



**Città di  
Paderno Dugnano**

Documento Sistema di Gestione Qualità  
ISO 9001:2008 - norma 6.2

*Certificato CSQ* N. 9159.CMPD del  
27/05/2010

SC	P.36	MD03	Rev. 5
----	------	------	--------

settore Servizi alla persona e  
sviluppo organizzativo

[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

Prot. n. 60201 del 04/10/2019

**BANDO DI CONCORSO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 4  
POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C**

n. posti	categoria	Profilo
4	C – p.e. C1	Istruttore amministrativo

**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. 755 del 04/10/2019 di indizione del concorso per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 posti di Istruttore amministrativo – cat. C – posizione economica C1;

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 50% dei posti messi a concorso è riservato al personale dipendente del Comune di Paderno Dugnano con contratto a tempo indeterminato inquadrato in categoria B3, in possesso dei requisiti di ammissione, che faccia espressa richiesta di avvalersi della suddetta riserva.

Il concorso di cui al presente bando e la relativa assunzione potranno essere annullate dal Comune di Paderno Dugnano in via di autotutela qualora 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, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

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	€. 20.344,07
indennità di comparto	€. 549,60

tredicesima mensilità, elemento perequativo, altre indennità e assegno per nucleo familiare se ed in quanto dovuti.

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.

**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..

Si applica la riserva dei posti prevista ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010.

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

**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: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex scuola media superiore) di durata quinquennale;

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;

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. I cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;
7. 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 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 approfondite conoscenze monospecialistiche, che richiedono un aggiornamento costante, e un'elevata disponibilità all'apprendimento ed ai cambiamenti. È in grado di garantire, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnatigli, il risultato ottimale nelle attività rese e nei processi governati.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta anche complessa e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate.

Svolge attività di rilevazione di dati e valori, anche a fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di servizio o stabiliti dal responsabile del servizio. Procedo all'aggiornamento di dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta. È in grado di risolvere con prontezza eventuali problemi, rendendosi pienamente disponibile.

Per la sua attività è tenuto a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità
- autonomia decisionale nelle attività di propria competenza
- orientamento all'ascolto
- atteggiamento proattivo
- capacità di lavorare in *team*
- 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 autonomamente il proprio lavoro, rispettando le direttive che gli vengono impartite
- 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
- capacità di fare domande, numerose ed approfondite, per poter arrivare alla radice di un problema o di una situazione
- monitora la qualità dell'attività resa, sia controllando con sistematicità l'accuratezza del proprio operato, che la qualità del lavoro dei colleghi meno esperti e la corretta applicazione delle procedure
- 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](mailto: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**

- Elementi di diritto amministrativo;
- Legislazione relativa all'ordinamento degli Enti Locali;
- 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](http://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](http://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	<b>25/11/2019</b> 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 e/o di cultura generale

Saranno ammessi alla sessione scritta i primi 40 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 quarantesimo 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:

#### **PROVA SCRITTA**

Giorno ed ora	<b>3/12/2019</b> ore 9.00
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	Quesiti a risposta sintetica o elaborato sulle materie d'esame <i>ovvero</i> Elaborato contenente l'analisi di situazioni o casi pratici che evidenzino le competenze richieste <i>ovvero</i> 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 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	<b>10/12/2019</b> 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"><li>1. la prima verterà all'approfondimento delle materie d'esame, nonché all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di conoscenze informatiche di base;</li><li>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"><li>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;</li><li>b) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli impreveduti 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;</li><li>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;</li><li>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.</li></ol></li></ol> <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. Lo psicologo valuterà se effettuare prove di gruppo (quali role playing) o individuali (quali in basket o big five) o entrambe le prove</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</u></p>



	<p><b>integrata da un componente di comprovata esperienza in materia di psicologia del lavoro.</b></p> <p><b>Il possesso da parte dei candidati dei requisiti psico-attitudinali, accertato dal <u>SOLO</u> componente esperto di cui al paragrafo precedente, costituisce condizione necessaria per l'ammissione alla graduatoria di merito.</b></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](http://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.

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

#### **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](http://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](mailto:rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it).

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale [www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it) nella home page, sezione Privacy.

**ALLEGATI:** 1) *domanda di partecipazione*

2) *scheda di ruolo*

Paderno Dugnano, 04/10/2019

F.TO IL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE

*dott. Biagio Bruccoleri*

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](mailto:personale@comune.paderno-dugnano.mi.it)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.  
4 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C**

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	
<b>e-mail</b>			<b>campo obbligatorio</b>

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"/>
--	---



**Addetto ai servizi amministrativi**

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