



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI CAT. D1 DEL VIGENTE CCNL .**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

In esecuzione alla determinazione del funzionario responsabile n. 465 del 30/10/2017;

Vista la deliberazione di G.C. 727 del 24.11.1997 e s.m.i. con la quale è stato approvato e modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (vedasi in particolare le modifiche di cui alla deliberazione di G.C. n. 168 del 17/10/2017);

Vista la deliberazione di G.C. n. 137 del 27/12/2012 con la quale sono stati approvati i nuovi profili professionali e relative declaratorie e adeguata la dotazione organica dell'Ente;

Vista altresì la deliberazione di G.C. n. 118 del 12/07/2016 con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2017 – 2019 successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n. 17 del 27/01/2017 e n. 132 del 18/07/2017;

Viste le norme vigenti dei CCNL relativi al personale del comparto Regioni – Autonomie locali;

Vista la Legge 241/1990 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i. e la deliberazione di G.C. n. 55 del 28/04/2015 con oggetto approvazione Piano triennale delle azioni positive 2015 – 2017;

Visto il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il D.P.R. n. 487/1994, e sue successive modificazioni ed integrazioni, disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi;

### **RENDE NOTO**

che è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi con contratto di lavoro a tempo pieno cat. D1 del vigente CCNL. **L'assunzione in servizio del vincitore è subordinata all'esito negativo della procedura di comunicazione ai sensi dell'art. 34 – bis del D.Lgs. 165/2001.**



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

#### **PROFILO PROFESSIONALE :**

Le mansioni da svolgere sono quelle rientranti nella declaratoria del profilo professionale di Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. D1 di cui alla deliberazione di G.C. n. 137 del 27/12/2012 che qui di seguito si riportano.

#### **Attività**

Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi, economico – finanziari, tributari e di staff sia interni che esterni all'Ente coordinando il personale e garantendo livelli adeguati di qualità dei servizi erogati.

Garantisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti, nonché di pianificazione, programmazione, gestione e controllo dei servizi erogati direttamente o affidati a terzi nell'ambito del servizio di competenza. Gestisce la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativo/contabili di competenza dal punto di vista organizzativo ed amministrativo e cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi di competenza.

Può altresì gestire le attività di programmazione finanziaria e in materia di personale, nonché di sistemi di controllo dell'Ente.

Può garantire la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'Ente ivi compresa la gestione dei tributi comunali e delle società e enti partecipati. Elabora e gestisce sistemi di monitoraggio finalizzati alla verifica del raggiungimento di obiettivi e della qualità dei servizi.

Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza, nonché la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore nonché la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente.

Garantisce la correttezza dell'attività di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore nonché la circolazione delle informazioni all'interno dell'Ente.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con i responsabili di settore, collaborando anche con gli organi istituzionali.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Può coordinare personale e gestire risorse economiche e strumentali.

Può coordinare e gestire tutte le attività necessarie al funzionamento dei sistemi e delle reti informatiche, alla sicurezza di reti ed applicazioni, alla tenuta degli archivi dei dati, nonché al funzionamento dell'hardware e software dell'Ente.

Può coordinare e gestire tutte le attività necessarie al funzionamento di servizi educativi, culturali, sociali e alla persona.

Può coordinare e gestire attività inerenti l'ambito bibliotecario e museale e attività culturali e di promozione alla lettura.

#### **Responsabilità**

Ampia autonomia organizzativa, gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Ente con responsabilità prevista da normative.

Responsabilità completa nella gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e qualità dei processi di competenza



# Comune di VILLASANTA

## UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

dell'unità organizzativa di competenza.

Responsabilità della gestione dei reports complessivi dell'attività di competenza.

### Relazioni

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti relazioni con altre unità organizzative dell'Ente al fine di gestire processi e/o obiettivi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, e con gli utenti, anche

con ruolo di rappresentanza dell'Ente.

### Conoscenze e capacità professionali

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative allo/agli specifico/i servizio/i di riferimento . In particolare:

- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia giuridico – amministrativa con particolare riferimento agli Enti Locali;
- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia finanziaria, economica, contabile, tributaria e programmazione e controllo ;
- elevata conoscenza dei sistemi e reti informatiche;
- elevate conoscenze teoriche e pratiche in materia di servizi educativi, culturali, sociali e alla persona.

Elevate conoscenze dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, gestione e controllo, organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane.

Buone conoscenze di tecniche di comunicazione, marketing e delle necessità dell'utenza;

Buone conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza .

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

### Comportamenti di contesto ed orientamenti.

Elevate capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza.

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura gestionale, giuridico, amministrativa,

contabile ed economico – finanziaria, di natura tecnico informatica .

Buone capacità di decisione soluzione dei problemi.

Buone capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Buone capacità relazionali.

Buone capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane.

Capacità di comunicazione efficace.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Flessibilità.

Orientamento alla qualità del lavoro ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Orientamento all'innovazione e al miglioramento organizzativo.

Orientamento alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati.

### TRATTAMENTO ECONOMICO:

Al posto in oggetto in applicazione del vigente CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali è annesso il seguente trattamento economico al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali:

- a) stipendio lordo annuo cat. Giuridica D1 : euro 21.166,68.
- b) indennità di comparto secondo le vigente disposizioni contrattuali;
- c) indennità di vacanza contrattuale;
- d) tredicesima mensilità;
- e) assegno per il nucleo familiare nella misura prevista dalla legge, se dovuto.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

#### **TRATTAMENTO PREVIDENZIALE:**

Per quanto riguarda il trattamento di quiescenza il lavoratore viene iscritto all'I.N.P.S. (gestione ex I.N.P.D.A.P. )

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE:**

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono:

1. essere cittadini italiani o appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07.02.1994 oppure trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dall'art. 7 della L. 06/08/2013 n. 97.

I cittadini degli stati membri dell'unione europea devono possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana , di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. età: non inferiore agli anni 18;

#### **3. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio :**

a) diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) .  
ovvero

b) Laurea Triennale (D.M. 509/1999) Classe 2 (classe delle lauree in scienze dei servizi giuridici) , Classe 31 (classe delle lauree in scienze giuridiche) .  
ovvero

c) Laurea Triennale (D.M. 270/04) Classe L 14 (scienze dei servizi giuridici),  
ovvero

d) Laurea specialistica (D.M. 509/1999) Classe 22S (Classe delle lauree specialistiche in giurisprudenza), Classe 102S (teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica) .  
ovvero

e) Laurea magistrale ( D.M. 25/11/2005) LMG 01 Giurisprudenza

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per coloro che hanno conseguito il titolo all'estero è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente o dichiarato equivalente;



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

4. ai sensi del D.Lgs. 387/98 la conoscenza di una lingua straniera (Inglese o francese) a scelta del candidato. La scelta della lingua straniera andrà effettuata sulla domanda di ammissione al concorso.
5. ai sensi del D.Lgs. 387/98 la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
6. godere dei diritti civili e politici;
7. non aver subito condanne per uno dei reati che non consenta la nomina negli Uffici Pubblici, salvo l'avvenuta riabilitazione;
8. non aver subito provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
9. Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;

La domanda di ammissione al concorso redatta in carta semplice seguendo lo schema di domanda allegato al presente bando deve essere sottoscritta dall'aspirante (a norma dell'art. 3 comma 5 L. 127/97, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda ) e dovrà pervenire al protocollo del Comune entro le ore 12.00 del giorno 21/12/2017 (30° giorno dalla pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale). Le domande dovranno pervenire tassativamente entro il predetto termine al protocollo comunale, anche se spedite a mezzo del servizio postale.

La domanda di ammissione potrà essere anche inviata per mezzo di posta elettronica certificata esclusivamente da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. del Comune [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it) e dovrà pervenire al suddetto indirizzo PEC del Comune entro **le ore 12.00 del giorno 21/12/2017.**

#### **Il mancato rispetto del termine di presentazione delle domande è causa di esclusione dalla procedura in oggetto.**

In essa il concorrente dovrà indicare le proprie generalità complete e precisare espressamente, sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000, quanto segue:

- a) la data, il luogo di nascita e di residenza, il Codice Fiscale, il recapito telefonico;
- b) lo stato civile;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o il titolo che consente di prescindere da tale requisito;
- d) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo ed il Comune ove si è iscritti nelle liste elettorali (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

- e) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 1<sup>a</sup> comma lettera d) del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3;
- f) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- g) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- h) il possesso di eventuali titoli che danno diritto alla precedenza di legge all'assunzione (vedi Allegato A) ;
- i) il titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione dell'istituto in cui lo stesso venne conseguito e la votazione finale riportata;
- l) l'indicazione della lingua straniera prescelta per la quale si intende sostenere la relativa prova orale (inglese o francese);
- m) l'indicazione di essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- n) (*eventuale*) servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni specificando: Ente, sede, area di attività, profilo professionale, categoria di inquadramento, durata (data di assunzione, cessazione ed eventuali interruzioni);
- o) (*eventuale*) abilitazione all'esercizio della professione forense;
- p) possesso di ogni altro titolo che il concorrente , nel suo interesse intenda sottoporre all'attenzione della Commissione, specificando nel curriculum tutti gli elementi necessari per la eventuale conseguente valutazione;

La domanda dovrà, inoltre, contenere:

- la precisa indicazione dell'eventuale domicilio eletto al quale inviare le comunicazioni relative al concorso. Nel caso non venga indicato il domicilio eletto, tutte le comunicazioni relative al concorso verranno inviate nel luogo di residenza.
- l'espressa dichiarazione di accettare le condizioni del presente bando, le norme previste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, nonché le future loro modifiche; e in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, coloro che necessitano per l'espletamento delle prove di ausili o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, devono specificarlo nella domanda di concorso, a pena di decadenza del beneficio.

Il/La concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104, allegando alla domanda l'apposita certificazione medica.

Ai sensi dell'art. 20 , comma 2 bis, della Legge 104/1992 "*la persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova*



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

*preselettiva eventualmente prevista .”*

Tutti i requisiti per ottenere l'ammissione al concorso, debbono essere posseduti prima o, comunque all'atto della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **La mancanza dei requisiti di ammissione è causa di esclusione dalla procedura in oggetto.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovrà essere allegata la presente documentazione:

1) il curriculum professionale, se ritenuto opportuno dai candidati, debitamente datato e sottoscritto.

2) un elenco in duplice copia, ed in carta libera dei documenti allegati alla domanda.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata ulteriore documentazione, se non quella eventualmente richiesta per la regolarizzazione della domanda.

Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione.

Le modalità e i contenuti della regolarizzazione saranno resi noti ai candidati interessati nell'ambito della pubblicazione degli ammessi e ammessi con riserva alla prova scritta.

#### **GRADUATORIA:**

La graduatoria concorsuale, ai sensi dell'art. 91 – comma 4 – del D.Lgs. 267/2000 viene approvata dal funzionario competente e rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i. e della deliberazione di G.C. n. 55 del 28/04/2015 con oggetto la approvazione del Piano triennale delle azioni positive vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Nell'ipotesi in cui più candidati risultino avere il medesimo punteggio complessivo si applicheranno i titoli di preferenza di cui all'art. 5 comma 4 del DPR 487/94, così come modificato dalla Legge n. 127/97 e successive modificazioni.

Qualora i candidati abbiano il medesimo punteggio e siano contestualmente privi di altri titoli preferenziali prederà in graduatoria il candidato più giovane (art. 2 comma 9 Legge 16.06.1998 n. 191).

L'assunzione avverrà con la stipulazione del contratto individuale di lavoro, secondo quanto previsto dalla vigente normativa .

Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro i candidati vincitori dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro , l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare , a mezzo del medico incaricato da questa amministrazione Comunale specializzato in medicina del lavoro, l'idoneità fisica dei candidati a svolgere le mansioni previste dal bando di concorso.

Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare d'ufficio fatti, stati e qualità relative al possesso dei requisiti prescritti e funzionali alla assunzione in servizio.

I vincitori conseguono la nomina in prova di mesi 6 ai sensi dell'art. 14 bis del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie Locali, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro che sarà regolato dal contratto collettivo nazionale Enti Locali al momento in vigore.

La nomina del vincitore che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio. Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

**L'assunzione in servizio del vincitore è subordinata all'esito negativo della procedura di comunicazione ai sensi dell'art. 34 – bis del D.Lgs. 165/2001.**





## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

### **La graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale.**

#### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI:**

##### **Titoli di servizio (max punti 2,5):**

Il punteggio è attribuito per il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato come segue:

- punti 0,15 per ogni anno di servizio prestato nella stessa qualifica e profilo del presente bando di concorso (o profilo analogo) o qualifica superiore con assegnazione all'Ufficio Segreteria Generale;
- punti 0,10 per ogni anno di servizio prestato con inquadramento in Cat. C profilo Istruttore dei processi amministrativo contabile e dei servizi (o profilo analogo) con assegnazione all'Ufficio Segreteria Generale;

##### **Titoli vari (max punti 3):**

- Possesso di abilitazione all'esercizio della professione forense : punti 3

##### **Curriculum professionale (max punti 4,5)**

- Punti 4,5 saranno utilizzati dalla commissione giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale.

In questa categoria verranno valutati globalmente i titoli che non rientrano in quelle precedenti (titoli di servizio e titoli vari) idonei ad evidenziare per le loro connessioni il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto ai candidati prima della effettuazione della prova orale.

#### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE:**

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice sarà ripartito nel modo seguente:

PRIMA PROVA SCRITTA: punti 30/30 o equivalente;

SECONDA PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO PRATICO : punti 30/30 o equivalente.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

PROVA ORALE: punti 30/30 o equivalente.

#### **PROGRAMMA D'ESAME:**

Gli esami consisteranno nelle seguenti prove:

**PRIMA PROVA SCRITTA** : stesura di un elaborato (tema o risposte sintetiche a domande o domande a risposta multipla) sulle seguenti materie:

- Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti (L. 241/1990 e s.m.i.), al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), agli atti amministrativi e ai vizi di legittimità degli stessi;
- Normativa attinente alla giurisdizione amministrativa;
- D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" e linee guida attuative ANAC - Regolamento di attuazione D.P.R. 207/2010 e s.m.i. per la parte ancora vigente;
- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e s.m.i. );
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- Norme in materia di trasparenza e anticorruzione (D.Lgs. 33/2013 - L. 190/2012 e s.m.i.- D.P.R. 62/2013).
- Normativa in materia di società partecipate dagli Enti Locali;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.).

#### **SECONDA PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO PRATICO:**

Stesura di un elaborato tecnico , atto e/o provvedimento amministrativo relativo alle materie della prima prova scritta.

PER L'AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE IL CANDIDATO DEVE AVER CONSEGUITO LA VOTAZIONE DI ALMENO 21/30 IN CIASCUNA DELLE PROVE PRECEDENTI . LA STESSA VOTAZIONE E' RICHIESTA PER IL SUPERAMENTO DELLA PROVA ORALE.

PROVA ORALE: consisterà in un colloquio riguardante le materie previste per la prima prova scritta e sui diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti.



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Durante la prova orale verrà **accertata** la conoscenza della lingua straniera (inglese o francese) prescelta dal candidato all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso, e la conoscenza delle apparecchiature informatiche e dell'utilizzo di WORD – EXCEL o programmi equivalenti.

Quanto sopra indicato costituirà esclusivamente accertamento del possesso dei relativi requisiti d'accesso ed il relativo esito viene apprezzato unicamente in termini di idoneità/non idoneità.

### EVENTUALE PRESELEZIONE

La Commissione si riserva la facoltà di indire una prova pre-selettiva, consistente nella soluzione di test a risposta multipla, anche di tipo psico-attitudinale, idonea a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali definiti per la posizione da ricoprire.

La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

Il superamento dell'eventuale prova preselettiva, è condizione necessaria per poter accedere alle prove scritte.

### ELENCO CANDIDATI AMMESSI, CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE .

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi/ammessi con riserva, sarà comunicato esclusivamente con avviso sul sito internet del Comune di Villasanta: [www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it), tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati sono tenuti a presentarsi, senza altra comunicazione, nel luogo, nel giorno e nell'ora che verranno indicati per la prova, muniti di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

#### Calendario e sede delle prove

Tutte le informazioni e gli aggiornamenti relativi al calendario e alla sede delle prove:  
Eventuale Preselezione, Prima prova scritta, Seconda prova scritta e Prova orale

verranno comunicate esclusivamente tramite il sito internet dell'amministrazione comunale

**[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)**



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

La mancata presentazione del candidato alle prove verrà considerata come rinuncia alla partecipazione al concorso ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di carta d'identità o altro documento valido di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si applicano le norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Ai sensi del D.Lgs.196/2003 relativa alla tutela dei dati personali, forniamo le seguenti indicazioni:

- a) il trattamento dei dati è svolto unicamente al fine di espletare le procedure concorsuali e degli eventuali procedimenti di assunzione;
- b) qualora un/una candidato/candidata inserisse nella domanda di concorso i dati definiti sensibili, in quanto idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute (ad esempio lo stato invalidante) e la vita sessuale, dovrà rilasciare il proprio consenso.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale (039/23754217 – 211) o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune (039/23754247 – 039/23754262- 039/23754216).

Il testo del bando di concorso ed il relativo modello di domanda sono disponibili su internet al sito: [www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 241/1990 e s.m.i. il responsabile del procedimento selettivo, dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale è il responsabile del settore Servizi Generali e Comunicazione, Dr.ssa Laura Castoldi (tel. 039/23754211 – [laura.castoldi@comune.villasanta.mb.it](mailto:laura.castoldi@comune.villasanta.mb.it)).

Villasanta, 21/11/2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE  
d.ssa Laura Castoldi



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA

Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

Allegato : “A” art. 5 DPR 487/1994

Allegato “A”

ART.5 – 4° comma – D.P.R. 487/ 1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

... omissis ...

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno **preferenza** a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:



## Comune di VILLASANTA

### UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA  
Telefono 03923754217

Fax 039305042

e-mail: [personale@comune.villasanta.mb.it](mailto:personale@comune.villasanta.mb.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it)

[www.comune.villasanta.mb.it](http://www.comune.villasanta.mb.it)

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato si coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Il punto c) comma 5 art. 5 D.P.R. 487/1994 è stato abrogato dal comma 7 art. 3 L. 127/1997. Pertanto **a parità di punteggio e di altri titoli di preferenza e precedenza** previsti dall'art. 5 – comma 4<sup>^</sup> - del D.P.R. 487/94, **precederà in graduatoria il candidato più giovane di età**, così come previsto dalla Legge 191/98, art. 2 comma 9.