



BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO- CATEGORIA GIURIDICA D - AREA FUNZIONARI DA DESTINARE AL SETTORE SEGRETERIA GENERALE- U.O APPALTI, CONTRATTI ED AFFARI LEGALI

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 06.02.2023 ad oggetto: “Piano triennale 2023-2025 del fabbisogno del personale e piano annuale 2023 -sezione 3.3 PIAO 2023/2025” che ha stabilito di “procedere all’assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, area dei Funzionari attraverso selezione pubblica mediante concorso.

In esecuzione della Determinazione del Responsabile di Settore n.185 del 17.03.2023 è stata indetta una selezione pubblica, da effettuarsi mediante concorso, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D, area dei Funzionari.

Ai sensi dell’art. 3, comma 8, della L. 56/2019, così come modificato dall’art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, la presente selezione sarà effettuata senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’art. 30 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 11/04/2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246” e dall’art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

1. DESCRIZIONE DEL PROFILO DELL'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO: competenze, conoscenze e capacità richieste

A. La figura professionale dell'Istruttore Direttivo Amministrativo è caratterizzata dalle seguenti competenze

- Conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte;
- Conoscenze sulle tecniche di intervento e controllo e sui metodi di analisi, progettazione, programmazione e organizzazione delle attività svolte;
- Autonomia operativa e decisionale all'interno delle direttive fornite;
- Responsabilità delle attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;
- Istruttoria di procedimenti amministrativi complessi anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite;
- Competenze gestionali ed organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto;
- Funzioni direttive e di coordinamento del personale assegnato;
- Rapporti e relazioni con il pubblico con elevato grado di autonomia.

B. Conoscenze

- Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento all’ordinamento del Comune (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i);

- Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla legislazione in materia di documentazione amministrativa (Legge 241/1990 e s.m.i., D.lgs 196/2003 e s.m.i, D.P.R 445/2000 e s.m.i.);
- Normativa in materia di appalti e contratti pubblici (D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e D.P.R. 207/2010 e s.m.i.);
- Nozioni sui Contratti in generale (Codice Civile, libro IV, Titolo II);
- Ordinamento finanziario e contabile con particolare riferimento agli enti locali (D.lgs 267/2000 e s.m.i e D.lgs 118/2001 e s.m.i.);
- Codice etico del personale, diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente (D.P.R 62/2013 e Codice di Comportamento dei dipendenti);
- Nozioni in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza (D.lgs 196/2003 e s.m.i., Legge 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- Conoscenze della lingua inglese;
- Conoscenza informatiche più diffuse (pacchetto Office).

C. Capacità richieste

- Capacità di organizzazione e controllo delle attività lavorative;
- Capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili;
- Capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- Capacità di relazione, comunicazione ed orientamento all'utenza;
- Capacità di coordinare l'attività di più persone;
- Capacità di problem solving (capacità di comprendere e di fare fronte alle situazioni problematiche proprie del ruolo, identificando le criticità ed individuando soluzioni operative adeguate al contesto);
- Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa;
- Capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro;
- Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali;
- Orientamento al cambiamento e flessibilità attraverso l'adattamento ai cambiamenti nel contesto ambientale, normativo ed organizzativo.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Essere cittadino italiano ovvero essere cittadino di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea ovvero essere familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea o di Paesi terzi devono possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana, tale conoscenza sarà accertata attraverso le prove d'esame;
- 2) Età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici;
- 4) Assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso o altre misure che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- 5) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito

l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- 6) Non essere stati licenziati dal Comune di Lainate, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
- 7) Non essere stati licenziati per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione dal Comune di Lainate;
- 8) Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3;
- 9) Per i candidati di sesso maschile: avere una regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva ovvero non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della Legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
- 10) TITOLO DI STUDIO: Laurea triennale, specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in materie giuridiche, economiche, finanziarie, scienze politiche o lauree equipollenti;

I candidati in possesso del titolo di studio sopra citato o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà pervenire entro la data di approvazione della graduatoria. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it

La procedura di equivalenza può essere attivata dopo lo svolgimento della prova scritta, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena di esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale.

- 11) Idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso secondo la vigente normativa;

I requisiti prescritti devono essere posseduti entro il termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato mediante appositi controlli delle autocertificazioni nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. Nel caso venissero riscontrate falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Per poter partecipare alla selezione il candidato deve:

- Essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o altre tipologie identificate dall'Ente;
- Essere in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata al candidato così come previsto dal combinato disposto degli artt. 247 comma 5 e 249 della L. 34/2020;
- Essere in possesso e/o avere disponibilità della strumentazione prevista per la partecipazione al concorso digitale da remoto, come descritta nel Paragrafo 9) 'Strumentazione tecnica richiesta';

- Essere in possesso di indirizzo di posta elettronica ordinaria (e -mail) per il collegamento digitale alle prove.

La mancanza di tali requisiti comporterà la non ammissione alla selezione in oggetto.

4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione al concorso, deve essere compilata **esclusivamente** on line, attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) sul sito del Comune di Lainate all'indirizzo www.comune.lainate.mi.it, nella Sezione Servizi On Line/Procedimenti/Personale/Concorso pubblico n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D - tempo pieno e indeterminato a far data da Martedì 11.04.2023 **entro e non oltre le ore ventiquattro (24:00)** del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione (Giovedì 11.05.2023) dell'avviso di indizione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4^ serie speciale - "Concorsi ed esami".

L'assistenza per la compilazione della domanda di partecipazione sarà fornita fino alle ore dodici (12:00) del giorno 11.05.2023

Sarà necessario far riferimento al seguente bando di concorso:

- Concorso pubblico per esami per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D- tempo pieno e indeterminato.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in automatico, all'indirizzo di posta elettronica segnalato, un messaggio di conferma della ricezione con l'indicazione dell'ID DOMANDA assegnato dal sistema.

La domanda, una volta inoltrata non potrà essere integrata o modificata, in caso di erronea compilazione della domanda il candidato potrà inviare entro il termine di scadenza una nuova domanda che sostituirà automaticamente la precedente che verrà archiviata dall'amministrazione.

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

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda (si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail abilitato e controllare anche la cartella di SPAM).

5. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- Cognome, nome e codice fiscale;
- La data ed il luogo di nascita;
- La propria residenza e, qualora diverso dalla residenza anche il proprio domicilio;
- Il possesso della cittadinanza italiana o quello di uno stato membro di Unione Europea o di paesi terzi come previsto dalla normativa vigente
- Il possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle attività e delle mansioni previste dal ruolo di cui al D. Lgs n. 81/2008;
- Il godimento dei diritti civili e politici;
- L'iscrizione nelle liste elettorali;
- Di non aver riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;

- Di non avere carichi penali pendenti ovvero gli eventuali carichi penali pendenti;
- Di non essere stato licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Di non essere stato licenziato per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione dal Comune di Lainate;
- Di non essere stato licenziato dal Comune di Lainate, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
- Per i candidati di sesso maschile: la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva per i candidati nati entro il 31.12.1985 ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della Legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
- Il possesso del titolo di studio richiesto al punto 2) del paragrafo **"Requisiti di ammissione"**, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato;

Inoltre, il candidato, nella stessa domanda di partecipazione, deve dichiarare:

- Un recapito telefonico;
- L'indirizzo di posta elettronica ordinaria (e -mail) per il collegamento digitale;
- L'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale;
- Di avere in disponibilità la strumentazione di cui al paragrafo 9) 'Strumentazione tecnica richiesta per l'effettuazione del concorso in modalità digitale da remoto;
- L'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto di preferenza nell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.

La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;

- Di aver diritto alla concessione di tempi aggiuntivi, in quanto persona con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA); a tal fine deve essere allegata idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate dallo stesso;
- di essere portatore/portatrice di handicap e di avere la necessità, ai sensi della legge n. 104/1992, di ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove concorsuali; è fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità fisica, di cui al paragrafo 2 punto 11) del presente bando.

La documentazione inerente la condizione di handicap rilasciata dalla competente commissione medica dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione unitamente alla specifica autorizzazione al trattamento dei dati sensibili. Gli ausili richiesti dovranno essere specificati nella domanda e valutati coerenti dalla Commissione in relazione alle prove da effettuarsi;

- Di essere consapevole che la partecipazione alla presente procedura concorsuale sarà considerata quale manifesta adesione, per fatti concludenti, a tutte le eventuali prescrizioni ed indicazioni che verranno fornite dal Comune di Lainate ove ricorrano per fare fronte ad eventuali sopravvenuti eventi non prevedibili al momento della pubblicazione del bando;
- Di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Lainate;
- Di prendere atto che così come previsto dalla vigente normativa, in caso di assunzione, vi è l'obbligo di permanenza per 5 anni e pertanto non saranno autorizzate, prima dei cinque anni, mobilità in uscita verso altre Amministrazioni Pubbliche;
- Di essere consapevole della propria responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documentazione falsa o contenente dati non più rispondenti a verità;
- Di esprimere il consenso per il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, relativamente all'espletamento delle procedure concorsuali e del

successivo eventuale inquadramento o assunzione presso il Comune di Lainate ai sensi del Regolamento U.E. n.679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) e s.m.i.;

- Di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.

6. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Prima della compilazione della domanda on line deve essere effettuato il pagamento della tassa di concorso non rimborsabile di €. 10,00.

Il pagamento deve essere effettuato attraverso il sistema di pagamento PagoPA, accedendo dal sito del Comune di Lainate all'indirizzo www.comune.lainate.mi.it - Sezione Servizi On Line/Procedimenti/Personale/ Concorso pubblico per esami per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D- tempo pieno e indeterminato

Nella causale dovrà essere indicato:

- Nome e cognome e codice fiscale
- Concorso 2023 Istruttore Direttivo Amministrativo.

Alla domanda di partecipazione alla selezione il candidato dovrà allegare:

- Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità;
- Attestazione del versamento della tassa di concorso (copia e-mail di conferma di Pago Pa);
- Curriculum vitae.

AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

La documentazione richiesta, da presentare unitamente alla domanda, dovrà essere costituita da file di formato pdf, jpg o jpeg da inserire direttamente nelle apposite sezioni della procedura on-line.

È fortemente consigliato utilizzare nomi di file al massimo di 20 caratteri (cui si aggiunge l'estensione PDF, JPG, JPEG) evitando l'utilizzo di caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura). Una denominazione più lunga o la presenza di caratteri speciali potrebbero compromettere la corretta acquisizione dei file da parte del sistema.

Si consiglia, inoltre, di non allegare file di dimensione superiore a 4 Mb.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento e sarà composta da almeno tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente, e due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali.

Per la prova orale la Commissione sarà integrata da un esperto in Psicologia del lavoro per la valutazione delle capacità richieste.

8. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Le modalità del Concorso sono le seguenti:

- Prova scritta che si svolgerà in forma digitale da remoto;
- Prova orale che potrà essere svolta, su indicazione della Commissione, in forma digitale da remoto o in presenza.

Le modalità operative di svolgimento delle prove saranno successivamente comunicate e garantiranno l'adozione di soluzioni tecniche volte ad assicurare l'identificazione dei candidati,

la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità, il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali nonché la pubblicità delle prove orali.

La strumentazione tecnica richiesta per lo svolgimento delle prove in forma digitale è descritta nel paragrafo 9) *‘Strumentazione tecnica richiesta’* del presente bando.

Il Comune di Lainate non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualsiasi natura non imputabili al medesimo che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento delle prove.

Durante le prove da remoto, la presenza (anche solo vocale), nel locale di svolgimento, di altri soggetti e/o l'utilizzo di strumenti diversi da quelli menzionati nel paragrafo 9) *“Strumentazione Tecnica richiesta”*, comporterà l'esclusione dalla selezione.

Le registrazioni audiovisive durante l'espletamento delle prove di concorso saranno effettuate al solo fine di controllare il regolare svolgimento della procedura selettiva e di monitorare i comportamenti posti in essere dal candidato.

Tali registrazioni audiovisive non saranno oggetto di conservazione da parte dell'Amministrazione, che provvederà alla loro cancellazione (entro le 48 ore lavorative successive al termine della prova) una volta perseguito lo scopo della Commissione Esaminatrice, ossia la verifica di comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti posti in essere durante l'espletamento delle prove stesse, segnalati dal personale di sorveglianza.

Verranno conservate esclusivamente le registrazioni dalle quali risulti che sono stati posti in essere i comportamenti di cui sopra, i quali determineranno, previa opportuna verifica da parte della Commissione Esaminatrice, l'esclusione del candidato dalla selezione.

9. STRUMENTAZIONE TECNICA RICHIESTA

Il candidato, per poter sostenere le prove che saranno svolte in modalità digitale da remoto, dovrà avere a disposizione tutti i seguenti dispositivi e risorse:

- ✓ Un computer, fisso o portatile, collegato alla rete elettrica e connesso a Internet che:
 - Abbia un processore Intel (per esempio Dual core Intel i3, i5, i7 o superiore) oppure AMD equivalente (per esempio RYZEcccN 3, 5, 7 o superiore), e 4 almeno GB di RAM (verificare nelle informazioni di sistema del PC);
 - Abbia disattivato l'antivirus, sospeso gli aggiornamenti automatici di sistema ed abbia attivo solo il browser Google Chrome;
 - Abbia installato uno dei seguenti sistemi operativi: Windows 7 o versioni successive, MacOS X 10.13 o versioni successive;
 - Abbia un monitor con una risoluzione di almeno 1024x768 o superiore (verificare nelle impostazioni schermo);
 - Abbia la webcam attiva;
 - Abbia l'audio attivo;
 - Utilizzi esclusivamente il browser: Google Chrome;
 - Abbia abilitati nel browser Javascript e cookie;
- ✓ Una connessione alla rete Internet stabile:
 - Avere una connessione Internet adsl o connessione fibra con una banda minima di 1 Mbps (in upload) e 1.5 Mbps (in download). Si può verificare attraverso gli speed test utilizzabili online;
 - Essere l'unico utilizzatore della connessione durante lo svolgimento della prova.
- ✓ Uno smartphone che:
 - Abbia un sistema operativo iOS 8.0 o versioni successive, Android 5.0 o versioni successive, Windows 10 mobile (verificare nelle informazioni di sistema del Dispositivo mobile);

- Sia collegato alla rete elettrica, impostato in modalità “aereo”, che sia connesso in wifi alla stessa rete Internet a cui è collegato il PC, che sia dotato di videocamera.

10. MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE

L'elenco dei candidati ammessi, la sede e il calendario delle prove, gli esiti delle prove e ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento, saranno resi pubblici mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Lainate all'indirizzo www.comune.lainate.mi.it, Sezione “Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso/ Concorso pubblico per esami per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D- tempo pieno e indeterminato”.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di Legge e pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

Per tutte le prove, la mancata presentazione nel giorno e ora stabiliti sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione, ancorché dipendente da cause fortuite e o da forza maggiore.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento ed essere nella disponibilità della strumentazione di cui al paragrafo 9 del presente bando.

11. PROVE DI ESAME

Le prove di esame consisteranno in una prova scritta ed in una prova orale.

Le materie oggetto delle prove sono indicate al Paragrafo 1, lettera B) “Conoscenze richieste” ad eccezione delle conoscenze della lingua inglese e informatiche che verranno accertate nel corso della prova orale.

La **prova scritta** potrà consistere nella soluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla e/o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica e/o nella predisposizione di atti e/o nella risoluzione di casi pratici.

Durante la prova scritta non sarà consentita la consultazione di manoscritti, appunti, volumi o pubblicazioni di alcun genere, né l'utilizzo di strumenti tecnologici o informatici ad esclusione di quelli strettamente richiesti per lo svolgimento della prova.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che avranno riportato **nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.**

La **prova orale** consisterà:

- nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche indicate al Paragrafo 1, lettera B) “Conoscenze richieste”;
- nella valutazione delle capacità richieste dalla posizione di lavoro e specificate al Paragrafo 1 lettera C) “Capacità richieste. L'accertamento di tali attitudini sarà effettuato da un esperto in Psicologia del lavoro che integrerà la Commissione giudicatrice;
- nell'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

La Commissione esaminatrice potrà svolgere i lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

13. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il calendario delle prove di esame (sede, giorni e orari) e le modalità di svolgimento delle stesse saranno pubblicate secondo le modalità indicate nel paragrafo 10 almeno **15 giorni** prima dello svolgimento della prova scritta e almeno **20 giorni** prima dello svolgimento della prova orale.

L'Amministrazione si riserva, con provvedimento motivato, di modificare le date delle prove e la sede d'esame, dandone tempestiva comunicazione sul sito comunale www.comune.lainate.mi.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso/ Concorso pubblico per esami n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D - tempo pieno ed indeterminato.

Per tutte le prove, la mancata presentazione nel giorno e ora stabiliti sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione, ancorché dipendente da cause fortuite o da forza maggiore.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento.

14. RISERVA E PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO

La presente procedura **non** prevede la riserva di posti per i volontari delle FF.AA. prevista dall'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, D.lgs. 15.03.2010 n. 66 (riserva a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché ufficiali di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta).

La presente procedura **non** prevede riserve di posti per i dipendenti del Comune di Lainate.

A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, commi 4 e 5, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, dopo l'applicazione del suddetto Decreto, sarà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dall'art. 3 della Legge n. 127/97 e s.m.i., come modificato dall'art. 2 della Legge 191/98 e s.m.i..

L'appartenenza a una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione al concorso e posseduta al termine di scadenza della presentazione domanda stessa.

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 487/94 e s.m.i. i candidati che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di riserva/preferenza indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

15. GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è data dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

La graduatoria finale di merito sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5, commi 4 e 5, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato decreto, è preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 127/97 e s.m.i., come modificato dall'art. 2 della Legge 191/98 e s.m.i.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La Commissione esaminatrice provvederà a redigere formalmente la graduatoria finale ed a trasmetterla, unitamente ai verbali relativi alla selezione, al Responsabile del Settore Segreteria e Risorse Umane, che provvederà con apposito atto ad approvarla.

La graduatoria approvata è pubblicata sul sito internet dell'ente (www.comune.lainate.mi.it) nella **Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso/Concorso pubblico per esami n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D - tempo pieno ed indeterminato** e all'Albo Pretorio del Comune di Lainate per 30 giorni consecutivi.

Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria, rimane valida ed utilizzabile per due anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge, e ad essa si potrà fare ricorso nel rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria finale di merito anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale di personale della medesima categoria e profilo professionale.

16. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.L. del comparto Funzioni Locali, Area dei Funzionari- categoria giuridica D ed è soggetto alle modificazioni che verranno introdotte dai futuri contratti collettivi nazionali e decentrati. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali ai sensi di legge.

Ogni altra indennità sarà corrisposta, se dovuta, nella misura stabilita dalla legge.

17. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Qualora il candidato vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo, nella data comunicata dall'Amministrazione, perderà il diritto alla copertura del posto.

L'assunzione è soggetta al superamento del periodo di prova previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio saranno comunque subordinati dal comprovato possesso, da parte dei concorrenti, di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione alla selezione.

I candidati, inoltre, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, all'atto dell'assunzione gli eventuali altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse anche potenziale richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. i candidati prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, saranno sottoposti a visita medica intesa a constatare l'idoneità fisica per i posti messi a selezione dal medico competente del Comune di Lainate incaricato della sorveglianza sanitaria al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.

18. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza. **Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.**

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere - a decorrere dalla data di assunzione - altri rapporti di impiego pubblico o privato e

di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Qualora, per ragioni d'urgenza, si provveda all'immissione in servizio prima del buon esito delle verifiche di cui sopra, il rapporto di lavoro sarà immediatamente risolto se dall'esito dei controlli successivi risultino motivi ostativi all'assunzione.

19. 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.

20. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Lainate in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Lainate anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Lainate nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Laddove effettuate in modalità digitale da remoto è prevista la registrazione delle prove che potrà essere visionata dal Titolare e dal Responsabile del trattamento nonché dalla Commissione esaminatrice, dal Segretario e dai proctor incaricati, ai soli fini di effettuare un controllo e di verificare potenziali comportamenti fraudolenti posti in essere durante lo svolgimento delle prove.

A conclusione delle prove, la Commissione procederà alla verifica delle registrazioni laddove vi siano potenziali comportamenti fraudolenti. Entro le 48 ore (giornate lavorative) dall'effettuazione delle prove, si procederà alla cancellazione delle registrazioni. Verranno conservate esclusivamente le registrazioni dei candidati per i quali si procederà all'esclusione per comportamenti fraudolenti o contrari alle disposizioni previste.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

-al Comune di Lainate, in qualità di Titolare del trattamento dei dati al seguente indirizzo
privacy@comune.lainate.mi.it

Si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma.

21. INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO

Ai sensi degli artt. 4 ,5 e 6 della legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è l'U.O. Personale e il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Laura Mortellaro - Responsabile del Settore Segreteria e Risorse Umane.

Per informazioni gli interessati possono scrivere all'indirizzo mail "personale@comune.lainate.mi.it" indicando il proprio nominativo e recapito telefonico oppure contattando l'Ufficio Personale del Comune di Lainate - tel 02/93598233-300-219 nei seguenti orari:

- Lun : 09.00-12.15 - 16.30-18.00
- Mar : 09.00-13.00
- Mer : 09.00-13.00
- Giov : 09.00-12.15 - 16.30-18.00
- Ven : 09.00-12.15

Il bando di concorso potrà, inoltre, essere consultato e scaricato dal sito del Comune di Lainate all'indirizzo www.comune.lainate.mi.it in Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso/Concorso pubblico per esami per n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D - tempo pieno ed indeterminato.

Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Locali, al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lainate e alle vigenti disposizioni di legge.

Il Comune di Lainate si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando di selezione.

Ai sensi dell'art. 11 comma 5 del DPR 487/94 e successive modifiche il termine di conclusione del procedimento è fissato entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta.

Lainate,11.04.2023

LA RESPONSABILE
SETTORE SEGRETERIA E RISORSE UMANE
Dott.ssa Laura MORTELLARO