

## CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.

Il presente bando di concorso, indetto in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1410 del 12/11/2024, è approvato ed emanato con determinazione dirigenziale n. 1437 del 15/11/2024.

### Art. 1 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo, ai sensi del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, è costituito dal trattamento tabellare iniziale per il personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Categoria D, dall'indennità di comparto, dalla 13<sup>a</sup> mensilità. I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative di legge.

### Art. 2 COMPETENZE RICHIESTE

Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. a), secondo periodo, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i., nonché delle linee ministeriali di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali (D.M. 22/7/2022) e del *framework* (modello) di competenze trasversali per il personale non dirigente delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28/6/2023), al profilo di Funzionario Amministrativo afferiscono le seguenti competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali:

### FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale
<b>INQUADRAMENTO CONTRATTUALE</b>	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, 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 e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

pag. 1 di 15



<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	
<b>CONOSCENZE</b>	
<p>- conoscenze altamente specialistiche, eventualmente accompagnate da iscrizione ad albi professionali, di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali nonché delle fonti normative in materia di lavoro alle dipendenze delle PP.AA.</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>	
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>	
<p>- 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;</p> <p>- 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</p>	
<b>CAPACITA' COMPORMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)</b>	
<b>AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO</b>	
<p>COMPETENZA "<b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO</b>": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</p>	
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</li> <li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li> <li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li> <li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione</li> </ul>
<p>COMPETENZA "<b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b>": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.</p>	
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</li> <li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza</li> <li>• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni</li> <li>• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità</p>	

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
 N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO



COMPETENZA " <b>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE</b> ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</li> <li>• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete</li> <li>• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse</li> <li>• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO</b> ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri</li> <li>• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera</li> </ul>	
<b>AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</b>		
COMPETENZA " <b>COMUNICAZIONE</b> ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile</li> <li>• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni</li> <li>• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione</li> <li>• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>COLLABORAZIONE</b> ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità



Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</li> <li>• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune</li> <li>• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise</li> <li>• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista</li> </ul>	
<p>COMPETENZA "<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p><b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione</li> <li>• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente</li> <li>• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela</li> </ul>	
<p>COMPETENZA "<b>GESTIONE DELLE EMOZIONI</b>": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p><b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo</li> </ul>	
<b>AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO</b>		
<p>COMPETENZA "<b>AFFIDABILITA'</b>": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p><b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri</li> <li>• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori</li> <li>• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori</li> <li>• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi</li> </ul>	

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
 N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO



COMPETENZA " <b>ACCURATEZZA</b> ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti</li> <li>• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio</li> <li>• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore</li> <li>• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>INIZIATIVA</b> ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili</li> <li>• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi</li> <li>• Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza</li> <li>• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b> ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</li> <li>• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato</li> <li>• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica</li> </ul>	
<b>AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE</b>		
COMPETENZA " <b>GESTIONE DEI PROCESSI</b> ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo</li> <li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto</li> <li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto</li> <li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</li> </ul>	



COMPETENZA " <b>GUIDA DEL GRUPPO</b> ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</li> <li>• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</li> <li>• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</li> <li>• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>SVILUPPO DEI COLLABORATORI</b> ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza</li> <li>• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi</li> <li>• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori</li> <li>• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio</li> </ul>	
COMPETENZA " <b>OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE</b> ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		<b>VALORI:</b> Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi</li> </ul>	

Il vincitore del presente concorso sarà assegnato al Settore Servizi alla Città – Servizi Demografici e Statistici.

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
 N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

pag. 6 di 15



### Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Il concorso è disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 29/12/2010, come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 13/07/2020, (da qui in poi: Regolamento) e dal DPR 82/2023:

#### 1) possesso del seguente titolo di studio:

- Diploma di Laurea "vecchio ordinamento"

oppure

- Laurea specialistica (LS - D.M. 509/1999) o Laurea Magistrale (LM - D.M. 270/2004) "nuovo ordinamento"

oppure

- Laurea c.d. "breve", cioè: Laurea Triennale (LT - D.M. 509/1999) o Laurea Universitaria (LU - DM 270/2004)

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;

#### 2) idoneità fisica all'impiego

e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104. Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120 del 28/03/1991, la condizione di privo di vista (cieco totale, cieco parziale, ipovedente grave), in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni connesse al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di idoneità alle mansioni di Funzionario Amministrativo in base alla normativa vigente.

#### 3) limite di età: la partecipazione non è soggetta a un limite massimo di età; il limite minimo di età è fissato in 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando;

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO



- 4) **trattandosi di posto di lavoro che implica esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, è richiesto il possesso della cittadinanza italiana oppure di status equiparato per legge alla cittadinanza italiana (art. 38, comma 1, D.lgs 165/2001, nonché art. 1, comma 1, lett. a), del DPCM 7.2.1994, n. 174);**
- 5) **godimento dei diritti civili e politici;**
- 6) **non essere stati dispensati, destituiti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;**  
non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- 7) **non aver riportato condanne penali**, per reati che escludono l'ammissibilità all'impiego pubblico. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

**Sarà accertata altresì, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.:**

- **la conoscenza basilare della lingua inglese;**
- **la conoscenza dei più diffusi programmi informatici applicativi Office per Windows.**

Il candidato con disabilità a richiesta potrà avvalersi delle facoltà stabilite dalla legge in materia di ausili necessari e tempi aggiuntivi nell'espletamento delle prove d'esame.

Per quanto concerne il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, come previsto dal D.M. 9/11/2021 (pubblicato sulla GU n. 307 del 28/12/2021), nella domanda di partecipazione dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere allegata alla domanda di ammissione al concorso.

I requisiti prescritti dal bando dovranno essere posseduti sia alla data di scadenza del bando sia al momento dell'assunzione.

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.

*CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

pag. 8 di 15



## Art. 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati possono partecipare al concorso esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, seguendo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato; viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

**Il termine per la presentazione della candidatura è fissato:**

## **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 23.59 DEL 15/12/2024**

**COSI' COME INDICATO SUL PORTALE InPA**

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

E' possibile per il candidato modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Non sono considerate valide le domande di partecipazione al concorso redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel presente.

Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati e i requisiti richiesti dalla procedura.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il presente concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale.

## Art. 5 DOMANDA DI AMMISSIONE

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

*CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

pag. 9 di 15



- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) lo stato civile ed eventuale numero di figli a carico;
- c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'equiparazione *ex lege* ai cittadini italiani;
- d) di avere il godimento dei diritti civili e politici;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato dispensato, destituito o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) di non aver riportato condanne penali ovvero eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso;
- h) il titolo di studio posseduto, specificando l'istituzione presso la quale fu conseguito e l'anno di conseguimento nonché la votazione;
- i) l'idoneità fisica alle specifiche mansioni e il possesso dei requisiti di cui all'art. 3, punto 2 del presente bando;
- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza, ai sensi del Regolamento;
- k) gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito, ai sensi del Regolamento;
- l) l'indicazione dei tempi aggiuntivi eventualmente richiesti, nonché l'indicazione dei mezzi e dei sussidi strumentali ovvero degli arredi necessari per l'effettuazione delle prove, in ragione del tipo di disabilità di cui il candidato è portatore, così come meglio specificato all'art. 3 del presente bando;
- m) l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando, delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro presso gli enti locali, delle norme previste dal vigente Regolamento;
- n) la dichiarazione di conoscere l'inglese per la prova di accertamento della lingua straniera, nonché i più diffusi programmi informatici applicativi Office per Windows;
- o) l'eventuale richiesta di rispetto dei giorni festivi ai sensi del D.P.R. 487/94, con l'indicazione e specificazione dei giorni di calendario;
- p) la precisa indicazione della PEC personale del candidato la quale varrà come "domicilio digitale" dell'interessato ai fini di tutte le comunicazioni inerenti alla procedura concorsuale, il recapito telefonico e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali e per i quali non sia prevista l'esclusione.

## Art. 6

### DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ATTRAVERSO IL PORTALE inPA

1) Ricevuta di pagamento della **tassa di € 10,00** specificando la causale "tassa concorso n. 1 Funzionario Amministrativo", con le seguenti modalità:

- preferibilmente tramite il **sistema PagoPA**, seguendo le istruzioni dettagliate **come da allegato al presente bando**;

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

pag. 10 di 15



oppure

- tramite bonifico bancario a favore di:

Tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI SONDRIO – viale Assunta, 47/49 - Cernusco sul Naviglio,  
IBAN IT 83 H 05696 32880 000010000X14

- quietanza rilasciata dalla suddetta Tesoreria Comunale

**La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata all'istanza di partecipazione, attraverso il portale inPA.**

## **Art. 7 PROVE D'ESAME**

La procedura concorsuale si articolerà in due prove scritte nonché in una prova orale sulle materie sotto indicate:

- Diritto amministrativo e redazione atti amministrativi
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000 e s.m.i.)
- Procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e s.m.i.) e di accesso civico (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Ordinamento degli enti locali (Testo Unico D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. n. 190/2012 e s.m.i., D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
- Codice dell'amministrazione digitale e processo di innovazione digitale della P.A. (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)
- Protezione dei dati personali (privacy) (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali RGPD – Regolamento U.E. 2016/679, D.Lgs. n. 101/2018 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 prima prova scritta verterà sulle materie d'esame indicate nel bando e consisterà in un test a risposte multiple predeterminate e/o a risposte aperte e/o in un elaborato.

La seconda prova scritta verterà sulle materie d'esame indicate nel bando e consisterà in un elaborato a contenuto teorico e/o pratico volto all'accertamento delle competenze necessarie per lo svolgimento del ruolo previsto e delle capacità del candidato di applicare le conoscenze teoriche alle situazioni di lavoro nell'ambito dell'Ente.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale sulle materie d'esame.

Nel corso della prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese,

*CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

pag. 11 di 15



nonché dei più diffusi programmi informatici applicativi Office per Windows.

## **DATE E SEDE DELLE PROVE DI CONCORSO**

**prima prova scritta  
GIOVEDÌ 19/12/2024 ORE 8.30  
presso Biblioteca Civica, via Cavour, 51 - Cernusco sul Naviglio**

**seconda prova scritta  
GIOVEDÌ 19/12/2024 – a seguire  
presso Biblioteca Civica, via Cavour, 51 - Cernusco sul Naviglio**

**prova orale  
LUNEDÌ 23/12/2024 ORE 9.00  
presso Biblioteca Civica, via Cavour, 51 - Cernusco sul Naviglio**

Ai sensi dell'art. 68, comma 7, del Regolamento, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute, dandone comunicazione personale ai candidati stessi.

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

Durante le prove d'esame i candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e non potranno consultare testi di legge, anche se non commentati. Potranno essere consultati i dizionari, previa eventuale verifica da parte della Commissione.

Il punteggio massimo attribuibile per ogni singola prova è di 30/30mi; conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una valutazione di almeno 21/30mi; la prova orale si intende superata con l'ottenimento di una valutazione minima di 21/30mi.

La votazione complessiva è determinata, ai sensi dell'art. 75, comma 2, lett. b) del Regolamento, dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

La comunicazione dell'esito delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 74, comma 2, del Regolamento, avverrà mediante pubblicazione nella sezione bandi e concorsi del sito istituzionale, all'Albo Pretorio on line del Comune. Si procederà altresì a mezzo del Portale InPA.

*CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

pag. 12 di 15



La gestione delle prove, incluso il supporto tecnico – specialistico alla Commissione di concorso, potrà essere affidata ad una società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, nonché eventualmente svolta in modalità telematica a distanza.

## **Art. 8 GRADUATORIA**

La graduatoria di merito, approvata dal dirigente del Settore al quale è assegnato il Servizio Personale del Comune di Cernusco sul Naviglio, sarà pubblicata contestualmente sul Portale, sul sito istituzionale e all'albo pretorio comunale. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'allegato A4 del Regolamento.

In caso di mancata accettazione della proposta di assunzione, il vincitore o l'idoneo non perde il diritto all'assunzione e rimane validamente collocato in graduatoria per l'intero periodo di vigenza della stessa. In caso di successivo scorrimento per la copertura di posti resisi disponibili entro il periodo di vigenza, i rinunciatarî saranno nuovamente interpellati secondo l'ordine di graduatoria.

Nel periodo di efficacia, la graduatoria di merito può essere altresì utilizzata per assunzioni a tempo determinato e/o parziale nel profilo professionale messo a concorso, secondo la normativa vigente.

## **Art. 9 PRECEDENZE E PREFERENZE**

Operano le precedenze e le preferenze di cui al D.P.R. 82/2023, alla L. 68/99 e al Regolamento.

## **Art. 10 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione in servizio è comunque subordinata alle possibilità legislative vigenti e alla permanenza dell'assetto organizzativo in virtù del quale è stato emanato il presente bando di concorso, al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

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

*CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

pag. 13 di 15



Prima della sottoscrizione del contratto, l'interessato sarà invitato a presentare, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di assunzione:

- 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 senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione stessa.

L'assunzione è subordinata a visita medica attestante l'idoneità alle specifiche mansioni a cura del medico competente del Comune di Cernusco sul Naviglio.

L'assunzione in servizio avverrà previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 11 INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ARTT. 13-14 REG.TO UE 2016/679**

La finalità del trattamento dei dati personali raccolti è l'espletamento di tutte le fasi della procedura concorsuale di cui al presente bando. Gli eventuali dati sensibili sono trattati in conformità al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari UE GDPR 679/2016.

L'informativa privacy estesa è reperibile e visionabile sul sito [www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](http://www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it) al seguente link: <https://comune.cernuscosulnaviglio.mi.it/privacy/privacy-informative/> oppure presso il Servizio Personale. Il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali nominato è sempre contattabile al seguente indirizzo mail: [dpo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](mailto:dpo@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it).

#### **Art. 12 DICHIARAZIONI FINALI**

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

*CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

pag. 14 di 15



A norma dell'art. 6 "Equilibrio di genere" del DPR 82/2023, si indica la percentuale di rappresentatività dei generi per il profilo professionale di Funzionario Amministrativo, calcolata alla data del 31/12/2023: 50% uomini e 50% donne.

Pertanto non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, c. 4, lett. o) del succitato DPR, in favore del genere meno rappresentato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti dovuti ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione a causa del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi o dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e nelle vigenti leggi in materia di assunzione presso gli Enti locali.

Per informazioni telefonare all'Ufficio Personale 02/9278215-213 oppure consultare il sito internet del Comune: [www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it](http://www.comune.cernuscosulnaviglio.mi.it).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, s'informa che il responsabile dell'istruttoria del concorso in oggetto è la responsabile della posizione di Elevata Qualificazione "Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale", Dott.ssa Elena Caneva.

dalla residenza municipale, 15/11/2024

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA CITTA'  
Dott. Fabio La Fauci

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

*CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI  
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO*

pag. 15 di 15

