o part time);
- c) le eventuali e ulteriori competenze e conoscenze richieste o requisiti specifici;
- d) la data della prova scritta o orale ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
- e) le modalità e i termini per la presentazione della richiesta di partecipazione da parte dei soggetti che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del proprio curriculum vitae.

Al termine della procedura, sulla base delle posizioni programmate nei rispetti piani dei fabbisogni di personale, l'ente che intende procedere all'assunzione formula una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto o dei posti disponibili.

Il mancato superamento della prova scritta e/o orale nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei, per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.

La graduatoria formata dagli enti locali interessati all'assunzione è valida solamente per le assunzioni previste nel piano dei fabbisogni e non è previsto lo scorrimento, se non per la copertura del posto a cui si riferisce la graduatoria (per esempio: in caso di rinuncia del vincitore). Analogamente non è prevista la possibilità di scorrimento della graduatoria da parte di altri enti locali.

ART. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici. Il conferimento dei dati di cui sopra è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, pena l'esclusione. I dati verranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento.

I dati potranno, altresì, essere comunicati o portati a conoscenza dei responsabili o incaricati del trattamento degli enti locali aderenti all'accordo per la gestione associata delle selezioni, i componenti della commissione

esaminatrice, nonché quelli impiegati presso il servizio protocollo, archivio e settore contabile, nonché altri soggetti, anche privati, incaricati per la fase di supporto nello svolgimento della procedura selettiva.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di partecipare alla selezione. Titolare del trattamento dei dati personali, con riferimento allo svolgimento della procedura concorsuale, è la Provincia di Monza e della Brianza nella persona del Presidente pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Risorse e Servizi ai Comuni – Via Grigna, n.13 – 20900 MONZA (MB) che li tratterà assicurando correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e riservatezza, ciascun candidato gode dei diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Con la domanda di partecipazione alla selezione il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet della Provincia di Monza e della Brianza e dell'Ente aderente all'accordo per tutte le informazioni inerenti al presente avviso e il consenso alla pubblicazione di ogni dato relativo alla posizione di collocamento in graduatoria nel rispetto di minimizzazione di legge. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il candidato autorizza l'Amministrazione ad operazioni di trattamento informatico e manuale dei dati per la gestione della Selezione nonché a operazioni di trasferimento degli stessi ad altre pubbliche amministrazioni per la gestione della graduatoria ai sensi della normativa vigente. I dati saranno conservati per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e della graduatoria. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri soggetti.

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI

Per eventuali informazioni o chiarimenti inerenti alla procedura di selezione, gli interessati possono contattare la Centrale Unica dei Concorsi della Provincia di Monza e della Brianza, tel. 039/975 2220 – 2272 – 2303 - 2502, e-mail: concorsi@provincia.mb.it Responsabile del procedimento relativo alla presente selezione, ai sensi dell'art.5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i. è la Dott.ssa Teresa COSENTINO.

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.

Le singole amministrazioni si riservano, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alle assunzioni dei vincitori qualora intervenissero norme vincolistiche o chiarimenti applicativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio, o ancora in caso di sopravvenute assenze di scoperture in dotazione organica dovute a mancate cessazioni o altre motivazioni. Il presente bando viene pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia di Monza e della Brianza e sul sito web dell'Ente nella sezione dedicata ai concorsi; all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti all'Accordo. Dell'indizione della presente selezione pubblica è data notizia mediante pubblicazione di avviso Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>. Tutte le comunicazioni relative al presente avviso saranno pubblicate sul sito *web* della Provincia di Monza e della Brianza, nella sezione dedicata alla Centrale Unica dei Concorsi (C.U.Co.).

Monza, 9 giugno 2023

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Erminia Vittoria Zoppè

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate