

**INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 01  
“COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI)  
PRESSO IL COMUNE DI CALVAGÈSE DELLA RIVIERA (BS) RIVOLTO AGLI IDONEI  
DEGLI ELENCHI PREDISPOSTI DALLA PROVINCIA DI BRESCIA CON  
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DD 1819 del 11/08/2023 rett. con DD 1839 del  
17/08/2023 - DD 2321 del 21/10/2024 - DD 2248 del 09/10/2025.**

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

### **RICHIAMATO:**

- il vigente Regolamento sui concorsi pubblici del Comune di Calvagèse della Riviera e, in particolare, la norma relativa alle Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti Locali, approvata con deliberazione di G.C. n.96 del 16.09.2025;
- ✓ 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 08.10.2025 e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 08.10.2025;
- ✓ l'art.3-bis del D.L. n.80/2021 convertito in L. n.113/2021 recante: “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 09.05.1994 e s.m.i.;
- ✓ il D. Lgs. n.165 del 30.03.2001 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.

**IN CONFORMITÀ** con la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata come parte integrante del PIAO 2026-2028, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 07 del 20/01/2026, avente ad oggetto: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028. Approvazione” e successive modificazioni;

**CONSIDERATO** che ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie;

### **VISTI:**

a) l'Elenco degli idonei da assumere con qualifica di “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI), approvato con DD 1819 del 11/08/2023 rett. con DD 1839 del 17/08/2023 - pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link: [https://at.provincia.brescia.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto\\_allegati/25343908041615380\\_0\\_Oagg\\_9072024\\_elenco\\_idonei\\_2023\\_ret\\_coll\\_amm\\_id\\_domanda.pdf](https://at.provincia.brescia.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/25343908041615380_0_Oagg_9072024_elenco_idonei_2023_ret_coll_amm_id_domanda.pdf)

b) l'Elenco degli idonei da assumere con qualifica di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI), approvato con DD 2321 del 21/10/2024 - pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://at.provincia.brescia.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto\\_allegati/253439525175463800\\_OOelenco\\_idonei\\_agg\\_2024\\_coll\\_amm\\_id\\_4\\_25.pdf](https://at.provincia.brescia.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/253439525175463800_OOelenco_idonei_agg_2024_coll_amm_id_4_25.pdf)

c) l'Elenco degli idonei da assumere con qualifica di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI), approvato con DD 2248 del 09/10/2025 - pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://at.provincia.brescia.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto\\_allegati/252819360582683800\\_OO\\_Ook\\_pub\\_elenco\\_idonei\\_codici\\_coll\\_ammxlsx.pdf](https://at.provincia.brescia.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/252819360582683800_OO_Ook_pub_elenco_idonei_codici_coll_ammxlsx.pdf)

Dato atto che è stata avviata la procedura di cui all'art.34-bis del D. Lgs. n.165/2001, al cui esito negativo è subordinato l'espletamento della presente selezione.

Vista la determinazione del Responsabile di approvazione del presente interpello;

## **RENDE NOTO**

che il presente interpello, ai sensi dell'art.3-bis del D.L. n.80/2021, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di "Collaboratore Amministrativo" - Area degli Operatori Esperti presso il Comune di Calvagese della Riviera (BS) è rivolto e rivolto esclusivamente ai candidati risultati idonei negli elenchi approvati dalla Provincia di Brescia con determinazioni dirigenziali DD 1819 del 11/08/2023 rett. con DD 1839 del 17/08/2023 - DD 2321 del 21/10/2024 - DD 2248 del 09/10/2025;

Ai sensi dell'art.1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n.66/2010 e successive modifiche ed integrazioni, con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente alla anzidetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Ai sensi dell'art.1 comma 9-bis del D.L. n.44/2023 convertito nella Legge n.75/2023, con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art.57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e del D. Lgs. 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.

## **ART. 1 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione dei candidati alla prova orale è richiesto di essere inseriti in uno o più dei sopra indicati elenchi degli idonei da assumere con qualifica di "Collaboratore Amministrativo" - Area degli Operatori Esperti, approvati dalla Provincia di Brescia con determinazioni dirigenziali

DD 1819 del 11/08/2023 rett. con DD 1839 del 17/08/2023 - DD 2321 del 21/10/2024 - DD 2248 del 09/10/2025; Per la partecipazione dei candidati alla prova orale è richiesto:

- a) dichiarazione di permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco di appartenenza;
- b) l'allegazione del proprio curriculum vitae;
- c) l'allegazione della copia del proprio documento d'identità.

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

Il Collaboratore Amministrativo è un profilo inserito nell'Area contrattuale degli Istruttori, con riferimento al C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali stipulato in data 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.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

La declaratoria del profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, ovvero:

Mansioni: Svolgimento di attività di natura amministrativa nell'ambito della collaborazione nel diritto allo studio, collaborazione con le scuole, gestione del servizio trasporto scolastico, servizio mensa.

Partecipazione alle attività di progettazione dei servizi scolastici nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, individuazione delle soluzioni amministrative più adeguate.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati.

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.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, 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.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi amministrativi del Comune.

Conoscenza di regolamenti, del testo unico enti locali.

Conoscenze degli strumenti informatici, predisposizione delle determinate e delle delibere.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai diritto allo studio.

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.

Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private.

Relazioni con l'utenza.

In caso di assunzione sarà applicato il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali con relativo profilo professionale il quale prevede il trattamento economico costituito dallo stipendio tabellare, 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. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge. In caso di assunzione al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

### **ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta sul modello allegato al presente bando, in carta semplice, indirizzata al Comune di Calvagese della Riviera – Ufficio Personale – Piazza Municipio 12 – 25080 Calvagese della Riviera (BS), con allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido, e dei restanti documenti previsti dal presente bando **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO 10/02/2026**.

Attenzione che al fine del rispetto del termine non farà fede il timbro postale nel caso di spedizione della domanda. A tal proposito le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato attraverso uno dei seguenti canali:

- a) consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo – negli orari di apertura al pubblico;
- b) a mezzo R. A/R all'indirizzo: Comune di Calvagese della Riviera – Ufficio Personale – Piazza Municipio 12 – 25080 Calvagese della Riviera (BS);
- c) mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo del Comune: [protocollo@pec.comune.calvagedellariviera.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.calvagedellariviera.bs.it)

### **ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I documenti che devono essere necessariamente allegati alla domanda sono:

- a) domanda stessa;
- b) curriculum vitae;
- c) fotocopia documento d'identità.
- d) eventuali documenti o in alternativa la dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda.

Le domande e documenti non sottoscritti, pervenuti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.

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 delle stesse 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 la sola affissione all'Albo Pretorio on line e nella Sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Bandi di Concorso" del Comune di Calvagese della Riviera. Tale forma di pubblicità costituisce ogni tipo di notifica ad ogni effetto di legge e, pertanto, le pubblicazioni suddette sostituiscono ogni altra diretta e individuale

comunicazione agli interessati; pertanto l'ente non è obbligato all'invio di nessun tipo di comunicazione neppure via mail.

## **ART. 7 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Verranno ammessi alla prova orale tutti quei candidati idonei presenti in uno degli elenchi di idonei indicati all'art.1. che ne abbiano fatto richiesta.

L'ammissione dei candidati alla prova orale sarà comunicata mediante affissione all'Albo Pretorio on line e nella Sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Bandi di Concorso" del Comune di Calvagese della Riviera.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge e, pertanto, le pubblicazioni suddette sostituiscono ogni altra diretta e individuale comunicazione agli interessati; pertanto l'ente non è obbligato all'invio di nessun tipo di comunicazione neppure via mail.

Il segretario della Commissione giudicatrice, quale responsabile del procedimento, avrà la facoltà di comunicare individualmente ai candidati non ammessi la loro non ammissione, mediante mail ordinaria o PEC, qualora comunicata dal candidato nella domanda di ammissione.

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

## **ART. 8 – CONOSCENZE RICHIESTE E MATERIE DELLA PROVA**

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

- ✓ Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Norme in materia di diritto amministrativo, con particolare riguardo alle norme in materia di procedimento amministrativo L. n.241/1990 e s.m.i., e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ✓ Norme sul diritto allo studio;
- ✓ Nozioni in materia di Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.);
- ✓ Nozioni in materia di Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n.82/2005 > D. Lgs n.217/2017);
- ✓ Nozioni in materia di trasparenza (D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.) e in materia di anticorruzione (L. n.190/2012);
- ✓ Nozioni in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs. n.196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR");
- ✓ Diritti e doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013;
- ✓ Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la P.A;
- ✓ Nozioni in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego in generale (D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165) e negli enti locali in particolare (C.C.N.L del comparto Funzioni Locali);
- ✓ Conoscenze e pratica nell'utilizzo dei sistemi e programmi informatici operativi, con particolare riferimento al pacchetto tipo "Office" e/o open source, ai sistemi Cad (tipo "AutoCad" o similari) e ai programmi per la gestione delle attività catastali.

## **ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA**

L'accertamento dell'idoneità avverrà attraverso il solo sostenimento di una prova orale sulle materie elencate nel precedente art.8; la stessa si intenderà superata con una valutazione non inferiore a 21/30.

Per partecipare alla prova orale, i candidati istanti dovranno presentarsi presso la sede municipale del Comune di Calvagese della Riviera, senza ulteriori avvisi e muniti del documento di riconoscimento in corso di validità, **alle ORE 10:00 DEL GIORNO 18/02/2026**.

In sede di prova orale si provvederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. n.165/2001, nonché alle capacità operative in materia di conoscenza dei sistemi software di utilizzo comune (windows, pacchetto operativo office: word, excel, browser, ecc.).

## **ART. 10 - TITOLI DI PREFERENZA**

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. n.487/1994, art.5 e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. n.82/2023).

A parità di titoli e di merito, i nuovi titoli di preferenza pertanto sono:

- a) insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) orfani dei caduti e 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 socio-sanitari 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 fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) invalidi e 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) 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 del D.P.R. medesimo;
- p) minore età anagrafica.

La Commissione esaminatrice applicherà le preferenze nel caso di parità di punteggio, soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto di presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti o la dichiarazione sostitutiva 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 orale.

A parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata secondo i criteri di preferenza previsti dal D.P.R. n.487/94 e s.m.i..

La graduatoria finale, approvata con determinazione del responsabile, verrà pubblicata sul sito del Comune di Calvagese della Riviera e sarà valida solo per la copertura dei posti previsti dal presente intervento.

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

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'intervento 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 della Provincia di Brescia e non potrà più essere interpellato anche in caso di eventuale "mancato superamento del periodo di prova" presso l'ente che l'ha assunto;
- ✓ 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 / prova orale effettuato nell'ambito dell'intervento per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interventi da parte dello stesso ente o da altri enti.

## **ART. 12 – NORME DI SALVAGUARDIA**

Il presente intervento 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 intervento non è vincolante per l'Amministrazione. Il Segretario Generale del Comune di

Calvagese della Riviera, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello, mediante semplice avviso da pubblicarsi con le forme previste nel presente bando ai sensi delle norme vigenti in materia;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca del presente interpello per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per semplice diversa valutazione di interesse dell'Ente nella scelta della procedura assunzionale in questione.

### **ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 679/2016 GDPR, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati e/o comunque acquisiti dall'amministrazione precedente, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle procedure di cui sopra e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e preposte al procedimento concorsuale/ selettivo.

- Il Titolare del trattamento è il Comune di Calvagese della Riviera, nella persona del Sindaco,  
- Il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) è il Segretario Comunale  
- Tutti i dati personali forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni e alle domande degli utenti, sempre nel perseguimento degli scopi istituzionali del Comune di Calvagese della Riviera così come previsti dalla Legge. I dati forniti verranno trattati per finalità selettive e di reclutamento per l'accesso al pubblico impiego e saranno utilizzati in forma aggregata e anonima anche a fini statistici. Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti informatici, cartacei e telematici per i quali sono impiegate misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Adempiute tali finalità, i dati saranno conservati agli atti ai sensi di legge.

Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità alla partecipazione del candidato al procedimento. Il candidato, presentando la propria istanza di partecipazione, autorizza il conferimento dei propri dati ad altri enti in caso di scorrimento di graduatoria per soli fini assunzionali secondo le norme di legge vigenti in materia. Il candidato inoltrando la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva dichiara altresì di essere a conoscenza delle modalità e finalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate e definite.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti agli artt. 15 ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016 a favore dell'interessato, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione del trattamento, la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano, possono essere rivolte al Responsabile del trattamento dei dati, ovvero al Responsabile dell'Area Amministrativa ed Istituzionale.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

### **ART. 14 – ALTRE INFORMAZIONI**

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 bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il presente interpello viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Calvagese della Riviera;
- nella sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Bandi di Concorso" del Comune di Calvagese della Riviera;
- sul sito della Provincia di Brescia relativo alla raccolta degli interPELLI per il profilo di Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex categoria giuridica C);
- Per eventuali chiarimenti ed informazioni inerenti alla presente selezione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Calvagese della Riviera, - tel.030/601025 dalle ore 9,00 alle ore 12,00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

Dalla residenza comunale, 21.01.2026

**Il Segretario Generale dell'Ente**

dott. Salvatore TARANTINO

*"Documento firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005"*