



**BANDO DI CONCORSO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1
POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D – AREA AMMINISTRATIVA**

n. posti	categoria	Profilo
1	D	Istruttore Direttivo

IL DIRETTORE

In esecuzione del vigente piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019-2021, approvato, contestualmente al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2019-2021, con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 10/12/2018 e del relativo piano delle assunzioni e della determinazione n. 779 del 10/10/2019 di indizione del concorso per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore direttivo – cat. D – posizione economica D1 – area amministrativa;

Visto lo Statuto e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città di Paderno Dugnano;

Vista la normativa vigente in materia;

Visto il D.Lgs 30/03/2001 n.165 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

COMUNICA

che è indetto il concorso specificato in oggetto con le modalità sotto riportate.

Il concorso di cui al presente bando e la relativa assunzione potranno essere annullate dal Comune di Paderno Dugnano in via di autotutela qualora, entro la data prevista di assunzione, vengano segnalati nominativi di personale da assumere provenienti da altre pubbliche amministrazioni per effetto della comunicazione preventiva di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001.

Il rapporto di lavoro di cui al presente bando potrà essere attuato soltanto qualora le disposizioni di legge consentano al comune di Paderno Dugnano di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato.

1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo al lordo è così composto:

stipendio tabellare	€. 22.135,47
indennità di comparto	€. 622,80
<p>tredicesima mensilità, elemento perequativo e assegno per nucleo familiare se ed in quanto dovuti.</p> <p>A tale trattamento fondamentale si aggiunge il trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, previste dal contratto nazionale e decentrato, se ed in quanto dovuto.</p> <p>TITOLI DI PREFERENZA E RISERVE</p> <p>Nel redigere la graduatoria finale la Commissione Esaminatrice terrà conto dei titoli di preferenza, nell'ordine in cui sono elencati dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i..</p> <p>Si applica la riserva dei posti prevista ai sensi degli art. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010.</p> <p>Coloro che vorranno avvalersi del diritto alle preferenze/precedenza/riserve dovranno dichiarare di possederne i requisiti nella domanda di partecipazione</p>	

Partecipazione di persone con disabilità (art 20 della L. n. 104/5.2.1992 e art. 16 della L. n.68/12.3.1999)

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Tale richiesta dovrà essere sostenuta da idonea certificazione medica, rilasciata dalla commissione medica prevista all'art. 4 della suddetta L. n. 68

2 - REQUISITI MINIMI

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

Il titolo di studio richiesto è una delle sotto-indicate lauree:

Classe laurea breve	
L5	Lauree in Filosofia
L10	Lauree in Lettere
L11	Lauree in Lingue e Culture Moderne
L12	Lauree in Mediazione Linguistica
L14	Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici
L16	Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione

L18	Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
L19	Lauree in Scienze dell'Educazione e della Formazione
L20	Lauree in Scienze della Comunicazione
L24	Lauree in Scienze e Tecniche Psicologiche
L33	Lauree in Scienze Economiche
L36	Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
L40	Lauree in Sociologia
L41	Lauree in Statistica
L42	Lauree in Storia
Classe laurea magistrale	
LMG1	Lauree Magistrali in Giurisprudenza
LM16	Lauree Magistrali in Finanza
LM19	Lauree Magistrali in Informazione e Sistemi Editoriali
LM38	Lauree Magistrali in Lingue Moderne per la Comunicazione e la Cooperazione Internazionale
LM39	Lauree Magistrali in Linguistica
LM51	Lauree Magistrali in Psicologia
LM52	Lauree Magistrali in Relazioni Internazionali
LM56	Lauree Magistrali in Scienze dell'Economia
LM59	Lauree Magistrali in Scienze della Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblicità
LM62	Lauree Magistrali in Scienze della Politica
LM63	Lauree Magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
LM77	Lauree Magistrali in Scienze Economico-Aziendali
LM91	Lauree Magistrali in Tecniche e Metodi per la Società dell'Informazione
LM92	Lauree Magistrali in Teorie della Comunicazione
Classe laurea specialistica	
19/S	Finanza
22/S	Giurisprudenza
40/S	Lingua e cultura italiana
58/S	Psicologia
59/S	Pubblicità e comunicazione d'impresa
60/S	Relazioni internazionali
64/S	Scienze dell'economia
67/S	Scienze della comunicazione sociale e istituzionale
71/S	Scienze delle pubbliche amministrazioni

84/S	Scienze economico-aziendali
100/S	Tecniche e metodi per la società dell'informazione
101/S	Teoria della comunicazione
102/S	Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
Laurea vecchio ordinamento	
A)	Economia e commercio
B)	Giurisprudenza
C)	Scienze politiche
D)	Lettere
E)	Sociologia
F)	Psicologia
G)	Filosofia
H)	Relazioni pubbliche
I)	Scienze della comunicazione

Sono ammessi titoli di studio equipollenti

Sono inoltre richiesti:

1. Cittadinanza italiana, o equiparati dalla legge ai cittadini italiani. Tale requisito non è richiesto per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, serie generale n. 61. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. Godimento dei diritti politici. I cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;
3. Servizio militare: i soli cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
4. Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non essere stato sottoposto a misura di prevenzione, non avere procedimenti penali in corso che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. Non essere stato destituito da altro impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
6. Altri requisiti richiesti nella domanda di partecipazione e descritti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (art 46).

Idoneità Psicofisica all'impiego: per la verifica dell'idoneità alla mansione l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il candidato, prima della presa del servizio e per verificare la sola idoneità alla mansione offerta. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto messo a concorso;

ATTENZIONE: detti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, in difetto lo stesso non potrà essere stipulato e l'amministrazione procederà ad assumere il candidato che segue in graduatoria.

Non possono, **in nessun caso**, accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

3 - PROFILO DEI CANDIDATI

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una preparazione specialistica in alcune materie e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. Il responsabile d'ufficio è incardinato in una struttura organizzativa e risponde al proprio responsabile di servizio. Interagisce con altri responsabili e con il personale assegnato al proprio ufficio, condivide compiti e attese comuni in una logica di collaborazione reciproca e di negoziazione, contribuendo a rafforzare l'identità del gruppo.

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una buona preparazione specialistica e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti.

È in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnatigli, il funzionamento dell'unità cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M.

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità nella gestione delle risorse con attenzione al risultato finale (rispetto dei tempi e della qualità del risultato);
- autonomia decisionale;
- orientamento all'ascolto;
- atteggiamento proattivo;
- capacità di lavorare in team, anche in azioni coordinate di gruppo;
- capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;
- socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente

organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere, capacità di comunicare a livelli diversi;

- capacità di predefinire le azioni operative con le risorse disponibili nel tempo definito e nel pieno rispetto degli indirizzi impartiti;
- capacità di saper organizzare il proprio lavoro e quello delle unità assegnate combinandoli con le risorse disponibili e il tempo per il raggiungimento di uno o più obiettivi;
- capacità di individuare gli aspetti caratteristici delle attività per impostare efficaci monitoraggi e verifiche periodiche al fine di garantire il continuo e costante allineamento con le attese;
- capacità di motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di comportamento;
- capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni;
- capacità di disarticolare le situazioni in parti elementari, per comprendere cause e effetti;
- capacità di realizzare documenti di sintesi in tempi brevi evidenziando efficacemente contenuti, opzioni e proposte;
- capacità di ricercare e sperimentare soluzioni innovative che non si riferiscono a schemi tradizionali o già adottati;
- individuazione di modalità efficaci di comunicazione;
- puntualità e precisione.

Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.

4 - MOBILITA'

Non sarà possibile essere trasferiti per mobilità presso altri enti per un periodo di anni cinque, come indicato nell'art. 44 comma 3 del vigente regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi. La mobilità è comunque subordinata all'assenso dell'amministrazione.

5 – DICHIARAZIONI E DOCUMENTI NECESSARI

Per partecipare al concorso si deve presentare domanda di partecipazione in carta semplice **REDDATA OBBLIGATORIAMENTE SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO AL PRESENTE BANDO.**

Il candidato, nella domanda di partecipazione, in relazione alla propria disabilità, specificatamente documentata, deve specificare eventuali ausili per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992. I candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla legge n. 170/2010 possono presentare apposita richiesta di ausili o di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova scritta.

Per poter beneficiare di tale ausilio, dovranno allegare alla domanda idonea certificazione rilasciata dal SSN o da specialisti accreditati dallo stesso e allegati alla domanda.

Alla domanda dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegata la seguente documentazione:

- istanza sottoscritta
- copia di un documento di riconoscimento (ove non presentata personalmente o a mezzo PEC)
- curriculum vitae (possibilmente in formato europeo)
- certificato di invalidità (se ricorre il caso)
- certificazione DSA (*se ricorre il caso*).

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda stessa, nonché la copia di un documento di riconoscimento (ove non presentata personalmente o a mezzo PEC).

L'ammissione dei candidati alle prove concorsuali è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione. La nomina dei vincitori è subordinata alla successiva verifica da parte dell'Amministrazione dell'effettivo possesso dei requisiti.

NESSUN ALTRO DOCUMENTO E' RICHIESTO.

FALSE DICHIARAZIONI DA PARTE DEL CANDIDATO COMPORTERANNO L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO E LA DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.

ATTENZIONE: Laddove la domanda di partecipazione non sia consegnata direttamente al protocollo dell'ente dovrà essere allegata copia di un documento di riconoscimento.

6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione deve pervenire **entro le ore 12.15 del 19/11/2019** all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure tramite servizio postale con raccomandata A/R di cui farà fede la data del timbro postale in partenza, oppure a mezzo di elettronica certificata (PEC).

Verranno accettate le domande che, inviate con raccomandata A/R entro tale termine, perverranno al protocollo del Comune almeno prima dell'istruttoria delle domande pervenute e comunque entro il giorno **21/11/2019**.

L'invio delle domande e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite invio alla seguente casella di posta elettronica certificata: comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente.

L'amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza, al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative al concorso e per le quali il bando non preveda espressamente la sola pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

7 - MATERIE D'ESAME

1. Elementi di diritto amministrativo e ordinamento degli Enti Locali, nonché elementi di contabilità pubblica;
2. Testo unico enti locali D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e Legge 07 agosto 1990 n. 241 in tema di procedimento amministrativo e diritto di accesso, con conseguenti elementi di diritto amministrativo;
3. Elementi di diritto costituzionale;
4. Nozioni di diritto civile, penale in materia di reati contro la P.A.
5. Normativa in materia di protezione dei dati personali;
6. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
7. Conoscenze di programmi informatici di base e della lingua inglese.

L'AMMISSIONE alle prove concorsuali, anche a seguito dell'espletamento dell'eventuale fase di preselezione, verrà effettuata esclusivamente con comunicazione collettiva mediante pubblicazione all'albo e su sito internet del Comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it). E' quindi onere del candidato verificare la propria ammissione al concorso per la presentazione alle prestabilite date delle sessioni di esame, come sotto indicate.

8 - PROGRAMMA DELLE PROVE

Durante le prove non sarà possibile consultare alcun testo, fatta salva diversa valutazione della commissione esaminatrice in relazione all'eventuale specificità della prova estratta.

Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con telefonini cellulari o qualsiasi altro strumento di comunicazione o registrazione. Chiunque verrà sorpreso ad utilizzare tali strumenti verrà immediatamente escluso dalle prove concorsuali e segnalato alla competente Autorità Giudiziaria.

Qualora i candidati ammessi alla procedura concorsuale, a seguito del favorevole esame delle domande di partecipazione, risultino essere in numero pari o superiore a 50, sarà attuata una procedura preselettiva volta a selezionare i 30 candidati da ammettere alle successive prove

d'esame. Dal giorno **22/11/2019** sul sito *internet* del Comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it) sarà data comunicazione dell'eventuale svolgimento della preselezione. Questa modalità di comunicazione costituisce comunicazione ufficiale ai candidati. E' possibile tuttavia acquisire informazioni in merito anche telefonicamente.

I candidati che non ricevono la comunicazione di esclusione dal concorso dovranno presentarsi alle date e ore previste per la preselezione. L'arrivo in aula dopo l'inizio delle prove comporterà l'esclusione dal concorso.

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

EVENTUALE PRESELEZIONE

Giorno e ora	26/11/2019 alle ore 9.30
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
tipo di prova	Quesiti a risposta multipla sulle materie d'esame, sulla verifica delle abilità logiche, matematiche, numeriche, deduttive e di ragionamento e di cultura generale

Saranno ammessi alla sessione scritta i primi 30 candidati inseriti nell'apposita graduatoria della fase preselettiva e, ad integrazione degli stessi, tutti quelli che, pur in numero superiore, abbiano conseguito un punteggio pari a quello ottenuto dal trentesimo candidato. L'ammissione sarà **COMUNICATA** esclusivamente tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune, almeno 24 ore prima della sessione scritta.

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

SESSIONE SCRITTA

1° PROVA SCRITTA

Giorno ed ora	05/12/2019 ore 9.00
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	Questionario misto a risposte multiple e/o aperte e/o domande a risposta sintetica e/o elaborato relativo alle materie d'esame.

2° PROVA SCRITTA

Giorno ed ora	05/12/2019 ore 14.30
presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	Elaborato contenente l'analisi di situazioni o casi pratici che evidenzino le competenze richieste ovvero

Redazione di atti amministrativi rientranti nelle materie d'esame indicate nel presente bando

Si precisa che sarà ammesso alla sessione orale il candidato che otterrà in entrambe le prove un punteggio minimo di 12/20.

L'ammissione all'orale sarà COMUNICATA solo tramite affissione all'albo pretorio e sul sito internet del comune almeno il giorno precedente quello fissato per la sessione orale.

SESSIONE ORALE (COMPRENDE ANCHE LA PROVA IN LINGUA INGLESE)

Giorno ed ora	11/12/2019 alle ore 9.30
presso	Palazzo Comunale di Via Grandi, 15 – Paderno Dugnano
Tipo di prova	<p>La prova è strutturata in due fasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. la prima verterà all'approfondimento delle materie d'esame, nonché all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di conoscenze informatiche di base;2. la seconda fase, psicoattitudinale, verterà sulla verifica delle competenze richieste ed all'approfondimento di elementi attitudinali rispetto al profilo per il posto messo a concorso, e in particolare si valuterà il possesso dei seguenti elementi:<ol style="list-style-type: none">a) un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;b) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli imprevisti od inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;c) una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;d) una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.

	<p>Quest'ultima valutazione potrà essere effettuata attraverso simulazioni relazionali e/o analisi di casi pratici e di situazioni di criticità e/o prove di gruppo, in cui i candidati vengono posti di fronte a un caso e devono prendere una decisione di gruppo, e mediante colloquio.</p> <p>Il colloquio individuale servirà anche per conoscere la storia professionale del candidato, indagare l'immagine del ruolo e la motivazione a ricoprire il ruolo di istruttore direttivo di area tecnica, con possibile responsabilità di uffici.</p> <p><u>Per lo svolgimento di questa prova, qualora il contenuto verta nell'analisi di casi pratici, si applicherà quanto previsto dall'art. 63 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. A tal fine, la Commissione sarà integrata da un componente di comprovata esperienza in materia di psicologia del lavoro.</u></p> <p>Il possesso da parte dei candidati dei requisiti psico-attitudinali, accertato dal SOLO componente esperto di cui al paragrafo precedente, costituisce condizione necessaria per l'ammissione alla graduatoria di merito.</p>
--	---

Il presente calendario delle prove vale come comunicazione ai candidati. Solo in caso di cambiamenti, per cause di forza maggiore, le nuove date saranno tempestivamente comunicate ai concorrenti mediante comunicazione sul sito internet del comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Vedi gli art. 63, 67, 68 e 69 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

9 - COMMISSIONE

La commissione sarà nominata dopo la scadenza del presente bando di concorso. La pubblicizzazione della sua composizione avverrà tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

10 - REGOLE GENERALI

Ai candidati utilmente classificati nella graduatoria finale potranno essere proposti anche incarichi a tempo determinato.

Il comune si riserva inoltre la possibilità di utilizzare la graduatoria del presente concorso per proporre incarichi di lavoro autonomo occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa.

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando vale il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il cui testo è reperibile sul sito internet del comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

L'allegato "domanda di partecipazione al concorso" è parte integrante del bando.

11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

Il candidato risultato idoneo, una volta assunto, in attuazione del Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"- RGPD, sarà autorizzato in qualità di dipendente al trattamento dei dati personali connessi alle attività di competenza degli uffici cui verrà assegnato e dovrà attenersi alle disposizioni della Direzione che ha la responsabilità del coordinamento delle attività di trattamento effettuate negli ambiti organizzativi gestiti.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei suoi diritti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

ALLEGATI: modulo istanza e scheda di ruolo

Paderno Dugnano, 10/10/2019

F.TO IL DIRETTORE DEL PERSONALE

dott. Biagio Bruccoleri

<p>Per chiarimenti i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio "Gestione Risorse Umane" del Comune via Grandi n. 15 - 20037 Paderno Dugnano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30 Tel. 02 91004-495/326 e-mail: personale@comune.paderno-dugnano.mi.it</p>

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D – AREA AMMINISTRATIVA.**

AL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE
CITTA' DI PADERNO DUGNANO
VIA GRANDI, 15
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L SOTTOSCRITT

Cognome		Nome	
Nascita a		il	
Residenza		via	

CHIEDE

- di partecipare al concorso pubblico indicato in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative al presente concorso al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

Via		N.	
Comune		Prov.	
Cap		Telefono	
e-mail			campo obbligatorio

A tal fine **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- 1) di accettare senza riserve le condizioni del presente bando e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
- 2) di

non essere in possesso di titoli che danno diritto alla riserva del posto o alla precedenza <input type="checkbox"/>	essere in possesso di titoli che danno diritto a riserva o precedenza (in questo caso precisare i titoli con dichiarazione apposita allegata); <input type="checkbox"/>
--	---

3) di essere

in possesso della cittadinanza italiana <input type="checkbox"/>	soggetto appartenente all'Unione Europea in quanto cittadino <input type="checkbox"/>	equiparato ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica in quanto <input type="checkbox"/>
--	--	--

4) di

essere iscritto nelle liste elettorali del comune di	non essere iscritto nelle liste elettorali in quanto
---	---

5) stato civile con n. figli a carico;**6) di essere in regola nei riguardi degli obblighi militari;****7) di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;****8) di non aver mai subito procedimenti di destituzione da altro impiego presso pubbliche amministrazioni;****9) di avere il seguente codice fiscale**

<input type="text"/>																			
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

10) di essere in possesso del seguente titolo di studio

Laurea	
conseguita il	
luogo	

ALLEGA:

- ◆ *curriculum vitae* compilato su formato europeo (**obbligatorio**);
- ◆ dichiarazione su titoli di riserva o precedenza (**obbligatoria se si vogliono ottenere tali diritti**);
- ◆ copia del documento di identità (**obbligatoria**);
- ◆ certificato di invalidità (**obbligatoria se ricorre il caso**);
- ◆ certificazione DSA (**obbligatoria se ricorre il caso**).

Data

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Responsabili di unità organizzative intermedie (o Responsabili di servizio e di ufficio)

Scopo	Garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal dirigente e dal funzionario di riferimento (se presente), il funzionamento dell'unità/ufficio cui è preposto, partecipando alla attività di programmazione e revisione, gestendo le risorse assegnate (umane e strumentali), analizzando l'organizzazione e l'evoluzione delle attività in relazione alle esigenze degli utenti e alla normativa, verificandone costantemente la qualità e formulando proposte di miglioramento in un'ottica di T.Q.M. Fornire supporto tecnico al dirigente ed al funzionario di riferimento (se presente).
--------------	--

Responsabilità principali	Parametri di valutazione	COMPETENZE	
		Conoscenze	Capacità
<p>Pianificazione</p> <p>Effettuare la programmazione degli obiettivi e quella economico finanziaria relativa all'unità organizzativa diretta, utilizzando tutti gli strumenti utili a conseguire nel tempo maggiore efficacia ed efficienza della stessa e conseguentemente accrescere accuratezza e migliorare la qualità dei risultati.</p> <p>Esecuzione</p> <p>Garantire l'aggiornamento costante e puntuale della normativa e delle tecniche di riferimento dell'area di attività facente capo alla struttura diretta in modo da supportare la correttezza e la trasparenza dell'azione tecnica e amministrativa.</p> <p>Analizzare i punti di forza e di debolezza dei processi di erogazione di servizi e attività amministrative per proporre e rendere operativi gli opportuni miglioramenti in un'ottica fortemente orientata al cittadino e/o utente (anche interno), mirando all'equilibrio dei costi/benefici nel rispetto delle regole organizzative.</p> <p>Analizzare il contesto di riferimento interno ed esterno, effettuando tutte le analisi e raccogliendo i dati necessari a supportare le scelte della direzione per intraprendere azioni preventive per le attività di riferimento.</p> <p>Mantenere nell'organizzazione e nei confronti dei soggetti interagenti con la struttura, siano essi collaboratori, colleghi (anche esterni), cittadini e/o utenti, relazioni allargate per conseguire tutti i dati necessari all'ottimale svolgimento della propria attività.</p> <p>Controllo</p> <p>Assicurare la verifica costante sui servizi e/o attività erogate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qualità della definizione di obiettivi (obbiettivi S.M.A.R.T). - Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di p.e.g. assegnati all'unità organizzativa. - Aggiornamento sulla tematica di interesse del settore e comunque inerente in modo trasversale la propria attività. - Autonomia nella gestione e nella programmazione. - Qualità delle analisi svolte sui processi e sugli scenari interni ed esterni inerenti i servizi di competenza: dettagli, profondità e pertinenza rispetto al tema in esame. - Reclami/disservizi o note positive segnalati con riferimento all'unità organizzativa diretta. - Proposte di miglioramento dei servizi presentate/attivate: qualità e presenza di sistemi di verifica. - Adempimento puntuale e preciso dei monitoraggi previsti dall'organizzazione e dalla direzione del settore. - Efficienza della gestione economica/finanziaria (con riferimento agli indicatori finanziari). - Qualità del processo di valutazione: adeguatezza dei tempi impiegati, metodi adottati ed esiti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto pubblico e diritto privato. - Normative, anche comunitaria, che regolano l'attività gestita dagli uffici di riferimento. - Pianificazione, programmazione e gestione per obiettivi. - Contabilità finanziaria. - Gestione dei gruppi di lavoro. - Regolamenti interni dell'organizzazione. - Tecniche di gestione delle risorse umane e dei relativi sistemi di monitoraggio. - Tecniche di Problem Solving. <p>Ulteriori conoscenze specifiche per l'area amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e tecniche di supporto per l'organizzazione e lo sviluppo di attività progettuali (per es. diagramma di Gantt). 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento all'efficacia all'efficienza (liv. 3). e - Ricerca informazioni (liv. 3). - Influenza e impatto (liv. 3). - Iniziativa (liv. 3). - Responsabilizzare le persone (liv. 3). le

<p>attraverso monitoraggi periodici definiti dall'organizzazione o prodotti all'interno dell'unità organizzativa.</p> <p>Gestione delle risorse umane</p> <p>Sviluppare la prestazione dei propri collaboratori, attraverso supporto e suggerimenti; impostare dei percorsi formativi adeguati al ruolo, responsabilizzarli e valutarli secondo le regole previste dall'organizzazione.</p> <p>Organizzare e strutturare il gruppo di lavoro diretto attraverso una accurata delega e diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi in grado di coniugare risorse/carichi di lavoro/complessità del compito/obiettivi.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Qualità della partecipazione ai progetti intersettoriali.- Efficienza e qualità della delega e della diversificazione delle attività, degli obiettivi e degli incarichi tra i collaboratori.- Qualità della gestione del gruppo di lavoro diretto: riunioni periodiche, clima relazionale ecc...		
---	--	--	--