



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1-FUNZIONARIO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI (EX ISTRUTTORI DIRETTIVI TECNICI - CAT. D) DA ASSEGNARE ALL'AREA TECNICO MANUTENTIVA PRESSO IL COMUNE DI COLOGNE RIVOLTO AGLI IDONEI DEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONI DEL 18 MARZO 2022 E DEL 6 GIUGNO 2023.

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE NELLA SUA VESTE DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

VISTI:

- l'Avviso di selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore direttivo tecnico (cat. D) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato con determinazione n. 1942/2022;
- l'Avviso di selezione pubblica per l'aggiornamento, relativo all'anno 2023, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di Funzionario Tecnico – Area Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato dalla Provincia di Brescia con Determinazione dirigenziale n. 112 del 24 gennaio 2023;
- la Determinazione n. 210 del 18/04/2023 avente ad oggetto: Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022. presa d'atto inquadramento automatico del personale non dirigente e altre disposizioni di prima applicazione;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cologne approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 10/01/2017 e s.m.i;
- il vigente Regolamento per l'Accesso agli Impieghi del Comune di Cologne approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 10/01/2017 e s.m.i, così come puntualmente integrato, per ciò che qui rileva, con deliberazione G.C. n.150 del 16/11/2022;
- la deliberazione di G.C. n. 7 del 26/01/2022 avente ad oggetto: “Accordo con la Provincia di Brescia 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 – Approvazione”;
- *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 02/02/2022 prot. 1680/2022;*



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

- 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 determinazione dirigenziale n. 385 del 24/07/2023 di approvazione del presente interpello;

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 Funzionario Tecnico – area Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D), da ASSEGNARE ALL'Area Tecnico Manutentiva del Comune di Cologne (BS)** è rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 910 del 30 maggio 2022 e, nell'elenco di aggiornamento 2023 approvato con determinazione dirigenziale n. 1367 del 30 giugno 2023 e pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Brescia ai seguenti link:

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/70075/elenco_idonei_id_domanda_d_tec_pub_agg_26.05.23.docx_.pdf

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87467/elenco_idonei_funz_tec_2023_-_pub.pdf

- **CHE**, ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con la presente interpello 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.
- **CHE**, Ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e del Decreto Legislativo 11/04/2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ai candidati



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

ART. 1 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione dei candidati alla prova orale è richiesto:

1. DI ESSERE inseriti nell'elenco di idonei con la qualifica di Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D) risultante a seguito della *selezione pubblica - effettuata in data 18 maggio 2022 - per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore direttivo tecnico (cat. D) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo*, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 910 del 30 maggio 2022 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/70075/elenco_ido nei_id_domanda_d_tec_pub_agg_26.05.23.docx_.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/70075/elenco_ido_nei_id_domanda_d_tec_pub_agg_26.05.23.docx_.pdf)

2. DI ESSERE inseriti nell'elenco di idonei con la qualifica di Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D) risultante a seguito della *selezione pubblica - effettuata in data 6 giugno 2023 - per l'aggiornamento, relativo all'anno 2023, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore direttivo tecnico (cat. D) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo*, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 1367 del 30 giugno 2023 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87467/elenco_ido nei_funz_tec_2023_-_pub.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87467/elenco_ido_nei_funz_tec_2023_-_pub.pdf)

3. la dichiarazione di permanenza dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati dai candidati in fase di presentazione della domanda relativa alla prova scritta del 18 maggio 2022 e del 6 giugno 2023;

4. l'allegazione del proprio curriculum vitae.

ART. 2 – CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE

2.1 In caso di assunzione al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

2.2 Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna € 23.212,35= 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.

2.3 Mansioni: Svolgimento di funzioni d'ordine tecnico nel campo della progettazione, sovrintendenza, organizzazione, direzione e collaudo di opere pubbliche, pianificazione urbanistica ed ingegneria delle opere pubbliche. Svolgimento di attività istruttoria nel campo Tecnico/manutentivo mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione ed illustrazione di dati,



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

di natura complessa, e norme tecniche, attraverso l'impostazione di elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collaborazione nella progettazione di opere, o progettazione diretta, proposta di interventi manutentivi, espressione di pareri tecnici sulle materie di competenza, possibilità di incarico della direzione lavori e della responsabilità dei procedimenti. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Svolgimento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti di gara e gestione delle procedure di affidamento di incarichi professionali o di appalti di servizi/forniture e lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettuare sopralluoghi di cantieri, fabbricati, e aree pubbliche. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, della standardizzazione e del monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dell'individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Possibilità di coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Responsabilità della correttezza, sia formale che sostanziale, dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

2.4 Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto non immediatamente utilizzabili e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Responsabilità, gestione e controllo completi dei processi e delle attività di competenza, dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, la direzione, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente, per il miglioramento della produttività del servizio e dell'unità di lavoro di appartenenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

2.5 Competenze: Elevate conoscenze plurispecialistiche delle tecniche di progettazione e gestione di lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambientale ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti nazionali e regionali in materia di edilizia, lavori pubblici, urbanistica e pianificazione territoriale e paesaggistica, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti; nonché della normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili e sulla prevenzione incendi. Competenze nel campo della conduzione tecnico-amministrativa dei lavori pubblici, quantificazione dei costi e contabilità dei lavori pubblici. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Elevate capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative efficaci e adeguate al contesto. Competenze sociorelazionali, gestionali e/o direttive adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, gestendo in modo appropriato le emozioni e lo stress. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa,



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

2.6 Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

3.1 Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice e redatta secondo il fac simile accluso, indirizzata al Comune di Cologne – Piazza Garibaldi 31 - 25033 Cologne, allegando:

- curriculum vitae et studiorum;
- la dichiarazione di permanenza dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati dai candidati in fase di presentazione della domanda relativa alla prova scritta del 18 maggio 2022 e del 6 giugno 2023

ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DEL NOVE AGOSTO 2023

3.2 La domanda di partecipazione, entro il suddetto termine, potrà essere:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cologne Piazza Garibaldi 31 negli orari d'apertura la pubblico, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30;
- inviata per posta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, sottoscritta dal candidato, unitamente alla fotocopia dell'originale di un valido documento d'identità e indirizzata al protocollo del Comune di Cologne, Piazza Garibaldi 31 – cap. 25033. Ai fini dell'osservanza del rispetto del termine finale, farà fede NON la data di invio del plico postale, ma della **ricezione** all'ufficio postale del Comune di Cologne;
- presentata per via telematica con invio di un messaggio dalla propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.cologne@pec.regione.lombardia.it (secondo il sistema PEC to PEC), con allegati la scansione del modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato unitamente alla fotocopia dell'originale di un valido documento d'identità e il curriculum vitae, oppure con allegati il modulo di domanda compilato e firmato digitalmente o con altra firma elettronica qualificata e gli altri allegati previsti dal presente interpello. Il messaggio di posta elettronica deve avere quale oggetto:

domanda di partecipazione all'interpello per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Tecnico – Area Funzionari (ex Istruttore direttivo Tecnico - Cat. D);



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

4.1 I documenti che devono essere **necessariamente allegati a pena di esclusione** sono:

1. Domanda firmata;
2. Fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
3. Curriculum vitae et studiorum;

4.2 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

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

ART. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

6.1 Le comunicazioni relative a tutte le fasi, successive all'iscrizione, di svolgimento della presente selezione saranno fornite ai candidati mediante il sito web istituzionale del Comune di Cologne www.comune.cologne.bs.it – sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione bandi di concorso.

Tali pubblicazioni costituiscono l'unica notifica ad ogni effetto di legge; pertanto, non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali e tali pubblicazioni sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito e il Comune di Cologne declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione.

ART. 7 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

7.1 Verranno ammessi alla prova orale tutti quei candidati idonei presenti nell'elenco 2022 approvato con determinazione dirigenziale n. 910/2022 e nell'elenco di aggiornamento 2023 approvato con determinazione dirigenziale n. 1367 del 30 giugno 2023, che ne abbiano fatto richiesta. La comunicazione dell'ammissione/esclusione dei candidati alla prova orale sarà comunicata attraverso il sito del Comune di Cologne.

Ai sensi dell'art. 8-bis del regolamento per l'accesso agli impieghi, sarà escluso dalla procedura 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.



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

ART. 8 – CONOSCENZE RICHIESTE

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

- 1) Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), riordino Province e Città Metropolitane (L. 56/2014 e s.m.i.);
- 2) Norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- 3) Procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.);
- 4) Elementi sulla contabilità e il bilancio degli Enti Locali;
- 5) Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 6) Normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n.81 /2018 e s.m.i.);
- 7) Progettazione di opere pubbliche;
- 8) Normativa sulla prevenzione incendi;
- 9) Legislazione nazionale e regionale in materia di: edilizia, lavori pubblici, urbanistica e pianificazione territoriale, ambientale e paesaggistica;
- 10) Conduzione tecnico-amministrativa dei lavori pubblici; quantificazione dei costi e contabilità dei lavori pubblici;
- 11) Norme in materia di appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni (Codice dei contratti pubblici);
- 12) Conoscenza della lingua inglese.

ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

9.1 La prova orale si terrà in presenza e verterà su una o più delle materie e competenze indicate all'art. 8.

9.2 Consisterà in colloquio volto ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale.

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

9.4 La prova orale si terrà il giorno **04 settembre 2023** presso l'Ufficio del Segretario Comunale del Comune di Cologne sito in Piazza Garibaldi, 31: tutti i candidati sono convocati per le ore **15,00**.

9.5 La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 con punteggio massimo di 30.



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

ART. 10 - GRADUATORIA FINALE

10.1 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 orale. A parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata secondo i criteri di cui all'art. 14 dell'Avviso di Selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di Funzionario Tecnico – Area Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D – nella Provincia di Brescia e negli Enti locali aderenti allo specifico accordo approvato con determinazione dirigenziale n. 2215 del 30 dicembre 2021 (titoli di preferenza previsti dal D.P.R. 487/94).

10.2 La graduatoria finale, approvata con Determinazione del Segretario Generale, verrà pubblicata sul sito dell'Ente **e sarà valida solo per la copertura dei posti previsti dal presente interpello.**

La graduatoria formata presso questo ente a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri enti né dallo stesso ente per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

10.3 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 dello stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Si ricorda, inoltre, 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. 11 – NORME DI SALVAGUARDIA

11.1 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 Segretario Generale, 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.



COMUNE DI COLOGNE

Provincia di Brescia

(Ufficio Segreteria)

ART. 12 – 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 presente interpello è pubblicato:

- All'Albo Pretorio on line del Comune di Cologne;
- Sul sito Internet di questo Comune all'indirizzo www.comune.cologne.bs.it;
- Sul sito della Provincia di Brescia **relativo alla raccolta degli interpelli per il profilo di Funzionario Tecnico – Area Funzionari (ex Istruttore Direttivo Tecnico cat. D)** all'indirizzo: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorsi>

Cologne,

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
Dott.ssa Leonilde Concilio

firmato digitalmente

Segue informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679)