

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA DEGLI ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I

In esecuzione del provvedimento del Dirigente Settore I determinazione n. 1402 del 28/08/2026;

Visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2026 e n. 310/2026 rispettivamente di approvazione e revisione della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2026/2028;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. n. 69 del 18.02.2026 avente ad oggetto: “Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028. Approvazione I.E.”;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”
- il vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure di assunzione;
- il DPCM della Funzione Pubblica del 15/09/2022;
- i vigenti C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO

è indetto concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Istruttore Amministrativo/Contabile” nell’Area degli Istruttori.

Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

COMPETENZE TRASVERSALI PER I PROFILI DELL’AREA DEGLI ISTRUTTORI

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: conosce le regole di funzionamento dell’organizzazione nel suo complesso; è consapevole dell’impatto della propria attività su quella degli altri; individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.

Comune di Busto Arsizio
Copia cartacea di documento firmato digitalmente e conservato presso il Comune di Busto Arsizio - art. 71 D.Lgs 82/2005
Protocollo N. 0101391/2026 del 31/08/2026
Classifica 3.1 Fasc. 3.1 N.17/2026
Firmatario: DANIELA MARELLI

2. Soluzione dei problemi: si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.

3. Consapevolezza digitale: comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.

4. Orientamento all'apprendimento: apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.

2. Collaborazione: partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; riconosce le competenze dei colleghi; contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.

3. Orientamento al servizio: comprende le esigenze e i bisogni degli utenti; crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con gli utenti; elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione dell'utente; monitora il grado di soddisfazione dell'utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.

4. Gestione delle emozioni: dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni. nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.

2. Accuratezza: definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.

3. Iniziativa: propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; accoglie positivamente incarichi impegnativi; propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.

4. Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità perseverando nel raggiungimento del risultato; lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; elabo-

ra piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.

2. Guida del gruppo: coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.

3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.

4. Ottimizzazione delle risorse: è consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

ATTIVITA'

L'Istruttore Amministrativo gestisce i processi amministrativi e contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- Gestione di processi amministrativi e contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti;
- Gestione servizi di front office con l'utenza interna ed esterna; rilascio di certificazioni e documenti;
Organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale del Comune;
- Coordinamento di personale inquadrato in aree inferiori.

CONOSCENZE

- conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile;
- buone conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza; buona conoscenza dei processi tecnici-amministrativi di erogazione dei servizi;
- conoscenza della lingua inglese livello A1;
- buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.

COMPETENZE

- buone capacità di gestione delle relazioni organizzative;
- capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità;
- buona capacità di applicazione delle norme e dei regolamenti;
- buona capacità di garantire il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza amministrativa e la correttezza dei comportamenti anche ai fini dell'anticorruzione;
- buona capacità di applicazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

COMPORTAMENTI, RUOLO E RELAZIONI

- buona autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili con relativa responsabilità di risultato;
- responsabilità delle attività assegnate dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi;
- responsabile della correttezza sia formale che sostanziale delle attività svolte, relativamente ai servizi gestiti;
- relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità organizzative dell'ente;
- relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private;
- relazioni dirette con l'utenza;
- Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi;

- Orientamento al risultato, all'innovazione e alle esigenze dell'utenza finale.

Al posto di cui trattasi compete il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori – posizione priva di differenziale stipendiale – profilo “Istruttore Amministrativo/Contabile”.

La vacanza dei posti messi a concorso è subordinata all'esito negativo delle procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001. Nell'eventualità in cui dovessero essere coperti i posti messi a concorso mediante le procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 il presente Bando si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

Il bando ufficiale, come tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, verranno pubblicati sul sito internet di “InPA”, all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Comune di Busto Arsizio nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina Bandi di concorso e avranno valore di notifica ai sensi di legge.

I. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto di cui trattasi compete il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali.

II. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti possono partecipare al concorso se in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza per la presentazione delle domande:

A) la cittadinanza italiana ovvero, la cittadinanza di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea, ovvero, la cittadinanza di Paesi terzi (non appartenenti all'UE) e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'art. 7 L. n.97/2013, cioè:

- familiari di cittadini 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;
- essere cittadini di Stati non appartenenti all'UE in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o che siano titolari dello status di “rifugiato”, ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi, devono possedere anche i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 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 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;

C) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

D) idoneità fisica all'impiego per lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale della presente selezione. L'Amministrazione, nell'ambito della sorveglianza sanitaria stabilita dalla legge, potrà accertare l'idoneità dichiarata alla mansione specifica. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta il recesso dal contratto di lavoro ovvero le misure più gravi previste nei casi di false dichiarazioni;

I candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992 dovranno specificare nella domanda, in relazione alla propria condizione l'ausilio o strumento compensativo necessario e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. A tal fine dovranno produrre allegando all'istanza idonea certificazione, ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 24.7.99, rilasciata dalla struttura sanitaria al fine

di consentire all'amministrazione di predisporre i mezzi e gli strumenti necessari a garantire una regolare partecipazione al concorso.

I candidati appartenenti alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 della L. 68/99 dovranno dichiarare di trovarsi in una delle seguenti condizioni:

- *essere iscritti, alla data di scadenza del bando, negli elenchi degli Uffici Provinciali del Collocamento Mirato di cui all'art. 8 c. 2 della L. 68/99*
- *essere in possesso dei requisiti e della documentazione necessaria per l'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 8 c. 2 della L. 68/99*

- E) Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226;
- F) Godimento dei diritti civili e politici;
- G) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- H) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- I) Essere in possesso dei seguenti titoli di studio: diploma di Maturità quinquennale.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'assunzione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti ai titoli di studio previsti per l'accesso, tra quelli sopra riportati, ai sensi della normativa vigente.

I/Le candidati/e in possesso di titolo di studio estero, secondo quanto previsto dalle procedure di riconoscimento dei titoli di studio accademici e non accademici, possono partecipare alla selezione allegando alla domanda:

- copia del decreto di equipollenza del titolo di studio con il titolo richiesto dal bando ai sensi della vigente normativa in materia art. 12 L. 29/2006 (<https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-accademico>);

oppure

- copia della dichiarazione di equivalenza del titolo di studio con quelli richiesti nel bando di concorso (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

oppure

- copia del modulo della richiesta di equivalenza compilato e della relativa ricevuta di invio PEC al Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

I candidati possono essere ammessi al concorso con riserva.

- L) conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, degli strumenti WEB e di software specifici di uso tecnico;
- M) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii;

Tutti i requisiti d'accesso prescritti, nonché i titoli per la partecipazione alle eventuali riserve, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione, essere mantenuti durante l'intero procedimento ed anche al momento dell'assunzione.

III. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta, ai sensi dell'art. 4 cc. 1 e 2 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli

- eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.;
- c) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
 - d) compilazione di tutti i requisiti generici e specifici richiesti dal bando unitamente a tutte le dichiarazioni in esso contenute;
 - e) allegare la ricevuta del contributo di partecipazione (tassa di concorso) ed eventuali documenti richiesti dalla procedura;
 - f) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

1. **ricevuta della tassa di concorso di € 10,00** (per tutte le tipologie di pagamento) da versarsi:
 - direttamente in Tesoreria del Comune di Busto Arsizio, CREDIT AGRICOLE, piazza Vittorio Emanuele II n. 5 in Busto Arsizio
 - mediante bonifico bancario sul c/c CREDIT AGRICOLE, Codice IBAN n. IT80R0623022808000047292627
 - mediante versamento con bollettino postale intestato al Comune di Busto Arsizio sul conto corrente postale n. 000017581216 con la seguente causale "*tassa d'iscrizione..... (indicando il concorso d'interesse)*;
 - mediante il sistema di pagamento **pagoPA** accedendo al sito internet istituzionale dell'ente nella Sezione "Servizi on line" praticando in sequenza le seguenti scelte: *pagoPA / Pagamenti spontanei*. Ricondotti al link della Regione Lombardia si proceda alla ricerca dell'ente e alla successiva scelta "*Diritti Vari - Tassa per l'ammissione a concorsi per posti di ruolo*".

Il versamento dovrà essere effettuato, pena l'esclusione dal concorso, entro e non oltre la data di presentazione della domanda.

Si darà luogo al rimborso della tassa d'iscrizione esclusivamente nel caso di annullamento della procedura concorsuale per ragioni imputabili all'Amministrazione.

2. solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero:
 - copia del decreto di equipollenza del titolo di studio con il titolo richiesto dal bando ai sensi della vigente normativa in materia art. 12 L. 29/2006 (<https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-accademico>);oppure
 - copia della dichiarazione di equivalenza del titolo di studio con quelli richiesti nel bando di concorso (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).oppure
 - copia del modulo della richiesta di equivalenza compilato e della relativa ricevuta di invio PEC al Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).
3. solo per i cittadini extracomunitari: **copia del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria .**
4. per i portatori di handicap con necessità di ausili, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi: **copia della certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui alla normativa;**

5. per i portatori di handicap aventi una percentuale pari o superiore all'80% al fine del non espletamento della prova preselettiva qualora venisse effettuata: comunicazione di ricadere in questa condizione e copia della certificazione rilasciata da una struttura pubblica competente che attesti la percentuale di invalidità del candidato.
6. per i disabili di cui all'art. 1 e 8 della L. 68/1999, ai fini di fruizione della riserva di posti: dichiarazione di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali per il Collocamento Mirato ed essere disoccupati.

Gli allegati devono essere obbligatoriamente inseriti unitamente alla domanda di concorso. Nell'eventualità si rilevi la mancanza degli allegati di cui ai punti n. 2,3,4,5 e 6, ne sarà richiesta l'integrazione. La medesima, a pena di esclusione dal concorso, dovrà essere effettuata dall'interessato nei termini prescritti e comunque entro lo svolgimento della prima prova d'esame.

IV. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla selezione, di cui al presente Avviso, dovrà essere compilata sul portale "InPA", e inviata esclusivamente per via telematica attraverso la "Piattaforma unica di reclutamento" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile all'indirizzo "https://www.inpa.gov.it/", previa registrazione sullo stesso sistema.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. **La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro non oltre le ore 23.59 del giorno 30/09/2026.**

La procedura di invio delle domande, pertanto, sarà chiusa alle ore **23.59 del 30/09/2026**. Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

Il termine di scadenza di presentazione delle domande, ai sensi dell'art. 3 c. 7 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., potrà essere prorogato nei termini ivi indicati.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, o a caso fortuito o forza maggiore.

La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

V AMMISSIONE

L'ammissione al concorso viene disposta con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane. Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accettate con riserva dalla direzione del Personale, subordinandone l'accoglimento definitivo a seguito di regolarizzazione, da effettuare prima dello svolgimento delle prove, con le modalità che saranno comunicate. Eccettuata tale ipotesi, NON sarà possibile integrare la domanda né con dichiarazioni né con documenti, se non richiesti dall'Amministrazione.

La mancata regolarizzazione della domanda di ammissione entro il termine prescritto, comporta l'esclusione dalla selezione.

Ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure di assunzione nel caso di un numero di partecipanti superiore a n. 100 tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove concorsuali. L'Ufficio Personale verificherà, sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il possesso dei requisiti richiesti dei soli candidati risultati idonei nella fase di formulazione ed approvazione della graduatoria definitiva.

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti ovvero per mancata comunicazione degli stessi.

In ogni caso il possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato in occasione dell'assunzione.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000.

VI PROVE D'ESAME E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Le prove d'esame, **che potranno essere svolte anche in modalità telematica o con collegamento da remoto, le cui modalità operative di svolgimento della prova 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**, sono dirette ad accertare le necessarie conoscenze teoriche e culturali nonché le competenze tecnico-professionali del candidato; le medesime sono volte altresì a verificare le capacità gestionali ed organizzative, l'effettiva capacità di risolvere problemi nonché l'attitudine all'analisi ed all'elaborazione di soluzione di casi concreti inerenti alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.

Qualora l'Amministrazione che bandisce il concorso decida che le prove vengono svolte in modalità telematica o da remoto, per il loro svolgimento si osserverà il principio per cui le comunicazioni viaggiano a rischio del mittente (del candidato). **I candidati sono pertanto ritenuti personalmente responsabili del funzionamento delle dotazioni e della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla loro postazione di concorso.** La Commissione esaminatrice può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato qualora eventuali malfunzionamenti tecnici o del segnale di collegamento rendessero impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui il candidato svolge la prova.

Il candidato ammesso che si presentasse a sostenere le prove, sprovvisto di idoneo documento di identificazione, verrà, ad opera della commissione, escluso dal concorso.

Il candidato ammesso al concorso che non si presentasse a ciascuna delle prove, alla data e all'ora pubblicate, anche se per cause di forza maggiore, sarà considerato, se non precedentemente appositamente autorizzato dalla commissione o dal Dirigente del Settore Risorse Umane, rinunciatario e pertanto escluso dal concorso.

Durante le prove non è ammessa la consultazione di alcun testo anche se non commentato nonché di alcun dispositivo tecnologico, strumenti informatici ecc. il cui utilizzo non sia stato espressamente autorizzato dalla commissione di concorso.

A norma dell'art. 3 c. 4bis del DL 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 si dispone che “a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove (...)”

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale.

La prova scritta

A contenuto teorico e teorico pratico che, a giudizio della Commissione, potrà consistere nella trattazione di un tema, in un elaborato oppure in quesiti a risposta sintetica e/o multipla su uno o più argomenti previsti tra le materie oggetto delle prove.

La prova orale consistente in un colloquio selettivo semi-strutturato consistente in un colloquio individuale riguardante gli argomenti sottoindicati e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura; anche attraverso l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Durante la prova si procederà, altresì, all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

L'Amministrazione si riserva di poter integrare la commissione con un esperto in psicologia.

Materie volte alla verifica delle conoscenze e delle capacità dei candidati:

- Ordinamento degli enti locali;
- Diritto amministrativo con particolare riferimento alle seguenti normative:
- legge 07/08/1990, n.241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- legge 06/11/2012 n.190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- d.Lgs. 14/03/2013, n.33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- La disciplina del pubblico impiego ed il rapporto di lavoro alle dipendenze degli enti locali;
- Normativa in materia di contratti pubblici con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
- le procedure di scelta del contraente negli appalti e nelle concessioni;
- l'esecuzione del contratto.
- Nozioni in merito all'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione;

Inoltre verranno verificate:

- ✓ la conoscenza dell'uso delle tecnologie informatiche più diffuse e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali;
- ✓ la conoscenza della lingua inglese.

Ciascuna prova concorsuale, valutata in trentesimi, si intende superata se si consegue una votazione di almeno 21/30.

Gli elenchi dei candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale, con l'indicazione del punteggio ottenuto, saranno pubblicati sul sito internet del comune al link Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso congiuntamente sul Portale del Reclutamento.

Qualora il numero dei candidati ammessi al concorso sia tale da non consentire l'espletamento delle procedure concorsuali in tempi rapidi, a insindacabile giudizio della Commissione sarà effettuata una **preselezione**.

La preselezione consisterà in quiz di tipo attitudinale (di cultura generale, logico-matematico) e di conoscenza delle materie d'esame.

Nella preselezione non è prevista una soglia minima di idoneità: sarà formulata una graduatoria in ordine decrescente di punteggio e saranno ammessi alle successive prove concorsuali i primi 150 candidati classificati, compresi gli eventuali ex-aequo alla centocinquantesima posizione.

Il punteggio della preselezione NON concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

I candidati con una percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esonerati e non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva (ai sensi dell'art. 20 comma 2-bis della legge 104/1992). Tali candidati accederanno direttamente a sostenere le prove scritte, solo se abbiano presentato, contestualmente alla domanda di partecipazione al concorso, apposita comunicazione supportata da certificazione rilasciata da una struttura pubblica competente, che attesti la percentuale di invalidità del candidato.

VII CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative all'ammissione, al calendario e alle sedi delle prove e agli esiti delle stesse saranno effettuate esclusivamente attraverso il sito internet dell'ente **www.comune.bustoarsizio.va.it**, nella sezione **Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale www.inpa.gov.it nella sezione del concorso in oggetto.**

La pubblicazione equivale a notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione al concorso, il calendario e la sede delle prove (e dell'eventuale prova preselettiva) e i relativi esiti.

Eventuali modifiche del calendario, derivanti da cause di forza maggiore, saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale. In ogni caso la data ridefinita sarà successiva a quella indicata precedentemente nel calendario.

VIII CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITA' DI GENERE

Ai sensi della L. 68/1999, sulla presente procedura concorsuale, opera n. 1 riserva di personale a tale titolo.

La riserva si applica ai soggetti disabili che risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali per il Collocamento Mirato e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Ai sensi dell'art. 18 c. 4 del D.Lgs. 40/2017 come modificato dal D.L. 44/2023 convertito con L. 74/2023 sul presente bando non operano riserve a tale titolo.

Sul presente bando non operano riserve di cui all'art. 3 c. 2 lett. e) del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 e ss.mm.ii., si definisce che sul presente concorso non operano riserve di posti a tale titolo.

Le frazioni di riserva maturate vengono cumulate ed applicate sui prossimi concorsi.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., è individuata, per la qualifica/area posta a bando, la percentuale di rappresentatività di genere: 73,47% Femmine – 26,53% Maschi. Stante il differenziale si maggiore del 30%, sul presente bando si applica, a favore del genere meno rappresentato, la preferenza di cui all'art. 5, c. 4, lett. o) del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Pertanto le preferenze operanti sul presente bando sono quelle che vengono indicate all'art. 5 c. 4. del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.

Nel caso non vi siano candidati riservatari i posti verranno assegnati ai candidati utilmente collocati secondo l'ordine della graduatoria.

L'appartenenza a una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione al concorso. L'Amministrazione pubblicherà, sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina bandi di concorso, e sul portale www.inpa.gov.it nella sezione del concorso in oggetto, specifico avviso entro cui i candidati dovranno far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza dichiarati nella domanda.

Le preferenze verranno applicate esclusivamente ai candidati che le abbiano dichiarate nella domanda di concorso nell'apposita sezione denominata:

“TITOLI DI PREFERENZA (DPR 82/2023)”

IX GRADUATORIA

Il “punteggio finale”, conseguito da ciascun candidato, è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

Ai sensi dell'art. 21 c. 1 del Regolamento per la disciplina delle Procedure di Assunzione, la Commissione formula la graduatoria provvisoria, secondo l'ordine decrescente di “punteggio finale” riportato da ciascun candidato nelle prove; successivamente il Servizio Personale provvede, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati in sede di trasmissione della domanda di concorso, unitamente alla documentazione a supporto trasmessa attestante il possesso del “titolo” dichiarato, all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui al punto VIII del presente bando di concorso.

La graduatoria di merito sarà approvata con determinazione dirigenziale e sarà pubblicata all'Albo pretorio comunale, sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina bandi di concorso, e sul portale del reclutamento www.inpa.gov.it nella sezione del concorso in oggetto.

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro i termini previsti dalla vigente normativa, al Tribunale Amministrativo della Regione Lombardia o, in alternativa, al Capo dello Stato nei modi previsti dall'art. 8 e ss. del DPR 1199/1971.

La graduatoria resterà valida secondo quanto previsto dalla normativa e in applicazione dei principi economicità, celerità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato pieno o parziale. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria.

La sede lavorativa di assegnazione corrisponde alla sede del Comune di Busto Arsizio.

Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria.

In caso di rinuncia all'assunzione da parte del candidato vincitore o del candidato idoneo, o di dichiarazione di decadenza dei medesimi, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La nomina acquisterà carattere di stabilità al termine del periodo di prova, previsto dalle norme contrattuali, con esito positivo.

L'assunzione del vincitore per la copertura del posto vacante potrà avvenire solo subordinatamente alle possibilità consentite dalla normativa vigente in materia di assunzioni, alla sostenibilità finanziaria e alle disponibilità di bilancio dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale si riserva:

- la facoltà insindacabile di sospendere o revocare il presente bando quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria o cadano i presupposti della procedura stessa. Della revoca dovrà essere data comunicazione con le modalità ordinariamente previste;
- di procedere, in ogni stato e grado del procedimento, alla sospensione e revoca del concorso in caso di nomina di personale in disponibilità, di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà anche essere utilizzata, previa convenzione fra le parti, da altri enti per assunzioni a tempo pieno indeterminato o determinato. La rinuncia all'assunzione in altri enti non comporta la decadenza dalla graduatoria.

X. RINVIO E INFORMAZIONI VARIE

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

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. 198/2006 e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Al ricorrere dell'Art. 7 c. 7, i candidati aventi diritto, dovranno comunicare a questa amministrazione, attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it, quanto prima ed in ultima istanza almeno il giorno antecedente lo svolgimento delle prove di concorso, a pena di decadenza del diritto, l'impossibilità di rispettare il calendario delle prove. Nel caso di specie, per i candidati richiedenti le prove verranno posticipate e saranno tassativamente svolte entro 20 gg dalla calendarizzazione originaria.

I criteri generali per le operazioni di svolgimento del concorso risultano fissati dal DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii., dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro per il personale degli Enti Locali, nonché dalla vigente disciplina comunale, cui la Commissione Giudicatrice dovrà uniformarsi.

Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso spese per l'accesso al Comune di Busto Arsizio e per la permanenza sul posto, per l'espletamento delle prove concorsuali. Non compete alcuna indennità o rimborso spese al vincitore del concorso.

Al momento dell'assunzione, il vincitore presenta inoltre una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ai fini dell'assunzione l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il candidato, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, a visita medica per accertarne l'idoneità alla mansione. Il giudizio positivo del Medico Competente sarà indispensabile ai fini dell'assunzione.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato viene instaurato mediante la stipula di contratto individuale di lavoro. Non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 7.8.1990 n. 241 l'unità organizzativa preposta a svolgere il presente concorso è l'Ufficio Personale ed il responsabile del procedimento è la Sig.ra Emanuela Scaltritti. Il bando comprensivo dello schema di domanda e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è disponibile sul sito internet www.comune.bustoarsizio.va.it.

Ulteriori informazioni potranno richiedersi presso l'Ufficio Personale (0331/390.216) nei seguenti giorni:

Lunedì/mercoledì/giovedì

Dalle ore 10.00 alle ore 12.00

XI. TRATTAMENTO DEI DATI REGOLAMENTO UE 2016/679

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva assunzione del dipendente e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza. I dati raccolti potranno essere:
 - trattati dai dipendenti del Settore Personale nelle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
 - comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente;
 - comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679;
- e) Diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui alla Sezione 2 e 3, artt. 15 e seguenti, del Regolamento UE 2016/679;
- f) Titolare e Responsabile del trattamento dei dati:
 - Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Busto Arsizio, con sede in F.lli Italia, 12 C.F. 00224000125 telefono 0331/390227, PEC protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it
 - Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore 1 del Comune di Busto Arsizio Dott.ssa Daniela Marelli.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

Dott.ssa Daniela Marelli