



AVVISO DI SELEZIONE, MEDIANTE TITOLI E COLLOQUIO, PER LA CREAZIONE DI UNA GRADUATORIA, PER 2 (DUE) PROFILI, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ED ORARIO PIENO CON PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARI" – LIVELLO AREA FUNZIONARI (EX C1) DEL CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI, PRESSO IL CONSIGLIO NOTARILE DI MILANO

1) ADDETTO/A AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA – COD. 01

Profilo Professionale: Impiegato - funzionario

Livello Area Funzionari (ex C1) - CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali

2) ADDETTO/A ALL'UFFICIO CONTABILITÀ E FINANZA – COD. 02

Profilo Professionale: Impiegato - funzionario

Livello Area Funzionari (ex C1) - CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali

*

Il Consiglio Notarile di Milano, Ente Pubblico non economico, con sede in via Antonio Locatelli, 5, 20124 Milano (MI) – codice fiscale 80052030154, organo della Pubblica Amministrazione, sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia, i cui compiti ed il cui funzionamento sono disciplinati dalla legge fondamentale del Notariato che risale al 1913:

- in esecuzione della delibera del 13 febbraio 2024;
- viste le disposizioni di cui all'art 19 del Dlgs 175/2016 e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità contenuti ed individuati dal legislatore al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo *30 marzo 2001, n. 165*;
- dato atto delle esigenze organizzative di implementazione dell'organico amministrativo, specificamente individuate nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale per il triennio 2024 – 2026, approvato dal Consiglio in data 30 gennaio 2024;
- Visto il CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali
- Visto il DPR 9 maggio 1994 n. 487 come modificato dal DPR 16 giugno 2023 n. 82 mediante il presente Avviso Pubblico

COMUNICA

di procedere alla selezione di personale, finalizzata alla formazione di una graduatoria per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed orario pieno, per i seguenti profili professionali,

N. 1 ADDETTO/A AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA – COD. 01

Profilo Professionale: Impiegato - funzionario

Livello Area Funzionari (ex C1) - CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali

Profili esemplificativi

Il Funzionario amministrativo gestisce i processi amministrativi, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti inerenti alle attività del Consiglio Notarile:

- gestione sportello al pubblico;

- gestione del centralino;
- preparazione e rilascio di certificazioni;
- conservazione, gestione e archiviazione del patrimonio documentale dell'Ente;
- predisposizione e revisione dei testi delle deliberazioni, delle circolari e delle comunicazioni del Consiglio Notarile;
- corrispondenza in lingua italiana (e, ove occorra, in lingua inglese) verso soggetti privati ed enti pubblici;
- attività di ausilio nell'amministrazione e nella gestione dell'archivio informatico e cartaceo;
- assistenza ai consiglieri nella gestione amministrativa degli incarichi consiliari e attività correlate;
- assistenza nelle riunioni del Consiglio Notarile e del Collegio Notarile;
- organizzazione e gestione di convegni, attività formativa e di aggiornamento del Collegio Notarile;
- gestione del sito del Consiglio Notarile e caricamento del materiale rivolto ai notai del distretto notarile e all'utenza esterna;
- espletamento delle procedure in materia di *privacy*, sicurezza sui luoghi di lavoro e antiriciclaggio;
- gestione dei rapporti con i fornitori;
- gestione amministrativa e informatica dell'Ente.

Il profilo oggetto della presente selezione prevede il possesso delle conoscenze e capacità, come sotto meglio descritte:

FATTORI PER LA DEFINIZIONE DEL PROFILO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE DI BASE
Conoscenze	<p>Conoscenze in ambito giuridico.</p> <p>Conoscenze approfondite di tipo mono specialistico per lo svolgimento di attività di natura amministrativa.</p> <p>Conoscenze tecniche e organizzative dei processi amministrativi nel settore degli ordini professionali, dei servizi erogati dagli stessi, nonché capacità di utilizzo di strumenti tecnici, informatici e digitali necessari al corretto svolgimento delle attività.</p>
Capacità logico – tecniche	<p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Flessibilità operativa.</p> <p>Capacità di analisi. Orientamento ai risultati.</p>
Capacità comportamentali	<p>Responsabilità di procedimento e infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Capacità di completare il processo di erogazione dei servizi, anche attraverso l'esecuzione di attività connesse, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, di natura amministrativa e generale dell'ente locale anche nei confronti dell'utenza.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con elevate qualificazioni al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza ed esterne (con altre istituzioni e con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale.</p> <p>Collaborazione attiva nel concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi</p>

	processi amministrativi, segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Affidabilità e costanza. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.
--	---

Condizioni generali di lavoro:

Dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali secondo le previsioni di cui al CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

Requisiti per l'ammissione alla selezione

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti di ambo i sessi, nel rispetto della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro che, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore a 18 anni;
- cittadinanza italiana o in uno degli stati membri dell'Unione Europea, o cittadino extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione, in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- essere in possesso di laurea in giurisprudenza, in scienze giuridiche o materie affini. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto, entro i termini di scadenza del presente avviso, il possesso di specifico provvedimento di riconoscimento di validità da parte delle competenti autorità, secondo le previsioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. Costituisce titolo di preferenza la qualificazione professionale acquisita mediante esperienza lavorativa presso altri Consigli Notarili ovvero Ordini professionali;
- conoscenza adeguata della lingua straniera inglese e padronanza nell'uso degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. – c.d. sentenze di patteggiamento – nonché dei decreti penali di condanna definitiva, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati. Ai sensi dell'art. 15 L.183/2011 il Consiglio Notarile procederà ad acquisire d'ufficio la documentazione succitata;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego;
- idoneità fisica completa e totale alla mansione, senza alcuna limitazione o prescrizione.

Documenti obbligatori da allegare alla domanda:

- fotocopia documento di identità in corso di validità;
- attestati di servizio prestati per altri Enti Pubblici e/o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore giuridico negli ultimi 8 (otto) anni;
- copia del permesso di soggiorno in corso di validità, nel caso di cittadini di Paesi *extra* UE.

*

N. 1 ADDETTO/A AGLI UFFICI DI CONTABILITA' E FINANZA – COD. 02

Profilo Professionale: Impiegato - funzionario

Livello Area Funzionari (Ex C1) - CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali

Profili esemplificativi

Il Funzionario contabile gestisce i processi contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione dei relativi documenti. Svolge attività di:

- tenuta della contabilità e attività inerente alla predisposizione dei bilanci dell'Ente;
- rapporti con fornitori, con istituti bancari e consulenti;
- assistenza nella gestione amministrativa-contabile degli incarichi consiliari e attività correlate;
- gestione servizi di *front office* con l'utenza interna ed esterna;
- organizzazione e gestione delle attività formative del Consiglio Notarile e del Collegio Notarile;
- gestione del sito del Consiglio Notarile e caricamento del materiale rivolto ai notai del distretto notarile e all'utenza esterna;
- espletamento delle procedure in materia di *privacy*, sicurezza sui luoghi di lavoro e antiriciclaggio;
- gestione dei rapporti e dei contratti con i fornitori;
- predisposizione dati per l'elaborazione di paghe e contributi del personale dipendente;
- svolgimento di attività ausiliaria per la gestione del personale;
- rilevazione ed elaborazione di dati, anche statistici;
- esecuzione delle procedure fiscali e amministrative inerenti all'Ente;
- attività di gestione degli immobili di proprietà e condotti in locazione;
- gestione amministrativa e informatica dell'Ente.

Il profilo oggetto della presente selezione prevede il possesso delle conoscenze e capacità, come sotto meglio descritte:

FATTORI PER LA DEFINIZIONE DEL PROFILO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE DI BASE
Conoscenze	Conoscenze approfondite di tipo mono specialistico per lo svolgimento di attività di natura amministrativo – contabile. Conoscenze tecniche e organizzative dei processi amministrativo – contabili, dei servizi erogati dagli stessi, nonché capacità di utilizzo di strumenti tecnici, informatici e digitali necessari al corretto svolgimento delle attività.
Capacità logico – tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Flessibilità operativa. Capacità di analisi. Orientamento ai risultati.
Capacità comportamentali	Responsabilità di procedimento e infra-procedimentale. Capacità di coordinarsi con i colleghi. Capacità di completare il processo di gestione della contabilità, dell'erogazione dei servizi, anche attraverso l'esecuzione di attività connesse, osservando le direttive e le procedure predeterminate, di natura amministrativo, contabile e generale dell'ente locale anche nei confronti dell'utenza, nel rispetto dei regolamenti interni dell'ente. Capacità di gestire relazioni interne, anche con elevate qualificazioni al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza ed esterne (con altre istituzioni e con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale.

	<p>Collaborazione attiva nel concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi amministrativi, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche.</p> <p>Affidabilità e costanza.</p> <p>Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.</p>
--	---

Condizioni generali di lavoro:

Dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali secondo le previsioni di cui al CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

Requisiti per l'ammissione alla selezione

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti di ambo i sessi, nel rispetto della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro che, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore a 18 anni;
- cittadinanza italiana o in uno degli stati membri dell'Unione Europea, o cittadino extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione, in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità) che consente l'accesso all'Università, rilasciato da Istituto riconosciuto dall'ordinamento scolastico dello Stato, ovvero, diploma in ragioneria, laurea in economia aziendale o in materie affini. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto, entro i termini di scadenza del presente bando, il possesso di specifico provvedimento di riconoscimento di validità da parte delle competenti autorità, secondo le previsioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. Costituisce titolo di preferenza la qualificazione professionale acquisita mediante esperienza lavorativa presso altri Consigli Notarili ovvero Ordini professionali;
- conoscenza adeguata della lingua straniera inglese e abilità nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. – c.d. sentenze di patteggiamento – nonché dei decreti penali di condanna definitivi, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati. Ai sensi dell'art. 15 L. 183/2011 il Consiglio Notarile procederà ad acquisire d'ufficio la documentazione succitata;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego;
- idoneità fisica completa e totale alla mansione, senza alcuna limitazione o prescrizione.

Documenti obbligatori da allegare alla domanda

- fotocopia documento di identità in corso di validità;
- attestati di servizio prestati per altri Enti Pubblici e/o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore gi, negli ultimi 8 (otto) anni;
- copia del permesso di soggiorno in corso di validità, nel caso di cittadini di paesi extra UE.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI PER I PROFILI SOPRA INDIVIDUATI E FORMAZIONE DELLE RELATIVE GRADUATORIE

1. per la figura ADDETTO/A AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA – COD. 01:

La selezione si compone di:

- a) **una valutazione dei titoli:** servizio prestato presso altri Consigli Notarili Distrettuali o Consiglio Nazionale del Notariato, altri Enti Pubblici affini ai predetti o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore giuridico. Punteggio massimo **20 punti**,
- b) **una prova orale - colloquio:** consistente in un colloquio tecnico motivazionale, e nell'accertamento della conoscenza delle nozioni basilari in materia di attività amministrative e giuridiche, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità all'ordinamento notarile: punteggio massimo **20 punti**.
La prova orale-colloquio tecnico motivazionale prevedrà:
- verifica delle competenze previste dal profilo professionale specialistico indicate nel C.C.N.L. di riferimento;
 - adeguata competenza in materia giuridica;
 - colloquio motivazionale: rapporti con l'utenza e con l'ambiente di lavoro.
 - verifica delle conoscenze inerenti alle mansioni richieste;

2. per la figura ADDETTO/A AGLI UFFICI DI CONTABILITÀ E FINANZA – COD. 02:

La selezione si compone di:

- a) **una valutazione dei titoli:** servizio prestato presso altri Consigli Notarili Distrettuali o Consiglio Nazionale del Notariato, altri Enti Pubblici affini ai predetti o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore contabile. Punteggio massimo **20 punti**
- b) **una prova orale - colloquio:** consistente in un colloquio tecnico motivazionale, e nell'accertamento della conoscenza delle nozioni basilari in materia di attività amministrative e contabili sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni: punteggio massimo **20 punti**.
La prova orale-colloquio tecnico motivazionale prevedrà:
- verifica delle competenze previste dal profilo professionale specialistico indicate nel C.C.N.L. di riferimento;
 - adeguata competenza in materia di contabilità e bilancio, con particolare riferimento all'ambito proprio degli enti pubblici;
 - colloquio motivazionale: rapporti con l'utenza e con l'ambiente di lavoro.
 - verifica delle conoscenze inerenti alle mansioni richieste;

*

Ad avvenuta esecuzione della prova orale, apposita commissione provvederà ad assegnare al candidato/a in selezione uno dei seguenti punteggi: ottimo (punteggio 20), distinto (punteggio 15), buono (punteggio 10), sufficiente (punteggio 5), insufficiente (punteggio 0).

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma di quello della valutazione dei titoli + valutazione prova orale.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Apposita Commissione Tecnica, nominata dal Consiglio Notarile di Milano, procederà ad esaminare dapprima le domande pervenute nei già menzionati termini temporali di partecipazione verificando la sussistenza ed il rispetto dei requisiti richiesti nel presente avviso, e renderà noti i

risultati mediante pubblicazione sul proprio sito internet alla voce Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso (<https://www.consiglionotarilemilano.it/amministrazione-trasparente/>) contestualmente alla comunicazione della sede e l'ora per lo svolgimento delle prove. Provvederà, quindi, all'esito delle valutazioni e delle prove, ad attribuire i punteggi per ogni singolo parametro di valutazione e a definire, mediante sommatoria dei punteggi, la graduatoria finale.

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Al lavoratore assunto sarà richiesto di svolgere le proprie attività lavorative nell'ufficio del Consiglio Notarile di Milano, secondo le previsioni del CCNL del Comparto Funzioni Centrali applicato ai rapporti di lavoro, per 36 ore settimanali suddivise in turno giornaliero unico nelle ore diurne.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione va redatta in carta libera ed esclusivamente in conformità allo schema allegato al presente bando, autocertificando il possesso di tutti i requisiti richiesti ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni), con consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. e pena l'esclusione dalla procedura nell'ipotesi dichiarazioni mendaci. La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000. La medesima domanda allegata al presente avviso, reperibile e scaricabile dal sito web del Consiglio - Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso (<https://www.consiglionotarilemilano.it/amministrazione-trasparente/>) ovvero dal portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>), dovrà pervenire al Consiglio notarile di Milano **entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 11 marzo 2024**, esclusivamente con modalità telematica per il tramite del portale InPA accessibile al seguente link: (<https://www.inpa.gov.it/>) oppure all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Consiglio Notarile di Milano cnd.milano@postacertificata.notariato.it con oggetto: "Avviso di selezione per la creazione di una graduatoria, per 2 (due) profili di funzionari, finalizzata all'assunzione presso il Consiglio Notarile di Milano", esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato/a.

Il Consiglio precedente si riserva la facoltà di prorogare i termini dando atto delle motivazioni sottese a tale decisione

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate solo ed esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, entro il termine di scadenza del presente avviso, pena la nullità delle stesse.

Nella domanda di ammissione ai sensi del DPR n° 445/2000, dovranno essere dichiarati:

- cognome e nome;
- nazionalità e cittadinanza;
- residenza;
- codice fiscale;
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- recapito telefonico, possibilmente cellulare;
- il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità (nel caso di cittadini di paesi terzi non UE);
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- l'assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. - c.d. sentenze di patteggiamento - nonché dei decreti penali di condanna definitivi, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, il provvedimento di riabilitazione ovvero l'istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;
- l'idoneità ai rischi, sia generici che specifici, della mansione afferente al profilo professionale oggetto della selezione; tale requisito sarà accertato, in caso di nomina, dal medico competente;
- il non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego;
- l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando;

- l'espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui il Consiglio Notarile di Milano verrà in possesso per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione.

MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Sono motivi di esclusione dalla selezione:

- la mancanza di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza del candidato;
- mancanza di indirizzo di posta elettronica certificata e recapito telefonico;
- l'inoltro della domanda oltre il termine stabilito dal presente avviso;
- la mancanza di uno dei documenti obbligatori.

Il Consiglio Notarile di Milano si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato ed applicare senz'altro quanto previsto dal DPR 445/2000.

Per ogni profilo professionale verrà stilata un'apposita graduatoria.

La medesima graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito internet del Consiglio, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso per un periodo non inferiore a giorni naturali e consecutivi sette per eventuali osservazioni da parte dei concorrenti. Decorso il detto termine la graduatoria diventerà definitiva.

La graduatoria rimarrà efficace per due anni dalla data di approvazione. Da essa il Consiglio Notarile di Milano avrà facoltà di attingere nei limiti temporali della sua validità, mediante scorrimento discendente della stessa (dal punteggio più alto a quello più basso) per la copertura del numero di unità lavorative e per il tempo contrattuale utilmente funzionale a soddisfare esigenze di servizio, fabbisogni produttivi ed organizzativi in norma e contratto.

A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane d'età (art. 3 co. 7 L. 127/97).

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

Coloro che saranno collocati utilmente in graduatoria, saranno convocati dal Consiglio Notarile di Milano, per la sottoscrizione del contratto di lavoro, alle condizioni indicate nel presente bando.

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il candidato/a assunto/a sarà tenuto/a, su richiesta del Consiglio Notarile di Milano, a produrre – a pena di decadenza - tutta la documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa a stati, fatti e qualità personali. Il Consiglio Notarile di Milano si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche e di adottare provvedimenti in merito anche durante il procedimento selettivo.

Il candidato/a assunto/a sarà tenuto al regolare e completo rispetto delle norme del Codice di Comportamento approvato e vigente nel Consiglio Notarile di Milano e comunque di quello disciplinare previsto dal CCNL di categoria.

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alle selezioni saranno oggetto di trattamento, anche in procedure informatizzate, da parte del Consiglio Notarile di Milano, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati predetti non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. richiamato.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Consiglio Notarile di Milano si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza o revocare il presente bando di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse. Copia integrale del bando di selezione e dello schema di domanda saranno pubblicati, per un periodo di 20 giorni, così come previsto dall'art. 3 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 come modificato dal DPR 16 giugno 2023 n. 82, sulla piattaforma InPA (<https://www.inpa.gov.it/>) e sul sito internet del Consiglio Notarile di Milano, Sezione

Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso
(<https://www.consiglionotarilemilano.it/amministrazione-trasparente/>). I dati dei singoli partecipanti saranno trattati al solo fine dell'assunzione alle dipendenze del Consiglio Notarile di Milano e nel pieno rispetto della normativa in materia di *privacy* di cui al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (cd. "Codice Privacy").

Milano, 20 febbraio 2024

Il Presidente
Carlo Munafò

AI PRESIDENTE del
CONSIGLIO NOTARILE DI MILANO
Via Locatelli, 5
20124 MILANO

A mezzo Pec all'indirizzo cnd.milano@postacertificata.notariato.it

Il/La sottoscritt codice fiscale

nat... a il

residente a via cell.

e mail..... Pec.....

chiede

di essere ammesso/a alla selezione, mediante titoli e colloquio, per la creazione di una graduatoria, per 2 (due) profili, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato ed orario pieno con profilo professionale di "Funzionari" – Livello Area Funzionari (ex C1) del CCNL del personale del comparto funzioni centrali, presso il Consiglio Notarile di Milano.

In particolare, si chiede di partecipare alla selezione per il profilo:

- **N. 1 ADDETTO/A AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA – COD. 01**
- **N. 1 ADDETTO/A AGLI UFFICI DI CONTABILITA' E FINANZA – COD. 02**

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere cittadino/a italiano/a
- di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- di essere cittadino extra comunitario in regola con le norme sull'immigrazione ed in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:
.....
- conseguito il presso
- con la seguente votazione
- di avere prestato servizio presso i seguenti Ordini e/o Collegi Professionali (indicare qualifica):
- di non aver subito condanne penali passate in giudicato o in situazioni equipollenti ai sensi

- dell'avviso di selezione e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - di avere idoneità fisica all'impiego senza alcuna limitazione o prescrizione;
 - di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto ad usufruire di preferenza a parità di merito e di titoli
 - Ulteriori dichiarazioni.....

Il/La sottoscritto/a allega la seguente documentazione:

- curriculum vitae
- dichiarazione di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero (se in possesso)
- attestati di servizio prestati per altri Enti Pubblici e/o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore gi, negli ultimi 8 (otto) anni;
- copia del permesso di soggiorno in corso di validità, nel caso di cittadini di paesi extra UE.
- copia fotostatica (fronte e retro) non autenticata di un documento di identità in corso di validità
- Ulteriori titoli.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs 30/06/2003 n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il sottoscritto dichiara di accettare delle condizioni del presente bando e prende atto che l'assunzione sarà subordinata ai vincoli di natura normativa e finanziaria.

Luogo e data

Firma