



COMUNE DI CESANO BOSCONONE

UFFICIO CENTRALE RISORSE UMANE

PROVA SELETTIVA PUBBLICA

PER ESAMI

COPERTURA DI 1 POSTO PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO/A
CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA 1
A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO
DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI PIANO DI ZONA DELL'AMBITO CORSICHESI

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Preso atto di quanto prescritto dal Regolamento degli uffici e dei servizi – *Regolamento Speciale – disciplina dell'accesso agli impieghi e del rapporto di lavoro* di questo Comune;

Vista la determinazione n. 323 del 28/07/2020 con la quale veniva approvato il presente avviso di selezione;

Preso atto che la selezione è svolta in convenzione con i Comuni di Cesano Boscone, Corsico e Trezzano sul Naviglio,

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per la copertura di **1 posto del profilo professionale descritto nell'allegato A)** al presente bando, che forma parte integrante dello stesso.

Il concorso è svolto in convenzione tra i Comuni di Cesano Boscone, Corsico e Trezzano sul Naviglio e l'unità di personale per la quale si prevede l'assunzione, che sarà assegnata all'Ufficio di Piano di Zona dell'Ambito Corsichese, attualmente ubicato presso la sede del Comune di Cesano Boscone, **sarà assunta dal Comune di Corsico.**

Per il posto suddetto è prevista la riserva a favore degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 c. 2 della Legge 68/99.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso, per il Comune di Corsico, 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.

La graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura di tutti i posti, anche con profilo equivalente, che si renderanno disponibili durante il periodo di validità della stessa.



Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della Legge 125/91 potranno concorrere aspiranti di entrambi i sessi.

Termine di presentazione della domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune di Cesano Boscone, possibilmente tramite posta elettronica (non PEC), esclusivamente all'indirizzo: selezionepersonale@comune.cesano-boscone.mi.it (non utilizzare altri indirizzi mail del Comune di Cesano Boscone) **entro il 20 settembre 2020** (N.B.: In caso di invio della domanda tramite posta elettronica non è necessario produrre successiva copia cartacea. **Le/I candidate/i riceveranno specifico messaggio di avvenuto ricevimento, che attesterà esclusivamente l'inoltro della domanda e non costituirà, pertanto, comunicazione di ammissione**).

La domanda potrà anche essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Centrale Risorse Umane, Via Pogliani n. 3, 20090 Cesano Boscone purché spedita entro la data suddetta e pervenuta non oltre 5 giorni da tale termine, ovvero entro il giorno precedente l'insediamento della Commissione. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Rapporto di Lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro, redatto in forma scritta, conformemente alle disposizioni vigenti.

Requisiti per l'ammissione

1. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni).
2. Godimento dei diritti civili e politici.
3. Non essere state/i destituite/i o dispensate/i o dichiarate/i decadute/i dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. Non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.
5. Titolo di studio: Laurea Magistrale o vecchio ordinamento.
6. Idoneità fisica al servizio valutata in relazione al posto specifico. L'Amministrazione in sede di assunzione, procederà a sottoporre a visita medica il candidato.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

La mancanza dei requisiti di ammissione comporta la non ammissione alla selezione.



Domanda di Ammissione

Nella domanda di ammissione alla selezione (è possibile scaricare dal sito il modello di domanda), è fatto obbligo di dichiarare:

- il cognome e nome;
- la data e il luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio al quale la/il concorrente chiede che vengano inviate le comunicazioni inerenti la selezione;
- il possesso della cittadinanza italiana o l'equiparazione alle/ai cittadine/i italiane/i (vedi punto 1 del paragrafo "Requisiti per l'ammissione") con il possesso dei seguenti requisiti:
 - godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;
- il Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stata/o destituita/o o dispensata/o dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- il possesso del titolo di studio richiesto, la data in cui è stato conseguito, la votazione riportata e l'indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato;
- l'idoneità fisica al servizio;
- la sussistenza di una delle condizioni indicate al paragrafo "*Accertamento della conoscenza della lingua inglese*";
- gli eventuali titoli di precedenza o preferenza.

Le dichiarazioni rese sono considerate come fatte a Pubblico Ufficiale e pertanto chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi specifiche in materia.

Allegati alla domanda

Le/I concorrenti che intendono far valere eventuali titoli di precedenza o preferenza a norma di legge possono autocertificarli nel testo della domanda o allegarli alla domanda stessa.

Per l'iscrizione alla selezione non è previsto il pagamento di alcuna tassa di concorso.

Ammissione alla selezione

L'amministrazione controllerà la veridicità delle dichiarazioni rese. Saranno esclusi dalla procedura di selezione i soggetti risultati non in possesso dei requisiti richiesti o le cui domande siano pervenute oltre i termini prescritti dal bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di consentire la regolarizzazione delle dichiarazioni e delle documentazioni incomplete.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà



assegnato, verranno esclusi dal concorso.

Eventuali esclusioni potranno essere comunicate in qualunque momento della procedura concorsuale.

Accertamento della conoscenza della lingua inglese

È necessaria la conoscenza della lingua inglese.

La conoscenza si riterrà acquisita se la/il candidata/o abbia frequentato un corso di lingua di almeno due anni: o con esame finale o durante il proprio corso di studi di istruzione di secondo grado; ovvero abbia superato un esame di lingua durante il corso di studi universitari. In tutti i predetti casi è richiesta una valutazione di profitto non inferiore a 7/10. La/il candidata/o potrà autocertificare le predette condizioni nella domanda di partecipazione. In mancanza dovrà sostenere l'esame che si svolgerà con le modalità di accertamento decise dalla Commissione.

Programma degli esami

Il programma degli esami è specificato nell'Allegato A) al presente bando.

L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa.

È prevista, **qualora le domande pervenute siano superiori a 80**, l'effettuazione di una prova preselettiva specificata nel citato allegato A), che determinerà l'accesso alle prove concorsuali.

Il calendario delle prove verrà pubblicato sul sito istituzionale almeno 15 giorni prima dell'inizio della procedura concorsuale.

Tutte le comunicazioni relative al concorso saranno pubblicate nella sezione specifica dedicata ai bandi e concorsi del sito istituzionale del Comune di Cesano Boscone <http://comune.cesano-boscone.mi.it> e hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati.

Valutazione delle prove

La prova preselettiva non concorre alla formulazione del punteggio finale ma determina solo l'accesso alle prove concorsuali; **saranno ammessi alla prima prova i primi 60 candidati in ordine di punteggio e i pari punti al 60° in graduatoria.**

Le prove verranno valutate con le modalità predeterminate dalla Commissione.

Le/I candidate/i che hanno riportato nella prima prova la votazione di almeno 21/30 conseguono l'ammissione alla seconda prova.

Le/I candidate/i che avranno superato la seconda prova con la votazione di almeno 21/30 accederanno al colloquio finale.

Il colloquio individuale si intende superato con la votazione di almeno 21/30.

La votazione complessiva è determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prime due prove e dalla valutazione conseguita nel colloquio individuale.

A parità di punteggio le/i candidate/i verranno inserite/i nelle graduatorie finali secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.



Formazione della graduatoria

La graduatoria finale verrà formulata sulla base delle valutazioni complessive riportate nelle prove. La graduatoria di merito, unitamente ai verbali delle operazioni concorsuali rassegnati dalla commissione esaminatrice, è approvata con atto del Segretario Generale. Dopo l'approvazione la graduatoria sarà pubblicata, per la durata di otto giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. Ai fini della suddetta assunzione la graduatoria rimarrà efficace per un termine di 2 anni dalla data della sua approvazione ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter del D.lgs. 165/2001, fatte salve eventuali modifiche di legge.

Assunzione in servizio

L'assunzione, da parte del Comune di Corsico, verrà comunicata all'interessata/o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, tramite notifica o tramite posta elettronica, con l'invito ad assumere servizio entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.

La/Il vincitrice/tore - che non assume servizio entro il termine suddetto - decade dal diritto all'assunzione.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni (e all'effettiva compatibilità con queste ultime) in materia di reclutamento del personale, finanza locale e del pareggio di bilancio, vigenti a quella data, nonché alle effettive disponibilità di bilancio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto messo a concorso e alla relativa assunzione a suo insindacabile giudizio.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 E AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Con la presente La informiamo che dati personali comunicati o acquisiti a seguito della Sua candidatura al bando o nel corso della selezione a cui Lei sta partecipando saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa indicata.

Si comunica che la procedura concorsuale a cui Lei si è candidato è gestita congiuntamente dai comuni di Cesano Boscone, Corsico e Trezzano sul Naviglio, in virtù di convenzione stipulata tra gli Enti in data 9 giugno 2020.

Pertanto i Suoi dati personali saranno trattati congiuntamente dagli Enti sopra indicati, che agiscono in qualità di contitolari del trattamento, in virtù di accordo di contitolarità sottoscritto in data 16 giugno 2020.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse alla selezione del personale, all'inserimento nelle graduatorie dei tre Comuni, nonché alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro con uno di essi, pertanto la base giuridica è l'esecuzione di misure precontrattuali e contrattuali, l'adempiere ad obblighi di legge nonché l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. b) e c) ed e) del Regolamento UE 679/2016, e – nell'eventualità che Lei fornisca dati personali di natura particolare - anche ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. b);



Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cesano Boscone (MI), con sede in Via Monsignor Pogliani, 3, unitamente al Comune di Corsico, con sede in via Roma 18 e Trezzano sul Naviglio, con sede in via IV Novembre n. 2, in virtù di accordo di contitolarità sottoscritto in data 16 giugno 2020, e consultabile su richiesta.

Per quanto riguarda il **Comune di Cesano Boscone**, i dati di contatto del titolare del trattamento sono:
tel: 02.48694553 – mail: personale@comune.cesano-boscone.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.cesano-boscone.mi.it

Per quanto riguarda il **Comune di Corsico**, i dati di contatto del titolare del trattamento sono:

tel: 02.4480410 – mail: personale@comune.corsico.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: responsabileprotezionedati@legalmail.it oppure rdpcorsico@comune.corsico.mi.it

Per quanto riguarda il **Comune di Trezzano sul Naviglio**, i dati di contatto del titolare del trattamento sono:

tel: 02.48418242 – mail: personale@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo.italia@gmail.com

I dati raccolti:

- saranno trattati dal personale dei Comuni appositamente autorizzato e/o da Responsabili del trattamento previamente nominati dal Comune stesso; l'elenco dei responsabili è disponibile su richiesta;
- potranno essere comunicati ad enti pubblici e/o privati o diffusi esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti;
- i Dati Personali saranno trattati all'interno dell'Unione Europea e conservati nel server del Comune, ubicato in Italia. Non è generalmente previsto il trasferimento in paesi extra-UE dei Dati Personali. Qualora, per esigenze del Comune, dovesse essere necessario il trasferimento dei Dati Personali all'estero, il Titolare assicura sin d'ora, ai sensi di legge, adeguate garanzie ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016;
- i dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati o a tutela dei diritti del Titolare in un eventuale giudizio.
- si comunica l'inesistenza di qualsiasi processo decisionale automatizzato.

Si informa altresì che il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al bando e successiva selezione e l'eventuale rifiuto determinerà l'esclusione e l'impossibilità di procedere con la Sua selezione.

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, nei soli casi previsti dal Regolamento Europeo, a cui si rimanda, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o l'aggiornamento e la cancellazione, nonché il diritto di limitazione od opposizione al trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati. Potrà far valere i Suoi diritti



rivolgendosi ad uno qualsiasi dei Titolari indicati, o al rispettivo Responsabile per la protezione dei dati.

Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Infine, si informa che tutte le comunicazioni di ammissione all'esame e convocazione dei candidati (contenenti nome e cognome del candidato, luogo, giorno e orario dell'esame), saranno pubblicate nella sezione specifica dedicata ai bandi e concorsi del sito istituzionale del Comune di Cesano Boscone. Dette comunicazioni valgono a tutti gli effetti come notifiche pertanto i candidati non riceveranno personalmente alcun avviso via e-mail o telefonicamente. A tal fine, con la partecipazione al bando, il candidato accetta che detta modalità di pubblicazione della convocazione sia l'unica valida ai fini del presente bando e valevole come notifica a tutti gli effetti. Fatte salve le successive pubblicazioni ai sensi di legge di cui sopra.

Norme finali

Le/I candidate/i portatrici/tori di handicap dovranno fare esplicita richiesta nella domanda di partecipazione dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame. La partecipazione al concorso comporta per le/i candidate/i l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando.

L'Amministrazione comunale:

- si riserva il diritto di modificare, prorogare, sospendere temporaneamente o eventualmente revocare il presente bando di concorso a suo insindacabile giudizio;
- fa presente che, per quanto non previsto nel presente avviso di selezione, si fa rinvio al vigente *Regolamento Speciale – Disciplina dell'accesso agli impieghi e del rapporto di lavoro* di questo Comune che è visibile nella sezione Regolamenti sul sito Internet del Comune <http://www.comune.cesano-boscone.mi.it>, nonché alla normativa vigente in materia di selezione del personale del pubblico impiego.

Cesano Boscone, 28 luglio 2020

*Il Direttore dell'Ufficio Centrale Risorse Umane
Andrea Maria Perelli Cazzola*

Copia del presente bando ed ogni altra informazione possono essere richiesti a:

Ufficio Centrale Risorse Umane

tel. (02) 48 69 4 554 /555

e mail: selezionepersonale@comune.cesano-boscone.mi.it

Bando e modello della domanda sono, inoltre, disponibili sul sito internet dei Comuni di Cesano Boscone, Corsico e Trezzano sul Naviglio



Allegato A)

Funzionario Categoria D – Posizione Economica 1

Profilo professionale

La figura richiesta dovrà possedere conoscenze generali di diritto e della legislazione in materia di ordinamento e funzionamento degli Enti Locali, di tecniche di gestione e della normativa contrattuale di comparto.

Dovrà possedere attitudine al lavoro di gruppo con buone capacità di comunicazione e dovrà essere in grado di affrontare situazioni conflittuali con interlocutori esterni ed interni.

Dovrà, inoltre, possedere ottima capacità di progettazione, pianificazione, programmazione, controllo e valutazione degli obiettivi assegnati e la capacità di costruire rapporti di collaborazione con gli interlocutori delle funzioni aziendali con cui si collega.

È richiesta alta capacità di problem solving e flessibilità a fronteggiare situazioni nuove richieste dall'organizzazione.

È necessaria un'elevata attitudine all'assunzione di responsabilità e una grande disponibilità a lavorare per obiettivi.

Per quanto riguarda i comportamenti, sono indispensabili le seguenti caratteristiche:

- ampia flessibilità oraria;
- adattabilità al contesto;
- atteggiamento positivo verso le innovazioni;
- forte orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al loro coordinamento, al superamento dei conflitti;
- attitudine a gestire le relazioni difficili ed a resistere allo stress;
- capacità di risolvere problemi;
- forte orientamento al servizio al cittadino;
- capacità di ascolto e comunicazione;
- cura delle relazioni con enti e soggetti esterni.

Per maggiori dettagli, si rimanda alla sotto indicata Scheda di rilevazione delle competenze.

La risorsa sarà destinata all'Ufficio di Piano di Zona dell'Ambito Corsichese e dovrà, pertanto, avere conoscenza delle seguenti materie:

Materie d'esame:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- Elementi in materia di Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000 e D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii);



- Contrattualistica pubblica con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici e normativa di attuazione (D.lgs. n. 50 del 18.04.2016 e s.m.i. - Linee guida ANAC);
- Gestione dei servizi socio-assistenziali; di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà;
- Tutela e sostegno di minori, famiglie, disabili, anziani, donne vittima di violenza;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990 e s.m.i.);
- Elementi in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- Elementi in materia di digitalizzazione con particolare riferimento a documenti e fascicoli informatici e trasmissione informatica dei documenti (CAPI II, III e IV del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- Responsabilità, diritti e doveri dei pubblici dipendenti e Codice disciplinare (D.lgs. n. 165/2001);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 16.04.2013);

Titolo di studio: Laurea Magistrale o vecchio ordinamento.



SCHEDA DI RILEVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

CATEGORIA: D
PROFILO: funzionario/a – iniziale D1

COMPONENTI DELLA COMPETENZA	TIPOLOGIE DI COMPETENZE		
	tecnico specialistiche (per la produzione dell'output)	relazionali (con altri clienti/fornitori interni/esterni)	gestionali (delle risorse/input di vario genere)
conoscenze teoriche (conoscenze di base)	<ul style="list-style-type: none">• Elementi generali di diritto	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenze di base di teoria della comunicazione e dell'informazione e delle dinamiche di gruppo	<ul style="list-style-type: none">• Elementi di economia, sociologia e psicologia del lavoro, scienza dell'organizzazione e dell'amministrazione
know - how specialistici (conoscenze applicative)	<ul style="list-style-type: none">• Legislazione in materia di: ordinamento e funzionamento della PA e degli enti locali, lavoro e sicurezza, documentazione e trattamento delle informazioni, contratti• Aggiornamento nella conoscenza della legislazione, degli scenari, dei contesti e delle forme di gestione e delle tecnologie del settore di impiego• Analisi dei bisogni e capacità di sintesi	<ul style="list-style-type: none">• Tecniche di comunicazione e di conduzione dei gruppi di lavoro• Motivazione, coinvolgimento dei collaboratori finalizzati al risultato• Supporto alla crescita professionale• Gestione dei conflitti e dell'ansia	<ul style="list-style-type: none">• Tecniche, metodologie e sistemi di progettazione, pianificazione, programmazione, controllo e valutazione• Capacità negoziale• Utilizzo strumenti informatici, finalizzato alle decisioni, alla progettazione, programmazione e valutazione
atteggiamenti (modo di porsi)		<ul style="list-style-type: none">• Orientamento alla comunicazione interna ed esterna all'ente, al coordinamento intersettoriale, al lavoro d'équipe, alla delega• Adattabilità relazionale, visione d'insieme e flessibilità	<ul style="list-style-type: none">• Elevata attitudine all'assunzione di responsabilità, all'autovalutazione e ad essere valutati• Autonomia e iniziativa• Forte orientamento al servizio, al conseguimento dei risultati e al problem solving• Orientamento all'innovazione organizzativa e tecnologica



Programma d'esame

Eventuale prova preselettiva

Quesiti attitudinali, di cultura generale, di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali, a risposta multipla.

Prima prova

Quesiti a risposta sintetica inerenti gli ambiti delle discipline individuate nel profilo.

Seconda prova

Redazione di un elaborato o risoluzione di un caso pratico ovvero stesura di un progetto nell'ambito delle discipline individuate nel profilo tramite l'utilizzo di strumenti del pacchetto Office.

Colloquio individuale

Il colloquio verterà sugli aspetti motivazionali e di tipo comportamentale richiesti dal profilo di riferimento, sulle materie delle prove scritte nonché sull'eventuale verifica della conoscenza della lingua inglese.