

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT . B1 (OPERATORE ESPERTO) - TEMPO PIENO ED INDETERMINATO .

IL DIRETTORE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E COMUNICAZIONE

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 01/03/2023 avente ad oggetto “approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025”;

Vista la propria Determinazione n. 222 del 10.03.2023;

Visto il Capo X “Norme di accesso all’impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso” del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Garbagnate Milanese;

RENDE NOTO

1. INDIZIONE DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Collaboratore Amministrativo - cat. Giuridica “B1” – posizione economica “B1”– Operatore Esperto) in base al C.C.N.L. Funzioni Locali ;
- ai sensi dell’art. 1, comma 2 della L. n. 407/1994, i soggetti di cui all’art. 1 della L. 20/10/1990, n. 302 e le categorie protette equiparate godono del diritto al collocamento obbligatorio con precedenza rispetto ad ogni altra categoria.
- per il presente concorso non si fa riserva per le categorie protette.
- ai sensi dell’art. 1014, comma 3 e 4 e dell’art.678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso, si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA., che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione”.

La declaratoria dei contenuti professionali del profilo è la seguente: il lavoratore possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l’utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Può effettuare supporto operativo nell’ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d’ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti) centraline telefoniche, periferiche di stampa, fotocopiatori, macchine per copisteria

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

- a) Stipendio tabellare annuo lordo e indennità, come da Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Comparto Funzioni Locali, con inquadramento nella categoria "B1" e posizione economica "B1" pari ad € 19.335,69;
- b) 13^a mensilità;

c) salario accessorio in relazione alle prestazioni di lavoro effettuate.

A seguito di rinnovo contrattuale collettivo si adeguano d'Ufficio gli importi relativi agli istituti economici di automatica applicazione.

3. PARI OPPORTUNITA'

E' garantita la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al posto previsto dal presente bando di selezione ai sensi della legge 10.4.1991, n.125 così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30.3.2001, n.165.

4. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti di entrambi i sessi, per essere ammessi al presente concorso devono possedere tutti i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana, ovvero appartenenza a uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- 2) godimento dei diritti politici;
- 3) aver compiuto l'età di 18 anni;
- 4) di essere idonei fisicamente all'impiego di che trattasi;
- 5) possesso del titolo della scuola dell'obbligo:
 - nati fino al 31/12/1951: licenza quinta elementare o frequenza di 8 anni di studio al compimento dei 14 anni;
 - nati dal 01/01/1952 al 31/12/1984: licenza di scuola media inferiore o frequenza di 8 anni di studio al compimento dei 15 anni;
 - nati dal 01/01/1985 al 31/12/1992: ammissione al 2° anno di scuola media superiore o frequenza di 9 anni di studio al compimento dei 15 anni;
 - nati dal 01/01/1993: ammissione al 3° anno di scuola secondaria di secondo grado o frequenza di 10 anni di studio al compimento dei 18 anni;
- 6) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art.1 L.23/08/2004 n.226,(per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- 7) non aver subito condanne per uno dei reati, che non consenta la nomina negli Uffici Pubblici, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- 8) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; di non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 9) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso;
- 10) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (Legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla Legge 27 marzo 2001, n. 97, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. (Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna);
- 11) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo;

- 12) non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici.

Il possesso dei requisiti sopra richiesti può risultare da semplice dichiarazione sottoscritta dall'interessato da effettuarsi in sede di presentazione della domanda di ammissione al concorso.

I requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e al momento della assunzione.

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

I candidati sono ammessi al concorso con o senza riserva.

5. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE.

La domanda può essere presentata esclusivamente a mezzo del portale istituzionale dell'Ente, seguendo il seguente percorso: sezione “servizi on line” , sottosezione “presentazione pratiche on line”, “accedi al portale” con modalità CIE o SPID, “moduli”, “domanda di iscrizione concorso B1”, compilazione format, “invia pratica”.

A seguito dell'invio della pratica il concorrente riceverà all'indirizzo di posta elettronica inserito nella domanda due e.mail (controllare anche nello spam):

- 1. dall'indirizzo herald@comune.garbagnate-milanese.mi.it la notifica di invio pratica, che contiene il .pdf del modulo inviato,**
- 2. dall'indirizzo garbagnate@herald.cloud il link per procedere al versamento della tassa di concorso. Per procedere al pagamento, una volta indirizzati sul portale di Regione Lombardia, è necessario effettuare l'accesso con CIE o SPID e verificare la presenza dell'avviso di pagamento nella sezione “posizioni aperte”.**

IL TERMINE PERENTORIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO IN ARGOMENTO SCADE ALLE ORE 23.59 DEL 30 GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DI PUBBLICAZIONE SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA.

Avvertenze:

- L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione o delle comunicazioni successive, dipendente da eventuali disguidi elettrici o telematici o informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'inammissibilità della domanda.
- Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative al concorso, differenti da quelle che il bando già dispone siano effettuate esclusivamente sul sito internet comunale (www.comune.garbagnate-milanese.mi.it). L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso e le dichiarazioni, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la propria

responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

- Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione. L'eventuale richiesta di regolarizzazione, nella quale saranno esplicitati modalità e termini di attuazione, sarà inviata agli interessati a cura del responsabile del procedimento all'esatto recapito indicato nella domanda di partecipazione.
- Per completare la pratica di ammissione al concorso è richiesto il versamento della tassa di ammissione al concorso per l'importo di Euro 10,33 (diconsi Euro dieci e centesimi trentatre). Il versamento della tassa d'ammissione al concorso deve essere effettuato esclusivamente a mezzo PAGOPA.
- Le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La relativa documentazione dovrà essere prodotta al momento dell'eventuale assunzione. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati, che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione. L'eventuale richiesta di regolarizzazione, nella quale saranno esplicitati modalità e termini di attuazione, sarà inviata agli interessati a cura del responsabile del procedimento all'esatto recapito indicato nella domanda di partecipazione.

6.COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice è composta in conformità alle disposizioni dell'art. 49 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Garbagnate Milanese e del D.P.R. n. 487/1994 e viene nominata con separato atto del responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane o suo sostituto.

7. ESPLETAMENTO DEL CONCORSO

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, i candidati verranno sottoposti a:

- n. 1 prova scritta a contenuto teorico-pratico (utilizzo di strumenti informatici), anche in forma di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, al fine di accertare il possesso delle competenze richieste in riferimento alle attività ricomprese nel profilo;
- n. 1 prova orale di natura pratico attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, cioè l'attitudine in riferimento alle attività ricomprese nel profilo nonché le loro capacità comportamentali, incluse quelle relazionali.

Le prove comprendono l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Per la valutazione di ciascuna delle prove di cui sopra, la Commissione giudicatrice disporrà di un punteggio massimo di 30 punti.

Ciascuna prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.

Nel corso delle prove i candidati non potranno comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con altri.

8.SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune, www.comune.garbagnate-milanese.mi.it, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla prova scritta e 20 giorni per la prova orale. Eventuali variazioni saranno tempestivamente comunicate ai candidati nello stesso modo.
2. I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione, dovranno presentarsi alle prove senza necessità di ulteriori inviti, secondo il calendario pubblicizzato, muniti di valido documento di riconoscimento. I candidati assenti saranno considerati rinunciari.

9.ESCLUSIONE

L'esclusione dal concorso è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi, che l'hanno determinata a termini di legge e/o del regolamento.

10.FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- Al termine delle prove, la commissione sulla base del punteggio finale ottenuto da ciascun concorrente, formulerà la graduatoria di merito.
- La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa viene rimessa al Responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane, ai fini della relativa approvazione.
- Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è facoltà dell'Amministrazione di procedere, in sostituzione, alla nomina di altro concorrente idoneo.
- Ove si rendesse necessario, il Responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane, provvede, sulla base delle dichiarazioni prodotte dai candidati, ad attribuire nei casi di parità di merito, le preferenze ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- La graduatoria definitiva - approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente dell'Ente - è pubblicata sul sito Internet del Comune.

11.ESITO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE – COMUNICAZIONE – DOCUMENTI

Divenuta esecutiva la determinazione, che approva gli atti del concorso e ne determina gli idonei, ai vincitori viene data comunicazione dell'esito conseguito a mezzo posta elettronica od, in alternativa, a mezzo lettera raccomandata A.R.

Avverso gli esiti di detta determinazione gli interessati possono promuovere eventuali ricorsi per via amministrativa.

L'Amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni fornite ai sensi dell'art.71 del DPR n.445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle

dichiarazioni, il dichiarante verrà espulso dalla graduatoria e decadrà dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000.

Il Comune sottoporrà a visita medica il vincitore. Questa sarà effettuata dal medico competente ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. e-bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Il giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste comporterà che non si proceda all'assunzione ovvero si dichiari la decadenza dalla nomina. La mancata presentazione alla visita sarà considerata come rinuncia.

Viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dalla Legge 20/04/1991 n.125.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo alla data indicata nella lettera di nomina, decade dalla nomina stessa. La nomina acquisterà carattere di stabilità al termine del periodo di prova, previsto dalle norme contrattuali, con esito positivo

E' possibile che altri Enti chiedano di poter utilizzare la graduatoria finale, al fine di assunzioni a tempo determinato od indeterminato. In caso di non accettazione della proposta di lavoro, il candidato manterrà il proprio posto in graduatoria.

Il Comune di Garbagnate Milanese si riserva di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato; resta inteso che in caso di scorrimento della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato verranno comunque contattati, in ordine di graduatoria, anche i candidati assunti a tempo determinato. In caso di non accettazione della proposta di lavoro a tempo determinato il candidato manterrà il proprio posto in graduatoria.

12.CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

- Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Responsabile del Settore competente per la Gestione delle Risorse Umane procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato, costituito in forma scritta, secondo quanto stabilito dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
- Il candidato nominato vincitore, se non si presenta per la data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
- Al vincitore che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

13.PERIODO DI PROVA E PERMANENZA

- Il periodo di prova, regolamentato dall'art. 76 del vigente Regolamento dei Concorsi, ha la durata di 2 mesi.
- I vincitori di concorso devono permanere alle dipendenze dell'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

14.NORMA DI RINVIO

- Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente regolamento comunale disciplinante le procedure concorsuali ed alla normativa vigente.
- Il presente bando, indetto in conformità alle disposizioni del regolamento dei concorsi dell'ente e della normativa vigente in materia, costituisce "lex specialis" del concorso pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

15.PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E REVOCA DELLA PROCEDURA CONCORSUALE; NON ASSUNZIONE

- L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura concorsuale. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza.
- Parimenti, per motivate ragioni, l'Amministrazione può revocare il concorso.
- L'Amministrazione Comunale si riserva altresì il diritto di non procedere alla copertura di uno o più posti messi a concorso anche dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito.
- In particolare, le assunzioni a tempo indeterminato di cui al presente bando sono subordinate alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione.

16.INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR 679/2016

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione al presente concorso saranno raccolti e trattati anche in via informatica ai soli fini dell'espletamento del concorso stesso e nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 6 par 1 lett b del Regolamento UE 679/2016.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Garbagnate Milanese, che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:

Telefono: 02.78618200 e PEC: comune@garbagnate-milanese.legalmail.it.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.garbagnate-milanese.mi.it.

I dati potrebbero essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'Ente si avvarrà come responsabili del trattamento.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisi la necessità.

17.INFORMATIVE

1. Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso spese per l'accesso al Comune di Garbagnate Milanese e per la permanenza sul posto, per l'espletamento delle prove concorsuali.
2. Non compete alcuna indennità o rimborso spese al vincitore del concorso.
3. La partecipazione alla selezione comporta la implicita ed incondizionata accettazione delle norme contenute nel bando, vigenti in materia di rapporto di lavoro dipendente dagli enti locali, comprese quelle inerenti specificamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche, che vi potranno essere apportate.
4. Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nei regolamenti vigenti in questo Comune nonché alla vigente legislazione, che disciplina il pubblico impiego negli enti locali
5. Responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Cantaluppi.
6. Sul sito internet del Comune sono pubblicati il fac-simile della domanda, nonché tutte le future informazioni inerenti la presente procedura.
7. Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi al Servizio Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane ed Organizzazione di questo Comune (tel. 02.78618232) in orario d'ufficio, per e- mail: personale@comune.garbagnate-milanese.mi.it PEC: comune@garbagnate-milanese.legalmail.it.

Garbagnate Milanese, 16.03. 2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, IT E COMUNICAZIONE

Dott. Roberto Cantaluppi