



Prot n. 10511..... del 19/02/2018  
Classificazione: 3 - 1 - 5 - anno 2018

**BANDO DI CONCORSO PER ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

n. posti	categoria	profilo
1	C	Istruttore amministrativo – esperto informatico

**IL DIRETTORE**

In esecuzione del vigente piano assunzioni per l'anno 2018 e della determinazione n. 157 del 15/02/2018 di indizione del concorso;

Visto lo Statuto e il 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, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il DPR n. 487 del 09/05/1994 e s.m.i., disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi;

Dato atto che il concorso di cui al presente bando e la relativa assunzione potranno essere annullati dal Comune di Paderno Dugnano in via di autotutela qualora, entro la data prevista di assunzione, le condizioni normative non consentano di assumere tutti o parte dei vincitori dello stesso;

**RENDE NOTO**

che è indetto il concorso specificato in oggetto con le modalità e caratteristiche sotto riportate:

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo al lordo è così composto:

stipendio tabellare annuo	€ 19.454,15
indennità di comparto	€ 549,60

Tredicesima mensilità, indennità di vacanza contrattuale, assegno per nucleo familiare e salario accessorio se ed in quanto dovuti.

I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Al trattamento fondamentale previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali 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.

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.

### **PROFILO DEI CANDIDATI**

Il titolare della posizione assicura l'analisi, il controllo e il funzionamento hardware e software del sistema informatico comunale. Verifica le criticità del sistema ed effettua interventi anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni. Fornisce consulenza specialistica agli utenti sulle tematiche informatiche. Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico.

### **TITOLI DI PREFERENZA**

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 dei titoli di preferenza dovranno dichiarare di possederne i requisiti nella domanda di partecipazione.

### **RISERVE**

Ai sensi dell'art. 1014, cc. 3 e 4, e dell'art. 678, c. 9, del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i.. essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiori all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontari delle Forze Armate. Nel caso non vi sia nella graduatoria finale un candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

### **REQUISITI MINIMI:**

Titolo di studio:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

Requisiti soggettivi generali richiesti per l'ammissione all'impiego:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 7.2.1994, N. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;
- età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire, che sarà accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione;
- essere in regola nei riguardi degli obblighi militari;

- 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;
- non essere stato destituito da altro impiego presso Pubbliche Amministrazioni o dichiarato decaduto nonché dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento;
- I cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;

Il candidato deve essere in possesso, altresì, degli altri requisiti richiesti nella domanda di partecipazione e descritti nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (art 46).

**ATTENZIONE** I requisiti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda, pena l'esclusione dal concorso.

I requisiti dovranno essere altresì mantenuti 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.**

#### **MOBILITA'**

I dipendenti del Comune di Paderno Dugnano (escluso il personale della Polizia Locale) non potrà essere trasferito per mobilità presso altri enti per un periodo di anni due. La mobilità è comunque subordinata all'assenso dell'Amministrazione.

#### **DOCUMENTI NECESSARI**

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

Non è sanabile e comporta l'**esclusione** dal concorso l'omissione nella domanda:

- della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda stessa;
- non aver allegato la fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

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.**

**LA DOMANDA DEVE PERVENIRE ENTRO le ore 17.45 del 26/03/2018** all'Ufficio Protocollo del Comune oppure tramite servizio postale con raccomandata A/R di cui farà fede la data del timbro postale in partenza.

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 le ore 12.00 del giorno 29/03/2018.

L'invio delle domande e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite invio alla 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.

## **MATERIE D'ESAME**

Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta e in una prova orale. Le prove sono tese ad accertare, oltre alle usuali e basilari conoscenze dei principali temi del mondo informatico, le conoscenze in materia di gestione e integrazione di banche dati, analisi e loro utilizzo.

In particolare si richiedono competenze in materia di:

Sistemi operativi: conoscenze di base dei sistemi operativi MS Windows e Linux nelle versioni client e server nelle versioni più recenti;

Virtualizzazione: conoscenze di base in particolare ambiente VmWare Vsphere ;

Reti ed apparati di interconnessione: principi di funzionamento delle reti informatiche LAN e WAN (topologia, tecnologie utilizzate), dei relativi apparati (router, switch, vLan, VPN, protocolli di comunicazione , SNMP) e diagnostica di rete;

Gestione dei sistemi di posta elettronica: lato client e lato server (Outlook e Zimbra );

Active Directory Microsoft, GPO, controllo accessi e risorse: creazione e gestione utenti , gruppi, computer permessi NTFS ;

Database: conoscenze del linguaggio di interrogazione dati SQL;

Conoscenza di base di HTML, XML, CSS, Javascript;

Conoscenze avanzate dei principali software d'automazione ufficio - pacchetti Microsoft Office Professional – Libre Office – Open Office;

Sicurezza informatica, politiche e gestione: sistemi di backup, antivirus, firewall, antispam, filtraggio web, sistemi di continuità elettrica, applicazione misure minime di sicurezza secondo le linee guida di Agid;

Conoscenza delle tecnologie "Cloud";

Conoscenze delle tecnologie nel campo della fonia: telefonia IP con integrazione su apparati rete;

Codice dell'Amministrazione Digitale;  
Ordinamento enti locali (D.Lgs. 267/2000);  
Conoscenza 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](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)). E' quindi onere del candidato, successivamente all'espletamento della prova preselettiva, 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.

Non sarà possibile utilizzare nelle sedi delle prove telefonini cellulari o qualsiasi altro strumento di comunicazione o registrazione. Chiunque verrà sorpreso ad utilizzare tali strumenti verrà immediatamente escluso dalle prove concorsuali

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. La comunicazione dell'eventuale svolgimento della preselezione sarà pubblicata sul sito *internet* del Comune ([www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)). 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>9/4/2018 alle ore 9.30</b>
presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
tipo di prova	Quesiti a risposta multipla 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. Non saranno ammessi candidati con punteggio inferiore a 12/20. 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.

**PROVA SCRITTA**

Giorno ed ora	<b>16/4/2018 alle ore 9.30</b>
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.

L'ammissione all'orale sarà COMUNICATA solo tramite affissione all'albo pretorio almeno 24 ore prima dello svolgimento della sessione stessa.

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

**PROVA ORALE**

Giorno	<b>23/4/2017 alle ore 10.00</b>
presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 - Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	domande sulle materie d'esame e verifica della conoscenza della lingua inglese.

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.

I punteggi massimi per ogni prova saranno comunicati prima dello svolgimento.

**COMMISSIONE**

La commissione sarà nominata con determinazione del direttore delle risorse umane. La pubblicizzazione della sua composizione avverrà tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

**REGOLE GENERALI**

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

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)).

La Commissione 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

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal candidato in sede di iscrizione al concorso, verranno esclusivamente trattati ai fini della presente procedura concorsuale o, in caso di vincita del concorso, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro: La diffusione di dati personali sarà limitata, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento:

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Paderno Dugnano, 19/02/2018.....

IL DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE

*Biagio Bruccoleri*



Per chiarimenti i concorrenti possono rivolgersi

all'Ufficio gestione Risorse Umane del Comune via Grandi n. 15 - 20037 Paderno Dugnano (MI)

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15

Tel. 02 91004-326/495

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

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ESPERTO INFORMATICO, CAT. C.**

AL DIRETTORE DEL PERSONALE  
 COMUNE DI PADERNO DUGNANO  
 VIA GRANDI,15  
 20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L ..... SOTTOSCRITT .....

Cognome		Nome	
Nato 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	
mail			<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,



SI ALLEGA:

- ◆ *curriculum vitae* possibilmente in formato europeo
- ◆ dichiarazione su titoli di preferenza a parità di merito (**obbligatoria se si vogliono ottenere tali diritti**)
- ◆ dichiarazione per il titolo di riserva (**obbligatoria se si vogliono ottenere tali diritti**)
- ◆ copia del documento di identità.

Data .....

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

## SCHEDA DESCRITTIVA DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO – 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.
--------------	---

Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Competenze	Capacità
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire adeguate relazioni con i propri colleghi al fine di favorire la comunicazione e il passaggio di informazioni per un efficace raggiungimento degli obiettivi.</li> <li>- Assicurare un'attività di tutoring nei confronti dei colleghi con minore esperienza.</li> <li>- <b>Adetto ai servizi amministrativi: collaboratore</b></li> <li>- Assicurare e/o collaborare alla redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttoria coinvolta nelle pratiche autorizzative.</li> <li>- Garantire l'adeguata organizzazione dei dati e dei documenti trattati.</li> <li>- Garantire una corretta informazione all'utenza (interna ed esterna) in merito alle attività seguite.</li> <li>- Attuare le opportune verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc.) previste dalla gestione della propria attività.</li> <li>- 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.</li> <li>- <b>Adetto ai servizi amministrativi: istruttore</b></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 diretti all'utenza</b> (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>	<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> <li style="text-align: center;"><b>In ambito informatico</b></li> <li>- Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca informazioni (liv. 2).</li> <li>- Cooperazione (liv. 2).</li> <li>- Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2).</li> <li>- Monitoraggio della qualità (liv. 2).</li> <li>- Flessibilità (liv. 2).</li> </ul>

