



CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI "FUNZIONARIO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI" – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, DA ASSEGNARE ALL'AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI SUPPORTO – SERVIZIO BIBLIOTECA

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27/03/2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027;

Considerato che il suddetto piano prevede la copertura di posti vacanti di "Funzionario dei servizi bibliotecari" mediante concorso pubblico a valere sul budget assunzionale 2026;

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. del 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il vigente regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi del Comune di Cologno Monzese che disciplina le modalità di reclutamento e il sistema dei profili professionali

Visto il D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità fra uomo e donna;

In esecuzione della propria determinazione n. 727 del 22/5/2026;

RENDE NOTO

che il Comune di Cologno Monzese intende procedere, mediante concorso pubblico per soli esami, alla copertura di n. 2 posti di "Funzionario dei servizi bibliotecari", Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione – CCNL Comparto Funzioni Locali, da assegnare all'Area Servizi al Cittadino e di Supporto – Servizio Biblioteca.

Art. 1 – Contenuti professionali della posizione

Sulla base del Sistema di classificazione del personale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente n. 62 del 20/04/2023, appartengono all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Le specifiche professionali richieste sono le seguenti:

Città di Cologno Monzese

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale e cultura			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali dell'Area di inquadramento contrattuale				
<p>- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi;</p> <p>- nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti;</p> <p>- assicura la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>- Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.</p>				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (contratti/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normative specifiche del servizio: Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004) per le parti relative ai beni librari, Legge regione Lombardia n. 25 del 7 ottobre 2016 "Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo", Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), bibliotecotomia				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Redigere e adottare atti e procedimenti amministrativi				
Disporre l'acquisto, catalogare e classificare libri, riviste, giornali, DVD, ecc.				
Comunicare, assistere, consigliare e interagire con l'utente esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Elaborare ed seguire attività di gestione documentale e archivio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Organizzare e coordinare la realizzazione di iniziative ed eventi (mostre, attività didattiche, ecc.)				
Eseguire attività progettuali/di rendicontazione/di collaudo				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

Città di Cologno Monzese

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".

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore del presente concorso 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

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 UE 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:

- 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);
 - Essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.
- b) Età non inferiore ai 18 anni, compiuti alla data di scadenza del bando e non superiore a quella costituente limite per il collocamento a riposo.
- c) Avere idoneità fisica all'impiego; il riconoscimento dell'idoneità senza limitazioni e/o prescrizioni all'esercizio del ruolo di Funzionario dei servizi amministrativi e contabili come accertata dal medico competente, è condizione necessaria per procedere all'assunzione. Il giudizio di inidoneità o di idoneità con limitazioni di carattere permanente alla mansione determina la cancellazione dalla graduatoria.
- d) 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. Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999, n.475 la sentenza prevista dall'art.444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.
- e) Non essere a conoscenza di essere sottoposto/a a procedimenti penali.
- f) Essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile).
- g) Essere in possesso di patente di guida tipo B).
- h) Non aver prestato servizi presso Pubbliche Amministrazioni risolti per destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico.
- i) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: LAUREA (conseguita presso Università Statali o legalmente riconosciute dal Ministero dell'Istruzione "Ministero dell'Università e della Ricerca" a norma dell'ordinamento universitario italiano vigente), ovvero:
- Diploma di Laurea "DL" (conseguito con il vecchio ordinamento universitario), oppure
 - Laurea "L" (triennale o di 1° livello, conseguita con il nuovo ordinamento universitario), oppure
 - Laurea specialistica "LS" o Laurea magistrale "LM" (conseguita con il nuovo ordinamento

Città di Cologno Monzese

universitario)

oppure

- analogo titolo conseguito all'estero e riconosciuto in Italia ai sensi della normativa vigente.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento, oppure gli estremi del Decreto di equivalenza o equiparazione, rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 38 D.Lgs. 165/2001, indicando l'autorità, il numero di protocollo e la data del rilascio.

Non verrà tenuto conto dei titoli equipollenti.

- j) Aver preso visione integrale del bando di concorso e accettare senza riserva tutte le condizioni contenute nel bando stesso.
- k) Aver provveduto al versamento della tassa di selezione di € 10,00.=, all'atto della domanda on line sul portale InPA entro le ore 23.30 del giorno di scadenza del Bando, tramite la piattaforma PagoPA (secondo le indicazioni contenute sul Portale "inPA"). La tassa di selezione non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura.

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.

L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

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.

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. La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del contratto individuale senza obbligo di preavviso.

Art. 3 – Trattamento economico

Il trattamento economico annuo del posto messo a concorso è quello stabilito dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per l'area contrattuale dei Funzionari e della Elevata Qualificazione – oltre alla tredicesima mensilità, alla indennità di comparto ed eventuale trattamento accessorio ed altri assegni in quanto previsti dalla normativa vigente. Detto trattamento è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legislazione vigente. A questo link sono reperibili i valori economici <https://www.aranagenzia.it/wp-content/uploads/2026/02/CCNL-Comparto-2022-2024-23-02-26.pdf>

Art. 4 – Preferenze ed equità di genere

Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, secondo l'ordine ivi previsto.

In riferimento a quanto previsto all'art.6 del D.P.R. n.487/1994 (equilibrio di genere) si precisa che non verrà applicato il titolo di preferenza di cui alla lettera o) dell'art.5 del D.P.R. 487/1994, in quanto la percentuale di rappresentatività dei generi del personale in servizio presso il Comune di Cologno Monzese alla data del 31 dicembre 2025 in relazione al profilo professionale "Funzionario dei servizi bibliotecari" era la seguente:

- 50 % personale di genere femminile;
- 50 % personale di genere maschile.

Art. 5 – Presentazione delle domande

La domanda dovrà essere presentata entro le ore 23:59 del ventesimo giorno dalla pubblicazione: 11 GIUGNO 2026.

L'iscrizione alla presente selezione è da effettuarsi tassativamente per via telematica autenticandosi attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta nazionale dei Servizi (CSN) o la Carta Identità Elettronica (CIE), compilando l'apposito modulo elettronico del Portale inPA, al quale accedere attraverso il seguente link: <https://www.inpa.gov.it/>.

All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando quanto previsto dall'art. 4 comma 2 e seguenti del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione, è certificata e comprovata da ricevuta elettronica, rilasciata al termine della procedura di invio, dal sistema informatico con relativo codice candidatura.

Si consiglia di conservare tale codice candidatura per tutto lo svolgimento della procedura selettiva.

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.

I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (candidati /candidate in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero) devono possedere i requisiti, ove compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza, al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla selezione e per le quali il bando non preveda espressamente la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato /alla candidata quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato/della candidata circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito rispetto a quello indicato nella domanda e anche da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione procederà ad un controllo a campione delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto prescritto dall'art. 76 della predetta normativa in materia di sanzioni penali.

Città di Cologno Monzese

La mancata esclusione da ognuna delle fasi del procedimento selettivo non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione al concorso.

Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. l'autenticazione al portale tramite SPID, CIE o CNS equivale alla sottoscrizione della domanda e, pertanto, non è necessario sottoscrivere la stessa in altre modalità.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali il Comune di Cologno Monzese non si assume responsabilità alcuna.

Gli addetti dell'Ufficio risorse umane ed organizzazione sono disponibili ai seguenti numeri di telefono 0225308310-314-316.

Il presente bando viene altresì pubblicato nel portale dell'Amministrazione trasparente, sezione bandi di concorso, del Comune di Cologno Monzese.

Il Comune di Cologno Monzese garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate nell'informativa privacy allegata al presente bando.

Art. 6 – Documentazione da allegare alla domanda di ammissione

I candidati/le candidate dovranno allegare alla domanda on-line i seguenti documenti:

- eventuale provvedimento di equipollenza/equiparazione o richiesta di riconoscimento inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica se dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali".

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

Può essere regolarizzata la domanda del candidato o della candidata che risulti incompleta delle dichiarazioni richieste dal bando di selezione ovvero della relativa documentazione.

Le modalità e i contenuti della regolarizzazione saranno resi noti ai candidati o alle candidate interessati nell'ambito della pubblicazione degli ammessi alle prove.

Art. 7 – Motivi di esclusione

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti all'art. 2 "Requisiti per l'ammissione alla selezione" del presente bando;
- b) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 5 "Domanda di ammissione alla selezione e modalità di presentazione" del presente bando;
- c) la presentazione della domanda con credenziali non appartenenti alla/al candidata/o che presenta la domanda;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato dall'Amministrazione;
- e) la mancata presentazione all'orario ed alla sede stabilita per l'espletamento della procedura selettiva.

Art. 8 – Prove d'esame

Le prove d'esame verteranno sui seguenti argomenti:

1. Biblioteca di pubblica lettura: storia, servizi, missione istituzionale e ruolo come infrastruttura per l'inclusione sociale e culturale e per il welfare di comunità;
2. Mercato editoriale, editoria digitale e strumenti e criteri per le acquisizioni, revisione e scarto;
3. Catalogazione descrittiva e semantica; principi, standard e strumenti catalogafici;

Città di Cologno Monzese

4. Qualità, accoglienza, accessibilità, standard di servizio;
5. Progettazione degli spazi, dei servizi e delle attività di promozione della lettura;
6. Indicatori e report per la programmazione, il miglioramento dei servizi e la valutazione dell'impatto della biblioteca sulla comunità;
7. Documentazione locale e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario di interesse locale;
8. Cooperazione bibliotecaria, sviluppo di reti territoriali e progettazione condivisa dei servizi bibliotecari e culturali;
9. Strumenti e criteri per la comunicazione e promozione della biblioteca, delle raccolte, dei servizi e delle iniziative;
10. Fonti, standard e documenti internazionali di riferimento per la biblioteca pubblica.
11. Legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, servizi bibliotecari, beni librari, patrimonio documentario, beni e servizi culturali;
12. Diritto d'autore applicato ai servizi bibliotecari;
13. Testo unico degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000), con particolare riferimento agli organi istituzionali del Comune.
14. Disciplina del rapporto di pubblico impiego - Diritti e doveri dei pubblici dipendenti
15. Normativa relativa alla tutela della privacy.

Si accerterà la conoscenza dell'uso del personal computer e delle principali funzioni del pacchetto software Microsoft Office (Word, Excel);

È richiesta inoltre la conoscenza basilare della lingua inglese, che verrà accertata ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente bando, comprensivo quindi di ogni modifica ed integrazione.

La **PROVA SCRITTA** si svolgerà mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e consisterà nella soluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla e/o una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica, finalizzata a verificare le conoscenze tecniche e l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti alle specifiche funzioni proprie della posizione da ricoprire.

La **PROVA ORALE** consisterà in un colloquio, durante il quale saranno verificate le abilità, le conoscenze tecniche di cui al presente Bando, le competenze, le capacità e le soft skills del candidato, anche sotto l'aspetto motivazionale ed attitudinale. 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.

Durante le prove d'esame i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né possono accedere ad alcun sito internet. Non sarà possibile utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici per fini diversi dall'esecuzione delle prove.

Ad ogni singola prova è assegnato un punteggio massimo di 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una valutazione di almeno 21/30esimi.

La prova orale si intende superata con l'ottenimento di una valutazione minima di 21/30esimi.

Il punteggio finale è dato dalla somma, espressa in 60esimi, dei voti conseguiti nella prova scritta e nella

Città di Cologno Monzese

prova orale.

Le candidate in gravidanza che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa di gravidanza a rischio certificata o dell'approssimarsi della data prevista del parto, ne devono dare comunicazione entro 10 giorni prima della prova, inviando tramite PEC all'indirizzo protocollo.comunecolognomonzese@legalmail.it idonea certificazione medica che attesti l'impossibilità a partecipare alla prova nella data indicata.

Per tali candidate la commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

La semplice attestazione dello stato di gravidanza non consente la modifica delle modalità di svolgimento della prova.

Per le candidate in stato di allattamento che ne daranno comunicazione entro 10 giorni prima della prova tramite pec all'indirizzo protocollo.comunecolognomonzese@legalmail.it, saranno garantiti presso la sede d'esame appositi spazi per consentire l'allattamento.

Sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito del Comune di Cologno Monzese "www.comune.colognomonzese.mi.it – "Amministrazione trasparente - bandi di concorso" verranno pubblicati:

- Data e luogo di svolgimento delle prove;
- Elenco candidati ammessi e non ammessi allo svolgimento delle prove;
- Esito delle prove;
- Esito del concorso;
- 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 a partecipare alla selezione quale ne sia la causa.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento 679/2016/UE in materia di protezione dei dati, i candidati verranno identificati mediante il codice candidatura assegnato in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in oggetto

Art. 9 – Commissione

I candidati verranno valutati da apposita Commissione esaminatrice nominata contestualmente con determinazione di indizione del presente concorso.

Art. 10 – Approvazione della graduatoria e suo utilizzo

La Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito di coloro che avranno superato le prove di esame, nella stessa seduta in cui avranno termine le prove od in un'altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

Tale graduatoria è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, ottenuto da ciascun candidato, determinato sommando il punteggio della prova scritta (massimo 30 punti) e del colloquio (massimo 30 punti).

Città di Cologno Monzese

Nella stessa graduatoria di merito la Commissione esaminatrice indica gli/le eventuali candidati/e aventi diritto a beneficiare delle preferenze/precedenze.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi della vigente normativa.

La graduatoria finale della selezione verrà approvata, unitamente agli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del dirigente competente. Con tale graduatoria verrà individuato il vincitore e con la stessa verrà data evidenza dell'applicazione delle preferenze/precedenze e delle riserve.

La graduatoria finale, come sopra approvata, verrà pubblicata sul Portale Unico del Reclutamento InPA e sul sito del Comune di Cologno Monzese "www.comune.cognomonzese.mi.it – "Amministrazione trasparente - bandi di concorso.

Il vincitore sarà invitato a presentarsi personalmente presso il Comune entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione per la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, previo accertamento medico delle condizioni di idoneità psico-fisica all'impiego.

La fissazione della data di effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte del Comune, dei vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura che risulteranno vigenti, senza che i vincitori od altri concorrenti idonei possano vantare diritti nei confronti dello stesso Comune.

Coloro che non stipuleranno il contratto individuale di lavoro nel termine assegnato e/o che non assumeranno servizio, senza giustificato motivo, entro il giorno prestabilito, saranno considerati rinunciatari.

I candidati che in qualsiasi momento non risultassero in possesso dei requisiti prescritti verranno cancellati dalla graduatoria.

La graduatoria potrà essere utilizzata per:

- ulteriori assunzioni a tempo indeterminato da parte del Comune, per posti sia già presenti in dotazione organica al momento del bando, sia istituiti successivamente;
- assunzioni a tempo determinato da parte del Comune;
- assunzioni a tempo determinato e indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni previo accordo con le predette Amministrazioni, la cui attivazione è rimessa alla piena discrezionalità del Comune.

Costituisce motivo di esclusione dalla graduatoria:

- l'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Cologno Monzese o presso altra Pubblica Amministrazione, attraverso il predetto accordo per lo scorrimento della graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Cologno Monzese.

Art. 11 – Riserve e preferenze

I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 12 – Assunzione in servizio

Prima della sottoscrizione del contratto, gli interessati saranno invitati a presentare la seguente documentazione per l'assunzione in servizio:

- 1) dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante data e luogo di nascita, cittadinanza italiana e godimento diritti politici, titolo di studio posseduto;
- 2) dichiarazione di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 30/03/2001.

L'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000.

Il candidato che non assume servizio entro il termine stabilito, decade dall'assunzione stessa.

Le eventuali assunzioni dei candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito avverranno previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dei vincitori del concorso, indipendentemente dalla loro qualificazione in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo, per fatti sopravvenuti sia di carattere normativo (es. blocco generalizzato delle assunzioni) sia di carattere organizzativo (es. modificazioni dotazione organica) essendo l'arruolamento nel pubblico impiego necessariamente condizionato dall'esercizio della potestà organizzativa dell'Ente.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994, dal D.Lgs. 196/2003 e dal Reg. UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Dott. Emmanuele Moriggi Direttore dell'Area Servizi al Cittadino e di Supporto.

Art. 14 – Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L.241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio procedimento, ai sensi della L. 241/1990, si intende sostituita dalla pubblicazione del presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dei candidati, attraverso la loro domanda di partecipazione.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione: tel. 02/253.08.310/314/316 e-mail: personale@comune.colognomonzese.mi.it.

Il responsabile del procedimento è il Dott. Emmanuele Moriggi, Direttore dell'Area Servizi al Cittadino e di Supporto - Servizio Segreteria, Risorse Umane ed Organizzazione.

Art. 15 - Norme finali

La partecipazione al concorso comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento del concorso.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso le Amministrazioni procedenti.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale di non dare seguito alla procedura di concorso in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

L'Amministrazione Comunale può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il

Città di Cologno Monzese

presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Cologno Monzese, 22 maggio 2026

Il Direttore dell'Area Servizi al Cittadino e di Supporto
Emmanuele Moriggi