



PROTOCOLLO N. 2020/0035201 DEL 08/07/2020

(Classificazione: tit. __3__cl. __1__ fascicolo __15__ anno __2020__)

BANDO DI CONCORSO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N.1 APPLICATO, CAT. B3 - RISERVATO AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 18, C. 2, DELLA LEGGE N. 68/1999

N. posti	Categoria	Profilo
1	B3	Applicato

IL DIRETTORE

In esecuzione del vigente piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022, approvato, contestualmente al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2020-2022, con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 10/12/2019 e del relativo piano delle assunzioni e della determinazione n. 475 del 08/07/2020 di indizione del concorso per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di applicato - cat. B3 – riservato alle persone in possesso dei requisiti di cui all'art. 18, c.2, della legge n. 68/1999;

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 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

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo al lordo è così composto:

Stipendio tabellare	€ 19.063,80
Indennità di comparto	€ 471,60
Tredicesima mensilità, indennità di vacanza contrattuale e assegno per nucleo familiare se ed in quanto dovuti.	
A tale trattamento fondamentale si aggiunge il trattamento economico accessorio, previsto dal	

contratto nazionale e decentrato, se ed in quanto dovuto.

REQUISITI MINIMI

1. **Appartenenza alle categorie di cui al comma 2 dell' art. 18 - L. n. 68/1999 e s.m.i..**
2. Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - **titolo di istruzione superiore** (diploma di maturità o laurea);
 - **diploma o attestato di qualifica** rilasciato da istituti professionali pubblici o legalmente riconosciuti **di durata almeno biennale con indirizzo economico-aziendale**. Tale indirizzo sarà valutato dalla commissione sulla base del contenuto delle materie scolastiche.
3. 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;
4. Godimento dei diritti politici;
5. Servizio militare: i soli cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
6. 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;
7. Non essere stato destituito da altro impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
8. I cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;

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'eventuale 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.

Titoli di preferenza e riserve: 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. Coloro che vorranno avvalersi del diritto alle preferenze/precedenza/riserve dovranno dichiarare di possederne i requisiti nella domanda di partecipazione.

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

Nel caso in cui i requisiti venissero meno prima della data di sottoscrizione del contratto di lavoro, lo stesso non potrà essere stipulato e l'amministrazione procederà ad assumere il candidato che segue in graduatoria.

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

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. Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità
- autonomia decisionale nelle attività di propria competenza
- orientamento all'ascolto
- capacità di lavorare in *team*, lavorando in modo cooperativo insieme ad altri, integrandosi nel gruppo e non comportandosi in modo individualistico o competitivo
- capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici, sostenute in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione
- capacità di saper organizzare il proprio lavoro
- puntualità e precisione;
- attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.

MOBILITA'

Non sarà possibile essere trasferiti per mobilità presso altri enti per un periodo di anni cinque, come previsto dalla vigente normativa e dalla disciplina regolamentare. La mobilità è comunque subordinata all'assenso dell'amministrazione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere **presentata unicamente in via telematica** entro e **non oltre le ore 23:59 del 04/09/2020**, pena esclusione dal concorso; per l'iscrizione alla selezione è necessario accedere al seguente indirizzo: www.comune.paderno-dugnano.mi.it – Il Comune – Amministrazione trasparente – Sezione “Bandi di concorso”.

La procedura di invio delle domande al concorso sarà chiusa alle ore 23:59 del 04/09/2020 e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o della candidata oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente.

Il sistema, acquisita la domanda di concorso, procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail segnalato un messaggio di conferma della ricezione della pratica da parte del Comune.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI NECESSARI

La domanda di partecipazione dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** completa della seguente documentazione:

- istanza compilata online, debitamente sottoscritta;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum vitae (possibilmente in formato europeo);
- **certificazione di appartenenza** a una delle **categorie** di cui al **c.2** dell'art. **18** della **legge n. 68/1999** e s.m.i. (o apposita autocertificazione);
- certificato di invalidità (se ricorre il caso);
- certificazione DSA (se ricorre il caso).

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.

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

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda stessa.

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 e/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.

AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La documentazione richiesta, da presentare in allegato alla domanda dovrà essere costituita da *file* di formato pdf da inserire direttamente nelle apposite sezioni della procedura on-line.

È sconsigliato utilizzare file con nomi superiori a 20 caratteri; si deve evitare di utilizzare caratteri speciali (es. apostrofi, accenti, caratteri grafici). Si consiglia, inoltre, di non allegare file di dimensione superiore a 4 Mb.

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. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da

inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o della candidata oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. 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.

La procedura informatica di trasmissione della domanda chiede l'inserimento dei propri dati anagrafici e il caricamento del modulo di domanda e degli allegati; pertanto, una volta compilato il modulo allegato al bando, i candidati dovranno firmarlo, scansarlo e caricarlo nel sistema unitamente agli allegati richiesti al punto 5 del presente bando (sono ammessi esclusivamente file in formato pdf). Poiché l'applicazione non consente di salvare i dati in fase di compilazione o di sospendere temporaneamente la trasmissione della domanda, si consiglia di acquisire tutta la documentazione richiesta, scansionata in file pdf separati, prima di iniziare la fase di trasmissione della domanda. Terminato l'invio del modulo di domanda e della documentazione, la procedura restituisce una ricevuta di inoltro della domanda tramite mail e successivamente anche la ricevuta di protocollazione della domanda.

MATERIE D'ESAME

- Elementi di diritto amministrativo e ordinamento degli Enti Locali, nonché elementi di contabilità pubblica;
- Principali nozioni sulla Privacy con particolare riferimento al nuovo Regolamento.

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.

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 10/09/2020 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	15/09/2020 alle ore 9.30
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
tipo di prova	Quesiti a risposta multipla e/o sintetica sulle materie d'esame

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

Giorno ed ora	22/09/2020 ore 9.30
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	Quesiti a risposta sintetica ovvero elaborato sulle materie d'esame ovvero redazione di atti amministrativi

Si precisa che sarà ammesso alla sessione orale il candidato che otterrà 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

Giorno ed ora	29/09/2020 alle ore 9.30
presso	Palazzo Comunale di Via Grandi, 15 – Paderno Dugnano
Tipo di prova	La prova verterà all'approfondimento delle materie d'esame, nonché all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di conoscenze informatiche di base, nonché sulle motivazioni della partecipazione alla selezione e sul possesso delle competenze richieste ed all'approfondimento di elementi attitudinali rispetto al profilo per il posto messo a concorso.

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.

COMMISSIONE

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

Per garantire la regolare esecuzione del concorso tali membri possono essere sostituiti con determinazione del direttore del personale.

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.

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:

1. scheda di ruolo

Paderno Dugnano, 08/07/2020

IL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE

Biagio Bruccoleri

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

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. 02.91004495-326 e-mail: personale@comune.paderno-dugnano.mi.it

Addetto ai servizi amministrativi

Scopo	Garantire, nell'ambito delle indicazioni fornite dal responsabile e nel rispetto delle normative di legge e dei Regolamenti comunali, attività di carattere tecnico e istruttorio nel campo amministrativo, contabile e autorizzativo , curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione dei dati e la notifica degli atti nell'ambito di procedure definite.		
Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Competenze	
		Conoscenze	Capacità
<ul style="list-style-type: none"> - Garantire adeguate relazioni con i propri colleghi al fine di favorire la comunicazione e il passaggio di informazioni per un efficace raggiungimento degli obiettivi. - Assicurare un'attività di tutoring nei confronti dei colleghi con minore esperienza. Addetto ai servizi amministrativi: collaboratore - Assicurare e/o collaborare alla redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttorie coinvolta nelle pratiche autorizzative. - Garantire l'adeguata organizzazione dei dati e dei documenti trattati . - Garantire una corretta informazione all'utenza (interna ed esterna) in merito alle attività seguite . - Attuare le opportune verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc.) previste dalla gestione della propria attività. - Collaborare con i servizi e gli uffici, propri degli altri settori ed altri enti, per la predisposizione di atti amministrativi e lo svolgimento delle attività inerenti la propria area di intervento. <p><u>Addetto ai servizi amministrativi: Istruttore</u></p> <p>Ad integrazione delle precedenti responsabilità di ruolo, include anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorrere, in collaborazione con altre figure professionali, alla programmazione dei servizi diretti all'utenza (int. e/o ext.). - Organizzare, dove previsto, le attività di un ufficio/unità operativa coordinandone le risorse (umane, strumentali, economiche ecc.) assegnate assicurando la funzionalità nell'ambito delle indicazioni ricevute. - Partecipare e promuovere attività per lo sviluppo di processi e strumenti innovativi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solleciti, reclami o note positive relative agli adempimenti e alle attività connesse al lavoro svolto. - Qualità della redazione dei documenti e delle pratiche, autorizzative e non, e, in generale, delle attività svolte. - Qualità del tutoraggio svolto . - Qualità nella relazione con i colleghi e i cittadini. - Partecipazione alle attività di programmazione dei servizi. - Qualità e autonomia nella organizzazione del lavoro. - Qualità delle proposte innovative. - Assiduità e continuità nelle prestazioni. - Qualità delle verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc...) previste dalla gestione delle proprie attività. - Qualità nella partecipazione alla programmazione dei servizi diretti all'utenza di riferimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e ordinamento dell'ente locale. - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate. - Normative di riferimento della materia trattata. - Principi di Contabilità amministrativa. - Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc... - Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente. - Lavoro di gruppo. - Conoscenza del territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca informazioni (liv. 2). - Cooperazione (liv. 2). - Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2). - Monitoraggio della qualità (liv. 2). - Flessibilità (liv. 2).