



CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA – CAT. B3 PRESSO IL SETTORE SERVIZI SOCIALI

Il presente bando di concorso, indetto in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1248 del 11/11/2021, è approvato ed emanato con determinazione dirigenziale n. 1256 del 12/11/2021.

Art. 1 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo, ai sensi del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, è costituito dal trattamento tabellare iniziale per il personale della Categoria B3, dall'indennità di comparto, dalla 13^a mensilità, dall'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto. I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative di legge.

Art. 2 PROGETTO DI FORMAZIONE E CARATTERISTICHE DELL'ASSUNZIONE

Il contratto di formazione e lavoro (CFL) prevede un percorso formativo, in costanza di orario di lavoro, secondo il programma definito nel progetto formativo inoltrato alla Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro e della Formazione.

L'assunzione decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro e ha durata di 12 mesi. Alla scadenza del termine apposto nel contratto, il rapporto di lavoro si intenderà risolto di diritto.

Entro la data di scadenza del contratto, l'Amministrazione si riserva il diritto di trasformare il Contratto di Formazione e Lavoro a tempo determinato in contratto di assunzione a tempo indeterminato, fermo restando le condizioni di disponibilità di organico.

L'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato avverrà a seguito di selezione riservata ai vincitori assunti come CFL e sulla base dei titoli acquisiti attraverso:

- la valutazione dell'attività lavorativa svolta, sulla base del giudizio espresso dal Dirigente competente, con il concorso del Tutor interno;
- le valutazioni del percorso formativo.

Nel caso di conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato il dipendente verrà inquadrato nella categoria professionale corrispondente a quella di assunzione con C.F.L. ed al rispettivo parametro retributivo iniziale.

Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Il concorso è disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 29/12/2010, come da ultimo modificato con



deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 13/07/2020, (da qui in poi: Regolamento), in particolare all'art. 57, c. 1, lett. d):

1) possesso del seguente titolo di studio:

Diploma di qualifica professionale ad indirizzo amministrativo (operatore amministrativo – segretariale) rilasciato da istituti professionali di Stato o equipollente titolo rilasciato da un centro di formazione professionale regionale o riconosciuto dalla Regione di durata almeno triennale.

Il possesso del suddetto diploma è da intendersi quale requisito minimo di ammissione: sono altresì ammessi coloro che siano in possesso di titoli di studio superiori.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento, oppure gli estremi del Decreto di equivalenza o equiparazione, rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 38 D.Lgs 165/2001, indicando l'autorità, il numero di protocollo e la data del rilascio;

2) idoneità fisica all'impiego

e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104. Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120 del 28/03/1991, la condizione di privo di vista (cieco totale, cieco parziale, ipovedente grave), in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni connesse al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità alle mansioni di Collaboratore Professionale Terminalista, in base alla normativa vigente.

3) limite di età:

età non inferiore a 18 anni e non superiore a 32 anni non compiuti. In caso di compimento dei 32 anni il giorno della data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle candidature è possibile candidarsi;

4) cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica).

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 3, del D.P.C.M. del 07/02/1994 i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

5) godimento dei diritti civili e politici;



6) non essere stati dispensati, destituiti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

7) non aver riportato condanne penali, per reati che escludono l'ammissibilità all'impiego pubblico. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

Sarà accertata altresì, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.:

- **la conoscenza basilare della lingua inglese;**
- **la conoscenza dei più diffusi programmi informatici applicativi Office per Windows.**

Il candidato con disabilità a richiesta potrà avvalersi delle facoltà stabilite dalla legge in materia di ausili necessari e tempi aggiuntivi nell'espletamento delle prove d'esame.

I requisiti prescritti dal bando dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando e, eccetto il requisito di cui al punto 3), al momento dell'assunzione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto individuale senza obbligo di preavviso.

Art. 4 **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

A norma dell'art. 67, comma 1, 3° alinea, del Regolamento, la domanda di ammissione al concorso, redatta dall'aspirante secondo lo schema allegato al presente bando deve essere indirizzata al Comune di Cernusco sul Naviglio e presentata esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata personale – PEC, in formato immodificabile, all'indirizzo: **concorsi.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it**, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il seguente termine perentorio, stabilito ai sensi dell'art. 62, comma 8, del Regolamento:

**Trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione
in Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami**

Il mancato rispetto di detto termine comporta la non ammissione del candidato alla procedura concorsuale.

La data di ricevimento è attestata dalla notifica di consegna del gestore.



L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del recapito stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La PEC personale del candidato varrà come “domicilio digitale” dell’interessato ai fini di tutte le comunicazioni inerenti alla procedura concorsuale.

Art. 5 **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione, indirizzata al Comune di Cernusco sul Naviglio e redatta secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) lo stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
- c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'equiparazione *ex lege* ai cittadini italiani;
- d) di avere il godimento dei diritti civili e politici;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) di non aver riportato condanne penali ovvero eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso;
- h) il titolo di studio posseduto, specificando l'istituzione presso la quale fu conseguito e l'anno di conseguimento nonché la votazione;
- i) l'idoneità fisica alle specifiche mansioni e il possesso dei requisiti di cui all'art. 2, punto 3 del presente bando;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza, ai sensi del Regolamento;
- k) gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito, ai sensi del Regolamento;
- l) l'indicazione dei tempi aggiuntivi eventualmente richiesti, nonché l'indicazione dei mezzi e dei sussidi strumentali ovvero degli arredi necessari per l'effettuazione delle prove, in ragione del tipo di disabilità di cui il candidato è portatore;
- m) l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando, delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro presso gli enti locali, delle norme previste dal vigente Regolamento;
- n) la dichiarazione di conoscere l'inglese per la prova di accertamento della lingua straniera, nonché i più diffusi programmi informatici applicativi Office per Windows;
- o) l'eventuale richiesta di rispetto dei giorni festivi ai sensi del D.P.R. 487/94, con l'indicazione e specificazione dei giorni di calendario;
- p) la precisa indicazione della PEC personale del candidato, utilizzata per l'invio della domanda di partecipazione, la quale varrà come “domicilio digitale” dell'interessato ai fini di tutte le comunicazioni inerenti alla procedura concorsuale, il recapito telefonico e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.



Art. 6
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1) Ricevuta di pagamento della **tassa di € 10,00** mediante:

- bonifico bancario, specificando la causale “tassa concorso n. 1 Collaboratore Professionale Terminalista – CFL - Servizi Sociali”, a favore di:

**Tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI SONDRIO – viale Assunta, 47/49 -
Cernusco sul Naviglio,
IBAN IT 83 H 05696 32880 000010000X14**

oppure:

- quietanza rilasciata dalla suddetta Tesoreria Comunale

E' consentito il soccorso istruttorio per la sola regolarizzazione di vizi o carenze formali della documentazione.

Art. 7
PROVE D'ESAME

La procedura concorsuale si articolerà in una prova scritta nonché in una prova orale sulle materie sotto indicate:

- Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e cenni sull'ordinamento finanziario (Testo Unico n.267/2000 e s.m.i);
- Nozioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni) e di accesso civico (D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni)
- Elementi in materia di anticorruzione e privacy
- Nozioni di legislazione nazionale e regionale sui servizi sociali con riguardo alla legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali (Legge 8 novembre 2000 n. 328) e al sistema Regionale di governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale (Legge Regionale n. 3 del 12/03/2008).
- Nozioni in materia di Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) (D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159).

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.

La prova scritta consisterà in un test a risposte predeterminate su domande di cultura specifica (sulle materie d'esame indicate nel bando) e/o di cultura generale, e/o di natura attitudinale.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale sulle materie d'esame.

Nel corso della prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché dei più diffusi programmi informatici applicativi Office per Windows.



La gestione delle prove, incluso il supporto tecnico – specialistico alla Commissione di concorso, potrà essere affidata ad una società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, nonché eventualmente svolta in modalità telematica a distanza.

Ai sensi dell'art. 74, c. 1, lett. b), del Regolamento, **la comunicazione della/e data/e delle prove d'esame** avverrà con pubblicazione nella sezione bandi e concorsi del sito istituzionale **www.comune.cernuscocosulnaviglio.mi.it** ed all'Albo pretorio on line del Comune, almeno quindici giorni prima della/e data/e fissata/e.

I candidati sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, pena l'esclusione dalla procedura, nei giorni e nelle sedi che saranno pubblicati come sopra, muniti di un documento di riconoscimento valido ex lege in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 68, commi 5-7 del Regolamento, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute, dandone comunicazione personale ai candidati stessi.

Durante le prove d'esame i candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e non potranno consultare testi di legge, anche se non commentati. Potranno essere consultati i dizionari, previa eventuale verifica da parte della Commissione.

Il punteggio massimo attribuibile per ogni singola prova è di 30/30mi; conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una valutazione di almeno 21/30mi; la prova orale si intende superata con l'ottenimento di una valutazione minima di 21/30mi.

La votazione complessiva è determinata, ai sensi dell'art. 75, comma 2, lett. b) del Regolamento, dalla somma delle votazioni conseguite nella prova scritta e nella prova orale.

La comunicazione dell'esito delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 74, comma 2, del Regolamento, avverrà mediante pubblicazione nella sezione bandi e concorsi del sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line del Comune.

Art. 8 **GRADUATORIA**

La graduatoria di merito, approvata dal dirigente del Settore al quale è assegnato il Servizio Personale del Comune di Cernusco sul Naviglio, sarà pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'allegato A4 del Regolamento.



Art. 9 **PRECEDENZE E PREFERENZE**

A norma del D.P.R. 487/94 e della L. 68/99 operano le precedenza e le preferenze di cui agli allegati A3 e A4 del Regolamento.

Art. 10 **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Si precisa che non si darà corso alla procedura concorsuale ed all'assunzione:

- in caso di assegnazione di personale in disponibilità, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001;
- in assenza della necessaria approvazione del progetto formativo da parte della Commissione Regionale per le Politiche del Lavoro e della Formazione, attualmente in itinere.

L'assunzione in servizio è comunque subordinata alle possibilità legislative vigenti e alla permanenza dell'assetto organizzativo in virtù del quale è stato emanato il presente bando di concorso, al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del vincitore del concorso, indipendentemente dalla sua qualificazione in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo, per fatti sopravvenuti di carattere normativo (es. vincoli di finanza pubblica, blocco generalizzato delle assunzioni), anche con riflessi organizzativi (es. modificazioni dotazione organica), essendo l'arruolamento nel pubblico impiego necessariamente condizionato dall'esercizio della potestà organizzativa dell'Ente.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'interessato sarà invitato a presentare, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di assunzione:

- 1) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante data e luogo di nascita, cittadinanza italiana e godimento diritti politici, titolo di studio posseduto;
- 2) dichiarazione di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 30/03/2001.

L'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000.

Il candidato che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione stessa.

L'assunzione è subordinata a visita medica attestante l'idoneità alle specifiche mansioni a cura del medico competente del Comune di Cernusco sul Naviglio.



L'assunzione in servizio avverrà previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 11
INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
EX ARTT. 13-14 REG.TO UE 2016/679

La finalità del trattamento dei dati personali raccolti è l'espletamento di tutte le fasi della procedura concorsuale di cui al presente bando. Gli eventuali dati sensibili sono trattati in conformità al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari UE GDPR 679/2016.

L'informativa privacy estesa è reperibile e visionabile sul sito www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it al seguente link: <https://comune.cernuscosulnaviglio.mi.it/privacy/privacy-informative/> oppure presso il Servizio Personale. Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali nominato è sempre contattabile al seguente indirizzo mail: dpo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it

Art. 12
DICHIARAZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione a causa del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o comunque imputabili al fatto di terzi o dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e nelle vigenti leggi in materia di assunzione presso gli Enti locali.

Per informazioni telefonare all'Ufficio Personale 02/9278205 e URP 02/9278444 da lunedì a venerdì ore 9:00-12:00, oppure consultare il sito internet del Comune: www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, s'informa che il responsabile dell'istruttoria del concorso in oggetto è il competente Dirigente di Settore.

dalla residenza municipale, 12/11/2021

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'
Dott. Fabio La Fauci

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



FAC-SIMILE DI DOMANDA

da inviare a mezzo PEC personale, in formato immutabile, all'indirizzo:
concorsi.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it,
con esclusione di qualsiasi altro mezzo

Al Comune di
CERNUSCO SUL NAVIGLIO
Servizio Amministrazione del Personale

Oggetto: **CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI N. 1 COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA – CAT. B3 PRESSO IL SETTORE SERVIZI SOCIALI**

Il / La sottoscritto / a _____
nato/a il _____ a _____
residente nel Comune di _____
via _____ n. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a al concorso pubblico in oggetto.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendace previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, dal codice penale e dalle leggi speciali regolanti la materia,

DICHIARA

- a) di confermare la data, il luogo di nascita e la residenza sopra indicati;
- b) di essere di stato civile _____ con n. ____ figli a carico;
- c) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di essere equiparato dalla legge ai cittadini italiani;
- d) di avere il godimento dei diritti civili e politici;



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO

Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2

Telefono 02.92.781

Fax 02.92.78.235

C.A.P. 20063

Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

- e) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____; (indicare, eventualmente, i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
- f) di non essere stato dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; (indicare eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso);
- h) di aver conseguito il seguente **titolo di studio**:

Diploma di **qualifica professionale ad indirizzo amministrativo** in:

presso l'Istituto _____ Città _____

nell'anno scolastico _____ con la votazione di _____

oppure

il seguente titolo di studio superiore:

presso _____ Città _____

nell'anno _____ con la votazione di _____

- i) di possedere l'idoneità fisica alle specifiche mansioni ed i requisiti di cui all' art. 3, punto 2, del bando;
- j) di rientrare nei limiti di età di cui all'art. 3, punto 3, del bando;
- k) di avere diritto alla precedenza per i seguenti motivi:
_____;
- l) di avere diritto alla preferenza per i seguenti motivi:
_____;
- m) di necessitare di quanto di seguito indicato per l'effettuazione delle prove, in ragione del tipo di disabilità di cui il sottoscritto è portatore:



Città di
CERNUSCO
SUL NAVIGLIO

Provincia di Milano

Palazzo Comunale Via Tizzoni, 2

Telefono 02.92.781

Fax 02.92.78.235

C.A.P. 20063

Codice Fiscale e Partita Iva 01217430154

tempi aggiuntivi: _____;

mezzi e sussidi strumentali: _____;

arredi: _____;

- n) di accettare senza riserve le condizioni del presente bando, delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro presso gli enti locali, delle norme previste dal vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- o) di conoscere la lingua inglese nonché i più diffusi programmi informatici applicativi Office per Windows;
- p) di richiedere il rispetto dei giorni festivi ai sensi del D.P.R. 487/94 come di seguito specificato:
_____;
- q) di impegnarsi a segnalare tempestivamente per iscritto ogni eventuale successiva variazione della seguente PEC personale, utilizzata per l'invio della domanda di partecipazione, ove dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al concorso in oggetto:

Cognome e nome _____

PEC _____

n. tel. _____

Allega alla presente domanda di ammissione al concorso:

Ricevuta di pagamento della tassa di € 10,00 mediante bonifico bancario, specificando la causale "tassa concorso n. 1 Collaboratore Professionale Terminalista – CFL - Servizi Sociali", a favore di:

- Tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI SONDRIO - viale Assunta, 47/49 - Cernusco sul Naviglio, IBAN IT 83 H 05696 32880 000010000X14

oppure

- quietanza rilasciata dalla Tesoreria Comunale.

Data _____

FIRMA _____