Prot. n. 20509 del 22/10/2024

INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI PRESSO IL COMUNE DI NUVOLERA – AREA AMMINISTRATIVA - RIVOLTO AGLI IDONEI DEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONI DEL 31 MARZO 2022, DEL 29 GIUGNO 2023 E DEL 27 MARZO 2024.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI:
- l'Avviso di *Selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo* approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 2215 del 30 dicembre 2021;
- l'Avviso di *Selezione pubblica per l'aggiornamento, relativo all'anno 2023, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo*, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 197 del 1° febbraio 2023;
- l'Avviso di *Selezione pubblica per l'aggiornamento, relativo all'anno 2024, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo*, approvato con determinazione n. 329 del 16 febbraio 2024;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 51 bis;
- *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,* sottoscritto con la Provincia di Brescia in data 19/01/2022;
- l'art 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021 avente ad oggetto "*Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali*";
- il D.P.R. n. 487 del 9.5.2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

VISTA la propria determinazione n. 742 del 22/10/2024 di approvazione del presente interpello;

RICORDATO che il Comune di Mazzano è ente capofila dei comuni aggregati di Mazzano,

Nuvolera e Nuvolento convenzionati ai sensi dell'art. 30 del TUEL per l'esercizio congiunto di funzioni e servizi;

RENDE NOTO

che il presente interpello, ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021, **per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori presso il Comune di Nuvolera** è rivolto ai candidati risultati idonei alle selezioni della Provincia di Brescia pubblicate ai seguenti link:

https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/selezione-pubblica-la-formazione-di-un-elenco-di-idonei-da-assumere-con-la

https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/selezione-pubblica-laggiornamento-relativo-allanno-2023-dellelenco-di-idone-1

https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/avviso-di-selezione-pubblica-laggiornamento-il-2024-dellelenco-di-idonei-da

Gli elenchi degli idonei alle citate selezioni sono stati approvati dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 605 del 12/04/2022, rettificata con determinazione dirigenziale n. 644 del 20/04/2022 (selezione del 31 marzo 2022), con determinazione dirigenziale n. 1422 del 05/07/2023 (selezione del 29 giugno 2023) e con determinazione dirigenziale n. 855 del 29/04/2024 (selezione del 27 marzo 2024).

Ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 3, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con la presente procedura si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 9 del D.L. 44/2023 convertito nella legge n. 75/2023, con la selezione conseguente al presente interpello si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare con i prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023, alla data del 31/12/2023 nell'amministrazione comunale di Nuvolera la rappresentatività del genere maschile è pari al 33% e quella del genere femminile è pari al 67%.

Ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento*

del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
I candidati aventi titolo alla riserva di legge devono dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti per beneficiarne.

ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
Per la partecipazione alla prova è necessario che il candidato sia inserito in uno dei seguenti elenchi:

- **elenco di idonei** con la qualifica di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori risultante a seguito della *Selezione pubblica* - effettuata in data 31 marzo 2022 - *per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli Enti locali aderenti allo specifico accordo*, approvato con determinazione dirigenziale n. 605 del 12/04/2022, rettificata con determinazione dirigenziale n. 644 del 20/04/2022 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco_idonei_id_domanda_agg._al_6.06.23.docx_.pdf

- **elenco di idonei** con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori risultante a seguito della *Selezione pubblica* - effettuata in data 29 giugno 2023 - *per l'aggiornamento, relativo all'anno 2023, di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo*, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 1422 del 05/07/2023 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87659/pub_elenco_idonei_istr._amm.-cont._2023_agg._22.09.23.docx_.pdf

- elenco di idonei con la qualifica di Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori (ex cat. C) risultante a seguito della *Selezione pubblica* - effettuata in data 27 marzo 2024 - *per l'aggiornamento, relativo all'anno 2024, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo,* approvato con determinazione dirigenziale n. 855 del 29/04/2024 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/99587/agg._23-08-2024_elenco_idonei_2024_istr._amm._id_domanda.pdf

è necessaria altresì la allegazione del proprio curriculum vitae e di documento di identità.

ART. 2 – CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI

PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE

I candidati vincitori instaureranno un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e dovranno sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro con il Comune datore di lavoro entro il termine di 30 giorni dall'assunzione in servizio, previa verifica del possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.
In caso di assunzione al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali. Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna € 23.175,61= lordi annui), dall'indennità di comparto, dalla 13a mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Mansioni: Gestione di processi amministrativi, anche di natura complessa. Svolgimento di attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti conclusi e definiti da sottoporre alla firma del responsabile, attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di apposite direttive, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate. Capacità di lettura e applicazione di leggi, regolamenti e prescrizioni ai casi di interesse, valutando e verificando la rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire. Risoluzione di problematiche nella formalizzazione degli atti e delle decisioni nell'ambito di processi definiti. Rilascio certificazioni e documenti. Possibilità di coordinamento delle attività svolte da personale inquadrato in categoria inferiore e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Responsabilità della correttezza, sia formale che sostanziale, dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e dell'integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire il corretto trattamento dei dati personali. Garantire la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Possibilità di indirizzo, coordinamento e monitoraggio di risorse e dell'attività del personale di categoria inferiore nello specifico ambito organizzativo di competenza.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo prevalentemente amministrativo e giuridico,

con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità. Buona capacità di interpretazione e applicazione delle prescrizioni generali, prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento all'impegno in attività di supporto alla dirigenza e agli altri dipendenti dell'Ente in un'ottica collaborativa e di squadra. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza diretta, anche complesse, e di tipo negoziale.

ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla prova selettiva, redatta in carta semplice conformemente allo schema allegato al presente interpello, indirizzata, al **COMUNE di MAZZANO** (Comune capofila della convenzione in essere con il Comuni di Nuvolento interessato all'assunzione) **- v.le della Resistenza n. 20** - dovrà pervenire

ENTRO e NON OLTRE il giorno 3 NOVEMBRE 2024

Con una delle seguenti modalità:
- consegnata direttamente al Comune di Mazzano – Ufficio protocollo
- a mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Mazzano – v.le della Resistenza n. 20 – 25080 MAZZANO (BS) (*Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite per posta nei termini, pervengano al Comune oltre il 03/11/2024*).
- mediante PEC (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata) con invio all'indirizzo: protocollo@pec.comune.mazzano.bs.it

Il recapito della domanda con modalità diverse da quelle indicate, nonché in difetto dei requisiti formali previsti dal presente interpello, comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

La domanda deve essere firmata in calce dal concorrente. La mancata apposizione della firma autografa sulla domanda determinerà l'esclusione dalla procedura selettiva. La firma in originale e per esteso del candidato apposta in calce alla domanda non necessita di autenticazione. Alla domanda deve essere allegata **a pena di nullità** copia fronte retro di un **documento di riconoscimento** in corso di validità.

L'Amministrazione si impegna ad adottare speciali modalità di svolgimento della prova selettiva per consentire ai soggetti diversamente abili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, come previsto dall'art. 16, comma 1, della Legge 12/3/1999, n. 68. In relazione a ciò, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5/2/1992, n. 104, gli interessati dalle suddette disposizioni dovranno specificare, nella domanda di partecipazione, le particolari modalità e/o gli eventuali ausili necessari, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere la prova selettiva, fornendo ogni elemento ritenuto utile ai fini della determinazione degli stessi da parte della Commissione esaminatrice.

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati alla domanda a pena di esclusione sono:
- documento di riconoscimento
- curriculum vitae.

Le dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

ART. 5 – CAUSE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali delle domande pervenute ovvero omissioni che non comportino la modifica del contenuto sostanziale delle dichiarazioni.

ART. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni relative a tutte le fasi, successive all'iscrizione, di svolgimento della presente selezione saranno fornite ai candidati mediante pubblicazione:
- all'Albo pretorio on-line del Comune di Mazzano e del Comune di Nuvolera
- nella sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso del Comune di Mazzano www.comune.mazzano.bs.it e del Comune di Nuvolera www.comune.nuvolera.bs.it

ART. 7 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Verranno ammessi alla prova orale tutti i candidati presenti negli elenchi degli idonei approvati dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 605 del 12/04/2022, rettificata con determinazione dirigenziale n. 644 del 20/04/2022**,** con determinazione dirigenziale n. 1422 del 05/07/2023 e nell'elenco approvato con determinazione n. 855 del 29/04/2024, che ne abbiano fatto richiesta.

LA COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROVA ORALE SARA' COMUNICATA CON LE MODALITA' INDICATE AL PRECEDENTE ART. 6.

Sarà escluso dalla procedura di selezione il candidato che nel corso della stessa sia stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello di altro ente legato al medesimo elenco di idonei.

ART. 8 – CONOSCENZE RICHIESTE

In considerazione dei contenuti professionali delle mansioni richieste, come descritti all'art. 2, le conoscenze richieste vertono sui seguenti argomenti:

1. normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico delle leggi degli enti locali D.Lgs. n. 267/2000);
2. il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;
3. gli atti amministrativi;
4. la documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
5. le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;
6. le nozioni in materia di trattamento dei dati personali;
7. le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
8. Conoscenza della lingua inglese.

ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

La prova orale si terrà in presenza e verterà sulle materie indicate all'articolo 8.
Consisterà in un colloquio volto ad accertare le conoscenze, l'attitudine e la capacità del concorrente a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale da assumere.

In sede di prova si provvederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001.

I candidati ammessi dovranno presentarsi, senza ulteriori avvisi e muniti del documento di riconoscimento in corso di validità,

il giorno **VENERDI' 8 NOVEMBRE 2024**

presso la Sede Municipale in Viale della Resistenza n. 20
MOLINETTO di MAZZANO (BS) – 25080

Il calendario della prova potrà subire variazioni che saranno comunicate con AVVISO pubblicato con le modalità previste dall'art. 6.
La prova è pubblica.

ART. 10 - TITOLI DI PREFERENZA (D.P.R. 487/1994 modificato dal D.P.R. 82/2023)
Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni (DPR 82/2023).
A parità di titoli e di merito, i nuovi titoli di preferenza pertanto sono:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
e) maggior numero di figli a carico;
f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'art. 6;
p) minore età anagrafica.

L'ufficio applicherà le preferenze **soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto di presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti o le dichiarazioni sostitutive di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda a seguito dell'avviso appositamente pubblicato.**

Si precisa che la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza deve contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

ART. 11 - GRADUATORIA FINALE

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi finali conseguiti dai candidati che avranno superato la prova.
A parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata secondo i criteri indicati negli avvisi di selezione indetti dalla Provincia di Brescia (titoli di preferenza previsti dal D.P.R. 487/94, come modificato dal DPR 82/2023).

La graduatoria finale, una volta approvata, verrà pubblicata nelle modalità previste dall'art. 6 **e sarà valida solo per la copertura del posto previsto dal presente interpello.**

La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri Enti né dallo stesso Ente per posti diversi da quelli per cui lo stesso era stato bandito.
Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale degli idonei per essere stati, nel frattempo, assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria del Comune.
Si ricorda che:
- l'idoneo assunto a tempo indeterminato esce per sempre dall'elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova;
- l'idoneo assunto a tempo determinato può essere interpellato nuovamente dallo stesso Ente o da altri Enti per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;
- il mancato superamento del colloquio effettuato 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.

ART. 12 – NORME DI SALVAGUARDIA
Il presente interpello costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
Il presente interpello non è vincolante per l'Amministrazione.
Il competente Responsabile dell'Ente, con motivato provvedimento, può:
- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca del presente interpello per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI
Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente interpello e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo alla presente selezione pubblica, ai sensi

dell'art. 5 e ss. della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. è la Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, Segretario Generale, nonché responsabile dell'Area direzione e coordinamento dei Comuni dell'aggregazione, Settore Personale – parte giuridica.
Nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) – Regolamento UE n. 2016/679, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato elaborato tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente dei Comuni dell'Aggregazione coinvolto nel procedimento ed ai membri della Commissione esaminatrice a tal fine nominata con apposita determinazione del Responsabile competente.
Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune.
Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro.
Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Segreteria del Comune di Mazzano contattando il numero telefonico 030/2121925
o scrivendo all'indirizzo e-mail segreteria@comune.mazzano.bs.it.

Il presente interpello viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Mazzano e del Comune di Nuvolera;
- sui Siti istituzionale dei tre Comuni Aggregatiti di Mazzano, Nuvolera e Nuvolento;
- sul sito della Provincia di Brescia nella pagina relativa alla raccolta degli interpelli per il profilo di Istruttore amministrativo all'indirizzo:
  https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorsi

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro