



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Maioli Linda

PROTOCOLLO N. 2021/0056361 DEL 17/09/2021

(Classificazione: tit 3 cl 1 fascicolo 7 anno 2021)

**BANDO DI CONCORSO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
DI N. 2 APPLICATI - CAT. B3 - RISERVATO ALLE CATEGORIE DI CUI
ALL'ART. 1, COMMA 1, LEGGE N. 68/1999**

n. posti	categoria	Profilo
2	B3	Applicato

IL DIRETTORE DEL SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 29/12/2020, con cui è stato approvato il "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" per il triennio 2021/2023 e del relativo piano delle assunzioni;

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 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Vista la determinazione n. 757 del 16/09/2021, di indizione del concorso per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di Applicato – cat. B3, riservato alle categorie di cui all'art. 1 comma 1 della Legge n. 68/1999;

COMUNICA

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

Il concorso è riservato alle persone appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, Legge n. 68/1999 e s.m.i..

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	€ 19.063,80
indennità di comparto	€ 471,60
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..	
Coloro che vorranno avvalersi del diritto alle preferenze/precedenza dovranno dichiarare di possederne i requisiti nella domanda di partecipazione.	

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. 1 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 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 profilo dei candidati è contenuto nell'apposita scheda allegata al presente bando, di cui costituisce parte integrante e sostanziale; in tale scheda sono contenuti altresì gli elementi di valutazione effettuati nella prova orale.

4 – ASSUNZIONE

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 per i periodi disciplinati dalla normativa vigente in materia di trasferimenti tra Pubbliche Amministrazioni e come indicato nel vigente regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi.

5 – DICHIARAZIONI

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

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

Alla domanda compilata *on-line* dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegata la seguente documentazione:

- copia di un documento di riconoscimento;
- curriculum vitae (possibilmente in formato europeo);
- certificato di invalidità;
- certificazione DSA (se ricorre il caso).

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

NESSUN ALTRO DOCUMENTO E' RICHIESTO.

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

6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata **unicamente in via telematica entro e non oltre le ore 12.00 del 21/10/2021** pena esclusione dal concorso; per l'iscrizione alla selezione è necessario accedere al seguente indirizzo: www.comune.paderno-dugnano.mi.it – Amministrazione - Trasparenza – Sezione “Bandi di concorso.

In applicazione alle disposizioni di legge vigenti, l'iscrizione alle selezioni indette dal Comune di Paderno Dugnano **sarà possibile esclusivamente tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID).**

La procedura di invio delle domande al concorso sarà chiusa alle ore **12.00 del 21/10/2021** e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o della candidata oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente.

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

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

AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La documentazione richiesta, da presentare in allegato alla domanda (punto 5 del presente bando), dovrà essere costituita da file di formato pdf da inserire direttamente nelle apposite sezioni della procedura on-line.

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

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

La procedura informatica di trasmissione della domanda chiede l'inserimento dei propri dati anagrafici e il caricamento degli allegati (sono ammessi esclusivamente file in formato pdf). Poiché l'applicazione non consente di salvare i dati in fase di compilazione o di sospendere temporaneamente la trasmissione della domanda, si consiglia di acquisire tutta la documentazione richiesta, scansionata in file pdf separati, prima di iniziare la fase di trasmissione della domanda. Terminato l'invio della documentazione, la procedura restituisce una ricevuta di inoltro della domanda tramite mail e successivamente anche la ricevuta di protocollazione della domanda.

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). 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 20 candidati da ammettere alle successive prove d'esame. Dal giorno **22/10/2021** sul sito internet del Comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it) sarà data comunicazione dell'eventuale svolgimento della preselezione. Questa

modalità di comunicazione costituisce comunicazione ufficiale ai candidati. E' possibile tuttavia acquisire informazioni in merito anche telefonicamente.

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

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

EVENTUALE PRESELEZIONE

Giorno e ora	Giovedì 28/10/2021 ore 09.30
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 20 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 ventesimo 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.

PROVA SCRITTA

Giorno ed ora	Martedì 02/11/2021
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 ovvero Elaborato contenente l'analisi di situazioni o casi pratici che evidenzino le competenze richieste ovvero Redazione di atti amministrativi rientranti nelle materie d'esame indicate nel presente bando

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	Lunedì 08/11/2021
presso	Palazzo Comunale di Via Grandi, 15 – Paderno Dugnano
Tipo di prova	Approfondimento delle materie d'esame, nonché all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di conoscenze informatiche di base;

	Colloquio volto a comprendere la motivazione e le competenze richieste per il posto messo a concorso.
--	---

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

VALUTAZIONE DELLE PROVE

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

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.

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

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

11 - 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.

12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

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

INFORMATIVA

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

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

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

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

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 21/10/2021, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

ALLEGATA scheda di ruolo

IL DIRETTORE

dott. Biagio Bruccoleri

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

<p>Per chiarimenti i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio "Gestione Risorse Umane" del Comune via Grandi n. 15 - 20037 Paderno Dugnano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30 Tel. 02 91004-495/326/333 e-mail: personale@comune.paderno-dugnano.mi.it</p>



**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
- 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.