



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI NR. 2 ISTRUTTORI DIRETTIVI AMMINISTRATIVI SPECIALISTI SOCIO-CULTURALI/BIBLIOTECARI, CAT. D, POS. ECON. D1, A TEMPO PIENO.

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- visto che il Comune di Trezzo sull'Adda, con delibera della Giunta Comunale n. 23 del 31.01.2018 ha approvato il piano di fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020, prevedendo per l'anno 2018 l'assunzione a tempo pieno e determinato di un istruttore direttivo amministrativo specialista socio-culturale/bibliotecario, categoria D1 mediante contratto di formazione e lavoro per la durata di 24 mesi;
- visto e richiamato l'Accordo per l'utilizzo congiunto di graduatoria del concorso pubblico per l'assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro di n.2 istruttori direttivi amministrativi specialisti socio-culturali/bibliotecari cat. D1 sottoscritto dai Comuni di Trezzo sull'Adda e Cologno Monzese in ottemperanza alle Delibere di Giunta Comunale, rispettivamente n. 37 del 28.02.2018 e n. 50 del 28.02.2018;
- vista la determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa nr. 194 dell'08.03.2018 con la quale è stato approvato il presente bando;
- dato atto che è facoltà dell'Amministrazione comunale procedere alla sospensione della procedura concorsuale per motivi sia di ordine legislativo che discrezionali dell'Amministrazione;

rende noto che

è indetto un concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro di nr. 2 istruttori direttivi amministrativi specialisti socio-culturali/bibliotecari, cat. D, Pos. Econ. D1, a tempo pieno.

Salvo diverso accordo tra gli Enti, il primo classificato verrà assunto dal Comune di Cologno Monzese ed il secondo classificato dal Comune di Trezzo sull'Adda. Per le eventuali future assunzioni, si procederà in base alle necessità di ciascun ente senza alcuna priorità, ferma restando la reciproca comunicazione, dell'avvenuto scorrimento della graduatoria, tra gli Enti.

Art 1

Informazioni generali

1. La durata del contratto di formazione e lavoro è fissata in ventiquattro mesi. E' previsto un periodo obbligatorio di formazione di 130 ore complessive dell'orario di lavoro così suddivise: 40 ore di formazione teorica in relazione all'istruttoria nel campo amministrativo, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite da direttive generali; 70 ore di formazione pratica in relazione alla gestione della comunicazione (depliant, manifesti, newsletter, social network), studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, iniziative, attività integrative nel campo della cultura, dell'istruzione e della comunicazione (mostre, concerti, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, visite guidate), programmazione, organizzazione, controllo e verifica dell'attività di informazione all'utenza esterna ed interna e di pubbliche relazioni (front-office, telefono, e-mail), tecniche di gestione dei procedimenti mediante sistemi informatici (prestito, sistemazione, inventariazione dei documenti), gestione dati, gestione delle relazioni tecniche di gestione dei procedimenti mediante sistemi informatici, gestione dati, gestione delle relazioni interne ed esterne (associazioni culturali, scuole, volontari); 20 ore di formazione teorica di base in relazione alla disciplina del rapporto di lavoro, organizzazione del lavoro, prevenzione ambientale e antinfortunistica.
2. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato.
3. Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore del presente concorso

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni che eventualmente interverranno successivamente alla pubblicazione del bando.

Art. 2

Requisiti per l'ammissione al concorso

1. I requisiti richiesti per l'ammissione al concorso sono i seguenti:
 - a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di altro Paese non appartenente all'Unione Europea, purché il candidato abbia un familiare cittadino dell'Unione Europea e sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure cittadinanza di un Paese terzo purché il candidato sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
I cittadini non italiani, devono possedere anche i seguenti ulteriori requisiti:
 1. godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza (ad esclusione dei titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria);
 2. essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
 - b) avere un'età compresa tra 18 anni e 32 anni non compiuti;
 - c) non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - d) godimento diritti civili;
 - e) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile).
 - f) avere idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica preventiva il vincitore del concorso, al fine di verificare l'assenza di patologie che impediscano lo svolgimento delle mansioni del profilo. L'eventuale accertamento dell'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.
 - g) essere in possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea di durata triennale o quinquennale in Lettere, Scienze dell'educazione, Storia, Scienze Politiche, Sociologia o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge (l'equipollenza deve essere espressamente fatta valere e dichiarare);
 - h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione a pena di nullità.
5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato il termine per la scadenza del bando, o riaprire il termine stesso, ovvero di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto.

Art. 3



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

Termine e modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, in lingua italiana, conformemente allo schema allegato al presente bando, deve essere indirizzata al Comune di Trezzo sull'Adda (MI) Via Roma n. 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI), dovrà essere presentata inderogabilmente ed entro e non oltre 30 giorni dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del Bando sulla Gazzetta Ufficiale - 4° serie speciale "Concorsi ed esami" secondo le seguenti modalità:
 - con Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it purché l'autore sia identificato ai sensi dell'art. 65 D. Lgs. 7 marzo 2005, nr. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale), ed avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato .pdf, avendo cura di indicare in oggetto "DOMANDA DI CONCORSO CFL CAT. D 2018" ed il nome e cognome del candidato;
 - a mezzo raccomandata con R.R., servizio postale o corriere, indirizzata come sopra specificato. La domanda deve essere inserita in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura "DOMANDA DI CONCORSO CFL CAT. D 2018" ed il nome e cognome del candidato. In questo caso, si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine di scadenza (a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale di partenza) e comunque pervenute all'Amministrazione non oltre il primo giorno successivo alla data di scadenza del bando.
 - direttamente all'ufficio protocollo presso lo sportello unico dei Servizi al Cittadino Spaziopiù del Comune di Trezzo sull'Adda (MI) Via Falcone e Borsellino n. 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI), in busta chiusa, sulla quale dovrà essere riportata la dicitura "DOMANDA DI CONCORSO CFL CAT. D 2018" ed il nome e cognome del candidato nei seguenti giorni ed orari: dal Lunedì al Sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00.
2. La domanda deve essere debitamente compilata e regolarmente sottoscritta in originale (non sono ammesse firme in fotocopia a pena di esclusione), ovvero inoltrata in via telematica secondo le modalità di cui all'art. 65 D. Lgs. 7 marzo 2005 nr 82. La domanda deve essere completa di tutta la documentazione richiesta dal presente bando.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disagi postali ovvero ad altre cause ad esso non imputabili.
5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al giorno feriale successivo.
6. I concorrenti che si avvalgono della possibilità di presentare la domanda al protocollo del Comune, devono produrre una fotocopia della domanda, sempre in carta libera, sulla quale l'addetto appone il timbro di arrivo al Comune, ad attestazione della data di presentazione.
7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'eventuale integrazione e/o perfezionamento di istanze già presentate, qualora richiesti dalla commissione esaminatrice, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'Amministrazione non si assume responsabilità per le domande o le eventuali integrazioni che dovessero pervenire tardivamente, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
9. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 05.02.1992 nr. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

Art.4

Compilazione della domanda e documenti richiesti

1. La domanda di partecipazione redatta in carta libera dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste dal modulo di domanda in allegato.
2. La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.
3. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.
4. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo e/o la valutabilità dello stesso ai fini dell'attribuzione del punteggio.
5. La domanda può inoltre essere integrata con il proprio curriculum professionale.
6. Ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese in sostituzione della relativa certificazione, pertanto la domanda, pena la nullità della stessa, qualora prodotta su supporto cartaceo, deve essere sottoscritta dal candidato di proprio pugno, non in fotocopia e deve essere comunque accompagnata dalla copia fotostatica semplice di un documento di identità valido. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.
8. L'Amministrazione si riserverà la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000.
9. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il beneficiario decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
10. I candidati portatori di handicap dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio stato, degli ausili necessari per poter sostenere la prova d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992.
11. Nella domanda deve essere indicato, altresì, l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
12. I candidati devono dichiarare, nella domanda o in allegato alla stessa l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenzae previste dalla legge;
13. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:
 - la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità;
 - la richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata, entro la data di scadenza del bando, al Dipartimento della Funzione Pubblica (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).
14. La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.88 n. 370.



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

Art. 5

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, fatto comunque salvo il diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.i. Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle prove concorsuali.
2. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

Art. 6

Ammissione al concorso

1. Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali potranno essere ammesse alla regolarizzazione, a seguito di comunicazione della commissione esaminatrice, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione a pena di esclusione dal concorso.
2. Costituisce causa di esclusione dal concorso la ricorrenza di uno o più dei seguenti casi:
 - a) domanda di partecipazione presentata oltre il termine previsto dal bando;
 - b) difetto di sottoscrizione della domanda, secondo le modalità richieste dal presente bando;
 - c) domanda redatta in modo assolutamente illeggibile;
 - d) mancanza della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero.
3. Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata.
4. L'ammissione, con riserva (nei casi meramente formali) o l'esclusione sono disposti con provvedimento del Presidente della Commissione. L'esclusione sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Trezzo sull'Adda www.comune.trezzosulladda.mi.it, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" - Bandi di Concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti.
5. Tutti i candidati non esclusi, dovranno presentarsi nei giorni e nei luoghi stabiliti per le prove d'esame secondo il calendario previsto.

Art. 7

Svolgimento del concorso

1. La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice e avverrà sulla base di:
 - una prova scritta a contenuto teorico;
 - una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
 - una prova orale.

Art. 8

Prove d'esame

Le prove d'esame verteranno sui seguenti argomenti:

- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Disciplina in materia di documentazione amministrativa ed in materia di accesso ai documenti amministrativi, trasparenza, accesso civico, accesso generalizzato;
- Codice amministrazione digitale;
- Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
- Diritti ed obblighi dei dipendenti dell'ente locale;
- Codice degli Appalti, con specifico riguardo agli acquisti di beni ed affidamenti di servizi al di sotto della soglia comunitaria;
- Legislazione statale e regionale in materia di biblioteche, normativa sul diritto d'autore e sulla privacy;



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

- Bibliografia e biblioteconomia, con particolare riferimento ai servizi, all'organizzazione e al funzionamento della biblioteca pubblica e delle sue raccolte;
- Metodologie e procedure specialistiche: procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito interbibliotecario, metodologie per l'incremento delle collezioni, metodologie per la gestione, valorizzazione e revisione del patrimonio, gestione della comunicazione e dei servizi di rete, delle postazioni di accesso a Internet, servizi di informazione all'utenza;
- Promozione della lettura, gestione di spazi e attività culturali.

La PRIMA PROVA SCRITTA consisterà in un test a risposta multipla o sintetica inerente le suddette materie. La SECONDA PROVA SCRITTA consisterà nella redazione di un elaborato o di un atto amministrativo, sempre inerente le suddette materie.

La PROVA ORALE consisterà in un colloquio individuale riguardante le materie indicate nel bando. Durante la prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza basilare della lingua inglese e all'accertamento della capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (pacchetto office), ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 9

Comunicazioni

1. Sul sito del Comune di Trezzo sull'Adda "<http://www.comune.trezzosulladda.mi.it> - "Amministrazione trasparente - bandi di concorso" verranno pubblicati:
 - Data, ora e luogo di svolgimento delle prove;
 - Ammessi alle prove scritte;
 - Ammessi alla prova orale;
 - Risultati delle prove ed esito finale;
 - Qualsiasi informazione si rendesse utile comunicare ai candidati.

La pubblicazione di tali comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti per cui, i candidati ai quali non sia stata data comunicazione contraria, sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, presso la sede d'esame indicata. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia al concorso quale ne sia la causa.

2. Alle prove i concorrenti dovranno presentarsi muniti di regolare documento di identificazione in corso di validità. La mancata presentazione, anche ad una sola delle prove, pur se dovuta a causa di forza maggiore, equivarrà a rinuncia al concorso e comporterà l'esclusione dal concorso.
3. Durante le prove scritte i candidati non potranno consultare testi di legge. I candidati pertanto non potranno portare nell'aula degli esami libri, appunti, manoscritti, giornali, riviste.
4. Durante le prove di esame non potranno altresì essere possedute nell'aula degli esami alcun tipo di attrezzatura informatica, telefono cellulare, cerca persone etc.
5. Ai candidati non compete nessun indennizzo né rimborso per l'accesso alla sede d'esame o per la permanenza sul posto e per tutti gli eventuali accertamenti sanitari.
6. La commissione esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge.

Art.10

Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme previste dal DPR 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.i.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice è ripartito nel seguente modo:
PUNTI 30 (Trenta) per la prova scritta;
PUNTI 30 (Trenta) per la prova orale.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. La prova orale s'intende superata se il candidato ottiene una valutazione di almeno 21/30.
5. Il punteggio finale è dato dalla media della votazione conseguita nelle prove scritte e della



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

votazione conseguita nella prova orale, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.i.

Art. 11

Graduatoria del concorso

1. Ultimate le operazioni d'esame la commissione, tenuto anche conto dei titoli di preferenza presentati dai candidati, formula un'unica graduatoria di merito.
2. Il Dirigente dell'Area Amministrativa, qualora non sia riscontrato alcun elemento d'illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata dalla commissione e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. La graduatoria di cui ai commi precedenti, è pubblicata all'Albo Pretorio Online sul sito internet del Comune di Trezzo sull'Adda www.comune.trezzosulladda.mi.it e rimane efficace per il periodo di tempo previsto dalla vigente normativa per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale o altro, nel rispetto, comunque, dell'equivalenza delle mansioni. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 12

Documenti di rito

1. Il candidato dichiarato vincitore, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, è invitato dal Dirigente dell'Area Amministrativa del Comune di Trezzo sull'Adda, a produrre, nei modi di legge, la documentazione prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso le Pubbliche Amministrazioni.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procederà alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro condizionato all'effettivo possesso dei requisiti. La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 2 del presente bando costituirà motivo di risoluzione del contratto.

Art. 13

Modalità di assunzione

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso e il secondo in graduatoria dovranno essere disponibili a prendere servizio entro e non oltre il 30.06.2018, e saranno assunti in servizio mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. I dipendenti assunti saranno soggetti ad un periodo di prova della durata di due mesi. Dopo il periodo di prova e prima della scadenza del termine, il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
2. Ad essi è attribuito il profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo specialista socio-culturale/bibliotecario. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Contratto di Lavoro. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative per le quali è, volta per volta, incaricato.
3. Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la categoria D1, posizione economica D1, del vigente CCNL del Comparto del personale delle Regioni e Autonomie locali oltre la tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto, l'indennità o trattamenti economici accessori o aggiuntivi previsti dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti, se ed in quanto dovuti.
4. Gli emolumenti di cui sopra, sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.
5. Il Comune può prorogare, per motivate esigenze, non sindacabili dagli interessati, la data stabilita per l'inizio del servizio.
6. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, la data stabilita per l'inizio del servizio.
7. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie, nonché alla piena ed effettiva esecutività del presente bando.

8. Il rapporto di formazione e lavoro, al termine, può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, secondo il procedimento ed i criteri definiti dall'Ente per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

Art. 14

Decadenza dal diritto di stipula del contratto di lavoro e/o dall'impiego

1. La mancata presentazione senza giustificato motivo nel giorno indicato per la stipula del contratto individuale di lavoro e/o per la presa in servizio stabilita implica la decadenza dal relativo diritto.

Art. 15

Pari opportunità

1. Questa Amministrazione garantisce la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 165/01, art. 7, c. 1 con successive modifiche.

Art. 16

Riapertura dei termini e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione di cui all'articolo 3 del presente bando, allorché il loro numero a tale scadenza appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Parimenti l'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare o revocare il presente bando di concorso.

Art. 17

Comunicazioni Legge 241/1990 e successive modificazioni

1. Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi degli art. 7 e 8 della L. 241/1990 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.
2. Responsabile del procedimento: Dr. Emmanuele Moriggi - Servizio competente: Risorse Umane ed organizzazione - Comune di Trezzo sull'Adda (MI) - 20056 -Via Roma n. 5.
3. Il Procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande e dovrà concludersi nei successivi 180 giorni.

Art. 18

Informazioni

1. Per informazioni relative al presente concorso, gli interessati, potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane ed organizzazione - Comune di Trezzo sull'Adda (MI) - 20056 - Via Roma n. 5 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, anche telefonando al n. 02.90933258 o inviando un'e-mail a personale@comune.trezzosulladda.mi.it.
2. Il presente bando e il modulo di domanda di ammissione saranno pubblicati sul sito: www.comune.trezzosulladda.mi.it.

Art. 19

Norme di salvaguardia



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Risorse Umane e Organizzazione



Città di
COLOGNO MONZESE

1. Le prescrizioni contenute nel presente bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.
2. Entro il termine di chiusura del presente concorso, l'Amministrazione può variare le norme contenute nel presente bando e, se influenti sul concorso stesso, con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
3. Per quanto non espressamente indicato dal presente bando, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni di cui al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo Ente, quelle poste in materia di svolgimento dei concorsi pubblici dalla legislazione vigente.

Trezzo sull'Adda lì, 08.03.2018

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Dr. Emmanuele Moriggi