

Responsabile procedimento: Linda Maioli

Autore: Agata Camigliano

PROTOCOLLO N. 2026/0061374 DEL 08/09/2026

(Classificazione: tit 3 cl 1 fascicolo 12 anno 2026)

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CON RISERVA DI UN POSTO PER GLI OPERATORI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SENZA DEMERITO – AREA DEGLI ISTRUTTORI

IL DIRETTORE DEL SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

In esecuzione del vigente piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 e del relativo piano delle assunzioni, approvato con deliberazione di G.C. 17 del 19.2.2026 e, per la parte finanziaria, con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 18/12/2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione per il triennio 2026-2028; nonché in esecuzione della determinazione n. 794 del 07/09/2026 di indizione del concorso per esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori Amministrativi con riserva di un posto per gli operatori che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito - Area degli Istruttori;

VISTI:

- lo Statuto e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città di Paderno Dugnano;
- il D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 487 del 9 maggio 1994, come modificato da DPR del 16 giugno 2023 n. 82;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024 del 23 febbraio 2026;

DATO ATTO CHE:

- L'Amministrazione ha espletato le procedure di mobilità volontaria nel rispetto del limite del 15 per cento delle proprie capacità assunzionali, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
- è stata attivata, con esito negativo, la procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

*aggiornamento n. 8/A chiuso il 05/06/2018

COMUNICA

- che è indetto un concorso pubblico per esami per il reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 Istruttori Amministrativi con riserva di un posto per gli operatori che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito - Area degli Istruttori del CCNL Funzioni Locali;
- che il concorso di cui al presente bando e la relativa assunzione potranno essere annullate dal Comune di Paderno Dugnano, in via di autotutela, qualora le condizioni normative non consentano di procedere alle assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza ed, altresì, annullare, revocare, modificare, sospendere il presente bando e la relativa procedura concorsuale in qualsiasi fase della stessa e di non procedere ad alcuna assunzione.

L'amministrazione garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il relativo trattamento economico, così come previsto dal D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e s.m.i.

Il presente bando costituisce **lex specialis**, pertanto, la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e di svolgimento delle relative procedure selettive.

1. PROFILO DEI CANDIDATI

Il/La candidato/a selezionato/a sarà chiamato/a ad impegnarsi in un contesto strategico ed organizzativo moderno ed in rapida evoluzione, quale oggi si configura l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Il profilo dei candidati, nonché le competenze richieste per il posto messo a concorso, sono contenute nell'apposite schede di ruolo che si riferiscono ai profili amministrativi sia di back che di Front-Office, allegate al presente bando, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il/La candidato/a selezionato/a dovrà svolgere le mansioni ascrivibili all'area degli Istruttori, di cui alla declaratoria dell'allegato A) del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022: "*Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.*"

Le specifiche professionali richieste per il ruolo sono:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Stipendio tabellare	€ 23.138,75
Indennità di comparto	€. 384,72
Tredicesima mensilità	€.1.928,23
Oltre indennità di vacanza contrattuale e detrazioni 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 sia alla performance, che alle funzioni e responsabilità connesse al ruolo, previste dal contratto nazionale e decentrato, se e in quanto dovuto,	

3. BENEFICI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DIPENDENTE

L'Amministrazione Comunale investe sul benessere e sulla crescita delle proprie persone, garantendo:

- **Buoni pasto:** erogazione dei ticket nelle giornate lavorative con orario superiore alle sei ore, secondo la normativa e la regolamentazione interna vigente;
- **Flessibilità e Work-Life Balance:** possibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile; possibilità di scegliere tra le diverse tipologie di orario previste nell'ente, nonché opzione flessibilità di orario in entrata/uscita; compatibilmente con le esigenze di servizio e la tipologia di mansione svolta;
- **Welfare Aziendale:** accesso alle misure di welfare previste dalla contrattazione collettiva e integrativa;
- **Formazione continua:** percorsi di formazione per le competenze tecniche specifiche, relazionali, digitali e trasversali (*soft skill*);
- **Iniziative ricreative e culturali:** possibilità di aderire al CRAL per usufruire di agevolazioni e sconti su viaggi, eventi culturali e attività sportive.

4. REQUISITI MINIMI

Per poter partecipare alla presente procedura concorsuale si richiede il possesso dei requisiti di seguito descritti:

A. TITOLO DI STUDIO

- DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA superiore di durata quinquennale (maturità), che consente l'accesso all'università, rilasciato da un istituto statale o riconosciuto dallo Stato.

ATTENZIONE: Il/la candidato/a in possesso di titolo di studio conseguito all'estero deve allegare alla domanda di partecipazione al concorso il provvedimento di equiparazione da parte delle autorità competenti del proprio titolo di studio estero con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione. I candidati, che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero che non sono in possesso del riconoscimento, sono ammessi a partecipare con riserva al concorso in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.- (<https://www.funzionepubblica.gov.it/it/il-dipartimento/documentazione/moduli-equivalenza-titoli-di-studio/>)

B. ALTRI REQUISITI:

1. Essere cittadino/a italiano/a o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di essere titolare dello *status* di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'art. 2, co. 2, D.P.R. 487/1994;
2. Età non inferiore a diciotto anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo nel pubblico impiego;
3. Godimento dei diritti civili e politici. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;
4. Servizio militare: i soli cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
5. Non essere stato destituito/a da altro impiego;
6. Assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (l. 475/1999) che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego. A tal riguardo, si precisa che la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata ad una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445 c. 1 bis c.p.p.;
7. Non avere riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II – titolo II, del Codice Penale, per la quale non sia intervenuta la riabilitazione;
8. Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti, dispensati o licenziati per persistente insufficiente rendimento da una Pubblica Amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
9. Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego presso Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 (T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato);
10. Non avere limitazioni psico-fisiche allo svolgimento delle attività e delle mansioni.

IDONEITÀ PSICOFISICA ALL'IMPIEGO

Ai sensi dell'art. 41 – comma 2 - del D.Lgs. 81/2008, il/la candidato/a sarà sottoposto/a a visita medica tesa a constatare l'idoneità alle mansioni cui lo stesso/a sarà destinato. 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 di ammissione dovranno essere posseduti sia alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione, sia all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. In difetto lo stesso non potrà essere stipulato e l'amministrazione procederà ad assumere il/la candidato/a che segue in graduatoria.

Pertanto, l'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto di requisiti prescritti.

5. TITOLI DI PREFERENZA ED EQUILIBRIO DI GENERE

La graduatoria di merito dei candidati è formata al termine dello svolgimento delle prove di esame sulla base dei soli risultati delle prove. Su tale graduatoria sono applicate le precedenza e le preferenze indicati nell'art.5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i. Per assicurare la trasparenza della procedura concorsuale la graduatoria di merito e quella finale con l'indicazione delle preferenze saranno pubblicate contestualmente sul portale unico del reclutamento (inPA) e sul sito dell'Amministrazione.

Coloro che vorranno avvalersi dei titoli di preferenza **dovranno dichiarare di possederne i requisiti nella domanda di partecipazione.**

La graduatoria, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia, rimarrà vigente per un termine di tre anni dalla data di approvazione della medesima e sarà utilizzata con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale. Durante il periodo di vigenza della graduatoria, l'amministrazione, per ragioni di carattere organizzativo, purché in presenza di profili professionali sovrapponibili a quelli individuati nei propri atti di programmazione, possono reclutare il proprio personale, a tempo determinato o tempo indeterminato, mediante utilizzo di proprie graduatorie vigenti ovvero, previo accordo, di quelle di altra amministrazione.

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dell'art. 6 del DPR 487/1994 e s.m.i, si precisa che nel Comune di Paderno Dugnano, la percentuale di rappresentatività dei generi riferita all'Area dei Funzionari, calcolata al 31.12.2025 risulta essere la seguente 67,8 % donne e 32,2 % uomini.

Essendo il differenziale superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, co. 4, lettera o) D.P.R. 487/84 in favore del genere maschile meno rappresentato.

PARTECIPAZIONE DI PERSONE CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. 104/1992 o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali potrà avvenire attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice.

Per consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione, nella domanda di partecipazione il/la candidato/a dovrà

specificare gli ausili necessari in funzione della propria necessità, che deve essere opportunamente esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (la documentazione deve essere inviata unitamente alla domanda di partecipazione).

GRAVIDANZA E ALLATTAMENTO

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza alcun pregiudizio, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previste dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento. A tal fine, le candidate interessate, previa richiesta, potranno chiedere che la prova sia svolta in modo asincrono e/o da remoto; nonché potranno disporre di spazi appositi per garantire l'allattamento sia durante la sessione scritta che durante la sessione orale.

RISERVE PER I VOLONTARI DELLE FF.AA.

Ai sensi dell'art. 1014, co. 3 e 4, e dell'art. 678, co. 9, del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

RISERVA PER GLI OPERATORI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E NAZIONALE E SENZA DEMERITO

Ai sensi dell'art. 18, co. 4 del D.Lgs. n. 40 del 6/3/2017 e s.m.i, nella presente selezione è prevista la riserva in favore degli operatori che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.

L'indicazione della riserva dovrà essere dichiarata nella domanda di partecipazione.

Le riserve complessivamente non possono superare la metà dei posti messi a selezione (art. 5, co. 1, D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023).

6. ASSUNZIONE E MOBILITA'

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, finanza locale e patto di stabilità vigenti a tale data, nonché all'effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

I vincitori saranno soggetti ad un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali.

Non sarà rilasciato l'eventuale assenso al trasferimento per mobilità presso altri enti secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trasferimenti tra Pubbliche Amministrazioni e indicato nel vigente regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi.

7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere **presentata esclusivamente on line** tramite il Portale unico di reclutamento raggiungibile al link www.InPA.gov.it entro e **non oltre venti giorni dalla data di pubblicazione del presente bando**, pena esclusione dalla selezione. All'atto della registrazione al Portale l'interessato/a compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al DPR n. 445 del 28/12/2000 indicando i requisiti di ammissione alla partecipazione del bando.

La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di identità digitale (SPID – CIE e CNS).

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

Al/la candidato/a è data la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando secondo quanto permesso dal portale di reclutamento, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

L'amministrazione garantisce un servizio di assistenza, anche di tipo informatico, legato alla procedura di presentazione della domanda, qualora il/la candidato/a abbia difficoltà di inserire la domanda stessa.

Il codice riportato sulla mail di conferma verrà utilizzato dall'Amministrazione per l'identificazione del/la candidato/a in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito nell'apposita sezione relativa al concorso in oggetto.

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento in ordine ai requisiti richiesti e all'inserimento della domanda il/la candidato/a può inoltrare una mail all'ufficio Gestione Risorse Umane all'indirizzo di posta elettronica personale@comune.paderno-dugnano.mi.it. Al fine di poter garantire la risposta in tempo utile le richieste dovranno essere inviate all'ufficio almeno **tre giorni prima** dei termini di chiusura del bando.

AVVERTENZE

Tutti i titoli devono essere dichiarati nella domanda di partecipazione che costituisce **curriculum vitae** e non verranno prese in considerazione informazioni e/o elementi contenuti in allegati e non nella domanda.

Nella domanda dovrà essere indicato l'indirizzo di residenza o domicilio se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC e/o un domicilio digitale e un recapito telefonico intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso e per le quali il bando non preveda espressamente la sola pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e/o sul Portale inPA.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta e non si terranno conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a 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.

In caso di accertamento di malfunzionamento, totale o parziale, della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga della presentazione delle domande corrispondente al tempo

della durata del malfunzionamento. A tal fine, l'amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

DICHIARAZIONI E DOCUMENTI NECESSARI

Alla domanda compilata on-line dovrà essere allegata la seguente documentazione se richiesta dal bando:

- copia del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario (se ricorre il caso);
- attestato di equivalenza/equipollenza del titolo di studio (se ricorre il caso);
- certificato di invalidità (se ricorre il caso);
- certificato di gravidanza e allattamento (se ricorre il caso);
- certificazione DSA L. 170/2010 (se ricorre il caso).

8. TASSA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per la partecipazione al concorso, i candidati sono tenuti, **a pena di esclusione**, al pagamento della somma di € 10,00 a titolo di tassa di concorso da effettuarsi tramite piattaforma PagoPA al momento dell'iscrizione, raggiungibile nella sezione pagamenti del portale inPA.

Nella descrizione indicare la seguente causale: "Concorso n. 2 Istruttori Amministrativi con riserva di un posto al SCU– Area degli istruttori - Cod. 3-1-12/2026".

La tassa di concorso non è in nessun caso rimborsabile.

9. MATERIE D'ESAME

- ❖ Legislazione relativa all'ordinamento degli Enti Locali (T.U n. 267/2000);
- ❖ Elementi di diritto amministrativo;
- ❖ Elementi di disciplina del rapporto di lavoro personale dipendente degli enti locali (D. Lgs. 165/2001), diritti e doveri del pubblico dipendente e codice di comportamento;
- ❖ Principali nozioni sull'ordinamento finanziario-contabile degli Enti Locali;
- ❖ L'attività amministrativa nell'Ente Locale: il procedimento e il diritto di accesso;
- ❖ Principali nozioni sulla Privacy con particolare riferimento al nuovo Regolamento;
- ❖ Principali nozioni in tema di trasparenza e anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni;
- ❖ Conoscenza di base della lingua inglese e dei programmi informatici di base.

10. AMMISSIONE ALLE PROVE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di invitare i candidati a regolarizzare le domande, laddove ravvisasse delle irregolarità, purché non riguardino requisiti o documenti richiesti a pena di esclusione. Le modalità e i contenuti della regolarizzazione saranno resi noti ai candidati

interessati con comunicazione individuale ai recapiti indicati nella domanda di partecipazione; l'eventuale esclusione sarà resa nota tramite il portale inPA. E' quindi onere del/la candidato/a verificare la propria ammissione al concorso per la presentazione alle sessioni di esame, già indicate nel presente bando.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compresa l'eventuale modifica del calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il portale inPA e sul sito istituzionale, nei termini previsti dalla normativa vigente.

11. PROGRAMMA DELLE PROVE

Le prove concorsuali si svolgeranno secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza e l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti per le selezioni.

Per l'espletamento della prova scritta, l'Ente potrà avvalersi di agenzie specializzate nella predisposizione, somministrazione e correzione di prove concorsuali, tramite l'utilizzo di strumenti informatici e/o digitali.

Le modalità operative di svolgimento garantiranno l'adozione di soluzioni tecniche volte ad assicurare la corretta e tempestiva pubblicità delle informazioni relative alla procedura concorsuale, l'identificazione dei partecipanti, l'intangibilità degli elaborati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

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.

In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova scritta ad uno o più candidati, la commissione concederà un tempo aggiuntivo pari alla durata del malfunzionamento.

Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

Il/la candidato/a non presente all'orario indicato di inizio delle prove, è da considerarsi escluso dallo svolgimento della prova stessa.

Le prove si svolgeranno con il seguente calendario:

EVENTUALE SESSIONE PRESELETTIVA

Giorno ed ora	08/10/2026 dalle ore 9.30 e segg.
---------------	--

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 e/o di cultura generale.

La prova preselettiva **si terrà qualora il numero delle domande ammesse alla selezione sia superiore a 60**. In esito alla prova preselettiva, qualora effettuata, **saranno ammessi alla prova scritta i primi 45 candidati** classificati nell'apposita graduatoria e, in soprannumero, tutti coloro che avranno conseguito un punteggio pari a quello dell'ultimo candidato ammesso. L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta sarà reso noto tramite pubblicazione sul Portale inPA e sul sito internet istituzionale del Comune, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Qualora il numero dei candidati presenti al momento della prova preselettiva risulti inferiore a 60, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere allo svolgimento della stessa e di ammettere direttamente tutti i presenti alla prova scritta, che si terrà secondo le modalità sotto riportate

SESSIONE SCRITTA

Giorno ed ora	08/10/2026 ore 11.00 e segg. in caso di assenza di prova preselettiva 12/10/2026 alle ore 9.30 e segg. in caso di svolgimento di prova preselettiva
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 oggetto 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

L'ammissione alla prova orale sarà comunicata tramite il Portale inPA e sul sito internet del Comune.

SESSIONE ORALE

Giorno ed ora	19/10/2026 dalle ore 9.30 e segg.
Presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)
Tipo di prova	La prova è strutturata in due fasi: 1. Una fase verterà sull'approfondimento delle materie d'esame, sulla presentazione del/la candidato/a, nonché sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di conoscenze informatiche;

2. Una fase, psicoattitudinale, accertato dal SOLO componente esperto, verterà sulla verifica delle competenze richieste ed all'approfondimento di elementi attitudinali rispetto al profilo per il posto messo a concorso.

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.

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 Portale InPA e 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.

All'atto della nomina, la commissione provvederà a definire i criteri di valutazione delle prove concorsuali ed alla relativa pubblicazione.

COMMISSIONE

La commissione esaminatrice sarà composta da componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono fare parte, come componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane e/o esperti per esami di lingua straniera o eventuali altre specializzazioni non rinvenibili nell'Amministrazione.

Congiuntamente alla nomina della commissione potranno essere nominati i membri supplenti, sia ad eventuale sostituzione del presidente che dei singoli componenti della commissione. I supplenti interverranno alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti nominati. Per garantire la regolare esecuzione del concorso, tali membri possono essere sostituiti con determinazione del direttore del personale.

La pubblicizzazione della composizione della commissione, ivi compresi i supplenti se nominati, avverrà tramite pubblicazione sull'albo pretorio on-line del Comune di Paderno Dugnano.

Dopo la nomina, la commissione di concorso provvederà alla definizione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali ed alla relativa pubblicazione.

I lavori della commissione potranno essere svolti anche in modalità telematica, purché sia garantita comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

12. 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).

La procedura concorsuale si concluderà entro il termine massimo 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte, come disposto dall'articolo 11 comma 4 del D.P.R. 487/94.

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

13. ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Qualora le istanze di accesso riguardino atti che contengano dati personali di altri candidati, individuabili come controinteressati ai sensi della normativa vigente, i relativi obblighi di comunicazione e notifica a questi ultimi si intendono assolti mediante la pubblicazione di apposito avviso sul Portale inPA e sul sito internet istituzionale del Comune. La pubblicazione dell'avviso farà decorrere il termine di 10 giorni per l'eventuale presentazione di opposizione da parte dei controinteressati.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

La registrazione al Portale comporta il conferimento del consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente. La base giuridica del trattamento trova fondamento nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il/la candidato/a risultato/a idoneo/a, una volta assunto/a, in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679, sarà autorizzato/a in qualità di dipendente al trattamento dei dati personali connessi alle attività di competenza degli uffici di assegnazione e dovrà attenersi alle disposizioni della Direzione responsabile del coordinamento delle attività di trattamento.

INFORMATIVA

Ai sensi dell'artt. 13 -14 del Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento, La informa che i dati personali comuni, e laddove strettamente indispensabili per la specifica selezione, anche del tipo particolare e giudiziale, forniti in sede di partecipazione alla selezione in oggetto tramite la registrazione al portale inPA o, comunque, acquisiti a tal fine dal titolare, saranno trattati per finalità strettamente connesse alla gestione del procedimento di selezione in oggetto, nel rispetto della normativa vigente .

I dati raccolti saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche da personale preposto al procedimento e/o da soggetti designati, ivi compresi i membri della commissione esaminatrice. I dati raccolti saranno conservati in conformità alle regole sulla conservazione della documentazione amministrativa e per il tempo necessario per l'espletamento delle finalità di cui alla presente informativa; saranno soggetti a comunicazione e/o diffusione solo in adempimento a obblighi di legge o di regolamento e non saranno trasferiti a Paesi terzi.

La informiamo altresì che il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016 e che la fonte da cui hanno origine i dati personali trattati è la domanda da Lei inviata, il suo cv e le nostre banche dati o di enti terzi al fine di effettuare le verifiche di quanto da Lei dichiarato.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, nei casi previsti dalla normativa applicabile (art. 15 e ss del Regolamento Europeo 679/2016) e a cui si rimanda, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di limitazione e opposizione al trattamento.

Per l'esercizio dei diritti riconosciuti dal GDPR 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.

Ha altresì diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ravvisi vi siano i presupposti. A tal riguardo si rimanda al sito del Garante per la Protezione dei dati.

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

La compilazione e l'invio della candidatura implica da parte del candidato l'avvenuta presa visione della presente informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del GDPR a garanzia della trasparenza e della tracciabilità del trattamento.

15. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it e sul portale di reclutamento inPA al link www.InPA.gov.it

Il presente avviso viene pubblicato sul Portale di reclutamento e all'albo pretorio on-line del Comune di Paderno **per almeno venti giorni dalla pubblicazione del bando di selezione** termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

ALLEGATO 1) *Scheda di ruolo Amministrativo*

2) *Scheda di ruolo Amministrativo – front office*

IL DIRETTORE

dott. Biagio Bruccoleri

(Il documento è firmato digitalmente 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 91004-495/332/331/455 e-mail: personale@comune.paderno-dugnano.mi.it



**Città di
Paderno Dugnano**

Scheda di ruolo ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche, 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

*aggiornamento n. 8/A chiuso il 05/06/2018

- 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
- saper gestire il proprio tempo in autonomia pur nell'ambito delle direttive impartite dal proprio responsabile
- 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
- possedere una forte etica del lavoro, ovvero essere disponibili e leali, mantenere alta la motivazione, essere aperti alle critiche e mostrarsi collaborativi.
- affidabilità, puntualità e precisione
- organizzazione del proprio lavoro.

Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.

Scheda di ruolo ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI IN SPORTELLI DI FRONT-OFFICE

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche, 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
- ottima abilità comunicativa, proponendosi in maniera coerente sui tre piani della comunicazione (verbale, paraverbale e non verbale). È richiesta la capacità di adattare sé stessi e il proprio modo di comunicare (proprietà di linguaggio, atteggiamento più o meno formale, ecc.) alle caratteristiche del proprio interlocutore (in particolare al cliente) in modo da creare una situazione in cui possa sentirsi a proprio agio e in cui possa sentirsi tranquillo nell'esprimere le proprie istanze. Ma che soprattutto comprenda le risposte che gli stiamo dando.
- 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
- possedere una forte etica del lavoro, ovvero essere disponibili e leali, mantenere alta la motivazione, essere aperti alle critiche e mostrarsi collaborativi.
- puntualità e precisione
- flessibilità ed empatia
- saper gestire il proprio tempo in autonomia nell'ambito delle direttive impartite dal proprio responsabile
- capacità di gestire lamentele e critiche.

Ha attitudine ad operare su applicativi e gestionali informatici.