



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informaticc

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

R.P. ...143.....
Affisso all'Albo Pretorio
dal .30/01/2023 al 03/03/20233

IL MESSO COMUNALE
(Valentino Fiorero)



CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - CAT. D, PRESSO L'AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA – SETTORE FINANZIARIO E C.D.G.

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione delle proprie determinazioni R.G. n. 1103 del 19/12/2022 e R.G. n. 2 del 16/01/2023,

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di **Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D**, da assegnare all'Area Servizi Generali e alla Persona – Settore Finanziario e C.d.G.

ART. 1 DESCRIZIONE DEL POSTO DA RICOPRIRE

Le mansioni del profilo richiesto sono quelle previste nelle declaratorie allegato A al CCNL del personale del comparto Regioni – Autonomie locali sottoscritto il 31/03/1999.

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno (36 ore settimanali). L'orario è articolato attualmente su 5 giorni lavorativi con n. 2 rientri pomeridiani.

La figura ricercata dovrà ricoprire il ruolo di Responsabile del Settore con incarico di posizione organizzativa ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e decentrate, fermo restando che l'assunzione non costituisce alcun diritto al conferimento di tale incarico che resta nella piena discrezionalità dell'Amministrazione.

Al Settore Finanziario e CdG sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

Le principali attività demandate sono le seguenti:

- Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità.;
- elaborazione di tutti i documenti di programmazione economico-finanziaria e relativa gestione: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione;
- controllo dell'andamento della gestione finanziaria; monitoraggio degli equilibri finanziari; controllo sul rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi dell'Ente dal punto di vista finanziario;
- attività di supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati;
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti;
- gestione Contabilità economica e Controllo di Gestione;
- elaborazione bilancio consolidato;
- attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

STEFANEA LAURA MARTINA il 17/01/2023 10:38:13

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROTOCOLLO GENERALE: 2023 / 1243 del 17/01/2023



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilane@legalmail.it
Telefono 02/354731

- gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;
- gestione economato;
- tenuta dell'inventario comunale;
- gestione del parco auto comunale;
- attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti;
- verifica e parifica dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP, ecc);
 - Cura l'organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
 - Elabora e propone piani e programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
 - Coordina le attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impegno del personale e della sua formazione;
 - Cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e può avere la responsabilità di coordinare, sotto il profilo tecnico e gestionale, unità operative.
 - Fornisce servizi e/o supporto, anche diretto, al cittadino e/o ad altri uffici dell'ente.

Al presente concorso viene applicata la riserva di cui agli articoli 1014 e 678 del D. Lgs. 66/2010 (riserva a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, nonché ufficiali di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta). Qualora nessun candidato avente diritto alla suddetta riserva risulti idoneo, il posto sarà assegnato ad altro candidato dichiarato idoneo non riservatario, secondo l'ordine della graduatoria di merito. Si precisa che la presente riserva comporta in ogni caso l'azzeramento del valore che ha determinato detta riserva, e ciò anche qualora non si presenti alcun candidato idoneo avente diritto alla riserva in argomento.

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".

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1) essere cittadino italiano ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

- 2) avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- 5) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 6) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3;
- 7) TITOLO DI STUDIO:

Il candidato dovrà essere in possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea:

- Laurea Triennale D.M. 509/1999: Scienze dell'economia e della gestione aziendale – classe 17; Scienze economiche - classe 28; Scienze dei servizi giuridici – classe 2; Scienze giuridiche – classe 31; Scienze dell'amministrazione – classe 19;
- oppure Laurea Triennale D.M. 270/2004: Scienze dell'Economia e della gestione aziendale L-18; Scienze economiche L- 33; Scienze dei servizi giuridici L-14;
- oppure Laurea Specialistica ex Decreto Ministeriale n. 509/1999 conseguita in una delle seguenti classi specialistiche (LS): Scienze dell'Economia (64/S), Scienze economico- aziendali (84/S); Giurisprudenza (22/S); Teoria e tecniche della formazione e dell'informazione giuridica (102/S); Scienze delle pubbliche amministrazioni (71/S);
- oppure Laurea Magistrale ex Decreto Ministeriale n. 270/2004 conseguita in una delle seguenti classi magistrali (LM): Scienze dell'Economia (LM56), Scienze economico-aziendali (LM77), Giurisprudenza (LMG1); Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM63);
- oppure Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree specialistiche/magistrali nelle classi sopraindicate.

Oppure

titoli ad essi equipollenti riconosciuti tali da leggi e/o specifici Decreti Ministeriali, con riserva di valutazione da parte della Commissione dei singoli programmi di studio.

Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza, l'equiparazione o il riconoscimento.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equipollenza del titolo di studio posseduto, ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equipollenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

- 8) conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale e mantenuti fino al momento dell'assunzione.



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura concorsuale, comporta l'esclusione dalla selezione, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Lo stipendio iniziale previsto, per la Categoria D - posizione economica 1, dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali è pari ad euro 23.212,35 annui lordi.

Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro.

In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa sarà altresì riconosciuto il trattamento spettante in base alle previsioni del CCNL vigente e al sistema di pesatura adottato nel Comune.

ART. 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e presentare domanda di partecipazione esclusivamente attraverso lo sportello telematico del Comune di Novate Milanese <https://sportellotelematico.comune.novate-milanese.mi.it/>, con le seguenti modalità.

Il candidato, previa identificazione sulla piattaforma mediante sistema pubblico di identità digitale (SPID) o Carta nazionale dei servizi (CNS), dalla sezione “Generale”, deve accedere alla procedura “concorso pubblico” https://sportellotelematico.comune.novate-milanese.mi.it/action:s_italia:concorso.pubblico.

In tale sezione è disponibile il modulo “domanda di partecipazione a concorso pubblico” che deve essere compilato on line.

Nell'istanza i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- 1) Il concorso al quale si intende partecipare come segue:
descrizione: concorso pubblico;
oggetto: copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile – cat. D a tempo indeterminato e pieno;
tipo: concorso per esami.
- 2) Cognome, nome, codice fiscale,
- 3) Luogo e data di nascita;
- 4) Indirizzo di residenza e di domicilio, se diverso dalla residenza;
- 5) recapito telefonico;
- 6) indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- 7) indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale, ad ogni effetto, sarà fatta qualsiasi comunicazione inerente alla procedura concorsuale;
- 8) il possesso della cittadinanza italiana o di trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
- 9) il godimento dei diritti civili e politici;
- 10) di non aver riportato condanne penali, o le eventuali condanne penali riportate;
- 11) di non avere carichi pendenti, o gli eventuali carichi pendenti;
- 12) di non essere stato licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica amministrazione;
- 13) il titolo di studio posseduto, specificando l'Università presso la quale è stato conseguito e l'anno accademico di conseguimento;



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

- 14) l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale cui si riferisce il concorso;
- 15) la conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 16) l'eventuale diritto alla riserva di cui agli artt. 1014 e 678 del D. lgs n. 66/2010 (Codice dell'Ordinamento militare);
- 17) l'eventuale diritto alla preferenza ai sensi dell'art. 5 comma 4 D.P.R. 487/1994; l'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione equivale a rinuncia ad usufruire dei relativi benefici;
- 18) di esprimere il consenso alla trasmissione del proprio fascicolo concorsuale ad altre amministrazioni pubbliche, nel caso di stipula di accordi per l'utilizzo della graduatoria finale di merito ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24.12.2003, n. 350; N.B.: tale dichiarazione deve essere inserita nel campo "eventuali annotazioni";
- 19) di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando di concorso nonché dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dai regolamenti speciali del personale e dagli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli enti Locali vigenti al momento dell'assunzione
- 20) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per gli adempimenti della procedura di cui trattasi, ai sensi del D.lgs. 30/06/2003 n. 196;

Inoltre, il candidato deve selezionare dall'elenco del modulo, per il successivo inserimento negli appositi campi, i seguenti allegati:

- curriculum vitae;
- altri allegati (solo qualora sia necessario inviare ulteriore documentazione).

Tutti gli allegati devono essere in formato PDF/A.

Una volta completata la procedura, è possibile inviare tutta la documentazione tramite la piattaforma.

Successivamente, nella sezione "Mie compilazioni inviate" della scrivania telematica, sarà possibile visualizzare gli estremi della domanda presentata compreso il numero di protocollo.

La modalità di iscrizione on line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di presentazione o di invio della domanda di partecipazione al concorso di che trattasi. Eventuali domande di partecipazione presentate con modalità diverse rispetto all'iscrizione on line mediante l'apposita piattaforma telematica non saranno prese in considerazione.

Ogni eventuale variazione di indirizzo dovrà essere comunicata al Comune di Novate Milanese – Servizio Personale e Organizzazione mediante Posta elettronica certificata.

Il candidato disabile ovvero affetto da disturbi specifici di apprendimento (DSA), nella stessa domanda di partecipazione, dovrà specificare l'ausilio/strumento compensativo necessario in sede di prova scritta, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20, Legge 05.02.1992, n. 104; D.M. Ministro per la Pubblica amministrazione 12/11/2021).

In particolare, ai sensi del D.M. del Ministro per la Pubblica amministrazione 12/11/2021, i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla L. 170/2010, possono richiedere:

- la sostituzione della prova scritta con un colloquio orale (solo nel caso di grave e documentata disgrafia e disortografia);
- programmi di video scrittura con correttore ortografico, nei casi di disgrafia e disortografia;



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

- programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
- la calcolatrice, nei casi di discalculia;
- ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice.

La necessità di ausilio/strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere allegata alla domanda di partecipazione, nel campo "altri allegati". L'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita, fermo restando che i tempi aggiuntivi concessi non possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

La domanda di partecipazione deve essere presentata entro il termine perentorio delle ore **23:59 del quarantacinquesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie Speciale, Concorsi ed esami**, esclusivamente con le modalità sopra indicate.

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere lo Sportello telematico e a inviare i documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

ART. 5 – TASSA DI CONCORSO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare al concorso i candidati devono provvedere al pagamento della tassa di concorso di euro 10,00, tramite piattaforma PagoPA.

Successivamente alla compilazione della istanza on line, il candidato deve:

- compilare on line la distinta di pagamento;
- procedere al pagamento contestuale attraverso la Piattaforma PagoPA oppure scaricare l'avviso che consente il pagamento non contestuale.

Si precisa che in caso di mancato pagamento della tassa, così come di mancata allegazione della documentazione selezionata nell'istanza, lo Sportello non consentirà il completamento della procedura di invio dell'istanza di partecipazione al concorso.

La tassa di concorso non sarà rimborsata in alcun caso, ivi inclusa l'ipotesi di mancata presentazione della domanda di partecipazione.

ART. 6 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA CONCORSUALE

È motivo di non ammissione al concorso:

- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione del possesso dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi al concorso;
- l'omessa dichiarazione dei dati anagrafici;
- modalità difformi di presentazione della domanda rispetto a quelle previste al precedente art. 4.



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilane@legalmail.it
Telefono 02/354731

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire entro 2 giorni dal ricevimento della relativa richiesta inviata, tramite posta elettronica, da parte del Servizio Personale e Organizzazione.

La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dal concorso ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

Al concorso sono ammessi tutti i concorrenti che risultino, in base a quanto dichiarato, in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione.

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente bando saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. I candidati verranno ammessi/esclusi dalla presente procedura con apposita determinazione del responsabile del procedimento.

ART. 7 - PROGRAMMA D'ESAME

PRESELEZIONE

Qualora il numero di candidati ammessi sia superiore a 30, le prove d'esame potranno essere precedute da una prova preselettiva consistente in un questionario a risposta multipla avente ad oggetto tutte le materie previste dal presente bando.

Non è prevista una soglia minima di idoneità. Saranno ammessi a sostenere la prova scritta i candidati che si siano utilmente collocati nei primi 30 posti della relativa graduatoria, nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale.

Durante la prova preselettiva i candidati non possono consultare dizionari, testi o appunti di alcun genere né avvalersi di supporti cartacei, telefoni portatili, strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, né comunicare tra di loro né introdurre alcun oggetto nell'aula ove si svolge la prova. In caso di violazione la Commissione Esaminatrice delibera l'immediata esclusione dal concorso.

Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge n. 104/1992 "La persona ...omissis...affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista". Pertanto, i candidati che si trovano in tale condizione, certificata dalla competente ASL, dovranno allegare apposita certificazione, attestante lo stato di invalidità, alla domanda di ammissione alla selezione per poter accedere direttamente alle prove previste dal presente bando.

PROVE D'ESAME:

Le prove d'esame consisteranno in una **prova scritta ed in una prova orale** sulle materie di seguito elencate, a discrezione della Commissione:

- Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni;
- Diritto Amministrativo con particolare riferimento agli enti locali;
- Ragioneria applicata agli EE.LL.: la contabilità finanziaria;
- Contabilità economico-patrimoniale;
- Contabilità analitica e controllo di gestione;
- Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali;
- Disciplina del nuovo saldo di finanza pubblica e pareggio di bilancio;
- Normativa in materia di Irpef, Irap, Iva riferita agli EE.LL.;
- Gestione degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
- Buone conoscenze in materia patrimoniale e d'inventario comunale;
- Diritto tributario applicato agli Enti Locali;
- Disciplina dei contratti pubblici di appalto (D.Lgs. 50/2016 e smi);
- Disciplina del pubblico impiego (D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- nozioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa (L. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013)
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento al codice generale dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Novate Milanese, disponibile al seguente indirizzo:

<https://novate-milanese.e-pal.it/L190/sezione/show/106981?sort=&search=&idSezione=244&activePage=&>

PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà nella somministrazione di quesiti a risposta multipla e/o a risposta aperta inerenti alle materie sopra indicate o nella redazione di un atto amministrativo di cui all'ordinamento degli Enti locali D.lgs. 267/2000.

Il punteggio massimo conseguibile nella prova scritta è pari a 30/30 e sarà assegnato sulla base dei criteri determinati dalla Commissione esaminatrice in relazione alle specifiche prove predeterminate dalla Commissione stessa.

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

PROVA ORALE

La prova orale, consistente in un colloquio individuale con la Commissione esaminatrice, è volta ad accertare le conoscenze logico-tecniche e verterà sull'intero programma d'esame.

La prova orale è inoltre finalizzata ad accertare:

- un'adeguata conoscenza della lingua inglese;
- un'adeguata capacità d'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e le attitudini;

In merito alla valutazione delle attitudini personali e delle caratteristiche comportamentali, che andrà ad integrare la complessiva valutazione del colloquio finale, si vaglieranno, anche mediante l'eventuale somministrazione di un test scritto, la capacità di comunicazione, la capacità di stabilire relazioni interpersonali positive e l'orientamento al risultato e alle soluzioni, anche innovative. I criteri di valutazione di tali attitudini e caratteristiche ai quali si farà riferimento sono:

- ✓ Capacità di comunicazione: sicurezza e chiarezza nell'esposizione, capacità di governo delle diverse componenti della comunicazione verbale e non verbale;
- ✓ Capacità relazionali organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso; Attitudine alle relazioni interpersonali: capacità di sostenere l'interazione con un atteggiamento positivo e di apertura al dialogo, comportamenti orientati a sviluppare relazioni positive in situazioni di interazione e collaborazione con gli altri, conoscenza delle dinamiche sottese alle relazioni efficaci;
- ✓ Capacità di problem solving (capacità di comprendere le situazioni identificando la criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto);
- ✓ Sovrintendere a processi lavorativi fornendo direttive e coordinamento ai collaboratori;
- ✓ Capacità di pianificare e organizzare le risorse disponibili;
- ✓ Orientamento al risultato: attitudine ai comportamenti orientati all'efficacia ed efficienza, orientamento alle soluzioni, anche innovative, per il superamento delle difficoltà e il raggiungimento del risultato;
- ✓ Capacità di gestire il proprio lavoro e del proprio team, anche in modalità "agile";



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

Il punteggio massimo conseguibile nella prova orale è pari a 30/30 e sarà assegnato sulla base dei criteri determinati dalla Commissione esaminatrice in relazione alle specifiche prove predeterminate dalla Commissione stessa.

La prova orale si intende superata con il punteggio minimo di 21/30.

* * * * *

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione con fotografia.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale con il relativo calendario verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Novate Milanese.

La mancata presentazione anche ad una sola delle prove equivale a rinuncia al concorso.

Durante le prove i candidati non potranno:

- consultare alcun testo di legge anche non commentato;
- portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri, o pubblicazioni di qualunque specie;
- accedere alla sede della prova con telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, pena l'esclusione dalla prova concorsuale.

ART. 8 – DIARIO DELLE PROVE

Il diario delle prove sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso recante anche il luogo di svolgimento delle prove sul sito istituzionale – sezione concorsi almeno quindici giorni prima della data prevista per la prova scritta, ovvero per la preselezione. Tale avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Tutte le prove si svolgeranno in presenza nel rispetto delle misure di prevenzione e contenimento del contagio da Covid-19 al tempo vigenti.

Tutte le misure per il contenimento e la prevenzione del contagio da Covid – 19 applicabili alla presente procedura saranno rese note contestualmente alla pubblicazione del calendario delle prove.

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi nella sede stabilita per le prove, nel giorno e nell'ora indicati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tutti gli avvisi relativi alla presente procedura concorsuale, pubblicati sito istituzionale www.comune.novate-milanese.mi.it - sezione Concorsi, avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, i candidati saranno identificati in tutti gli avvisi mediante il numero di protocollo generale, assegnato alla domanda di partecipazione presentata, che sarà disponibile nella sezione “Mie compilazioni inviate” della scrivania telematica.

ART. 9 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione al termine delle prove d'esame formulerà la graduatoria di merito dei candidati che sarà data dalla somma di:

- punteggio ottenuto nella prova scritta;
- punteggio ottenuto nella prova orale.



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

Ferma restando l'applicazione della riserva indicata all'art. 1 del presente bando, la graduatoria finale di merito sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato decreto, è preferito il candidato più giovane d'età secondo quanto previsto dalla legge 191/98.

Sarà dichiarato vincitore il candidato collocato al primo posto nella graduatoria di merito.

La graduatoria sarà approvata con apposita determinazione e sarà pubblicata all'Albo Pretorio On line del Comune e sul sito istituzionale.

La graduatoria resterà valida ed utilizzabile per il periodo previsto dalla Legge (attualmente, ai sensi del vigente art. 35 comma 5-ter del D.Lgs. 165/2001 le graduatorie approvate dal 1° gennaio 2020 rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione).

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

ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del vincitore, subordinata all'accertamento dell'idoneità fisica effettuata tramite il competente organo sanitario, sarà formalizzata mediante stipula di apposito contratto individuale di lavoro.

Il vincitore assunto sarà sottoposto a un periodo di prova secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Il vincitore del concorso è tenuto a permanere presso il Comune di Novate Milanese per un periodo non inferiore a cinque anni.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera ed il Comune di Novate Milanese risolverà, senza preavviso, il rapporto di lavoro già in essere.

ART. 11 – ACCESSO GLI ATTI

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il diritto di accesso può essere esercitato su tutti gli atti della procedura concorsuale, quali le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali e gli elaborati.

2. Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione successivamente all'approvazione con apposito provvedimento del Responsabile del procedimento delle operazioni concorsuali.

ART. 12 - NORME DI SALVAGUARDIA

1. Il Comune di Novate Milanese si riserva, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, la facoltà di annullare, revocare, sospendere o di riaprire i termini della procedura concorsuale nei seguenti casi:

- a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che impongano il divieto di procedere all'assunzione o facciano venir meno l'esigenza stessa dell'assunzione;
- b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione del posto da ricoprire;



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del bando nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al contenuto dello stesso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del bando per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide e gli interessati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novate Milanese.

3. Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Segretario generale Dr.a Stefanea Laura Martina.

Il presente Bando e lo schema di domanda di partecipazione possono essere visualizzati e scaricati dal sito del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: www.comune.novate-milanese.mi.it (Sezione Concorsi).

Il Servizio Personale e Organizzazione rimane comunque a disposizione per fornire ogni informazione ritenuta utile: tel 02-35473-277-258-328, e.mail: personale@comune.novate-milanese.mi.it.

ART. 14 - INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.

2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Servizio Personale e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Novate Milanese, nella persona del Sindaco pro tempore, Sig.ra Daniela Maldini, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.

Responsabile del Trattamento è il Segretario generale del Comune di Novate Milanese Dr.ssa Stefanea Laura Martina, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

STEFANEA LAURA MARTINA il 17/01/2023 10:38:13

ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 PROTOCOLLO GENERALE: 2023 / 1243 del 17/01/2023



Comune di Novate Milanese

Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese MI
Settore Segreteria generale Personale e organizzazione Sistema informatico

PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
Telefono 02/354731

E' altresì possibile contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.novate-milanese.mi.it.

6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione.

8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Estremi di pubblicazione GURI – IV Serie Speciale: n. 4 del 17/01/2023.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Stefanea Laura Martina

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)