

**COMUNE DI BASIGLIO** *Città Metropolitana di Milano*

Segretario Comunale - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CAT. C DA ASSEGNARE AI SERVIZI DEMOGRAFICI CON RISERVA A PERSONALE VOLONTARIO FF.AA.****IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n.66 del 10.06.2021 avente per oggetto “Piano del fabbisogno triennio 2021/2023- II^ aggiornamento”;

Dato atto che l'Ente ha infruttuosamente adempiuto all'obbligo di cui all'art.34 bis D.lgs.165/2001;

Vista la propria determinazione n.102/2022;

**RENDE NOTO**

che questa Amministrazione Comunale intende avviare una procedura di concorso pubblico per esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato di istruttore amministrativo cat.C da assegnare ai Servizi Demografici.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento del concorso sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dalle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e di svolgimento delle relative procedure selettive.

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 novembre 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”.

**RISERVE**

Alla presente selezione pubblica si applica la riserva ai volontari delle Forze Armate così come previsto dall'art. 1014 commi 1 e 3 e dall'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010. Il posto eventualmente non utilizzato per la riserva è attribuito ai non riservatari. La riserva sopra indicata comporterà l'azzeramento del valore che l'ha determinata e ciò anche qualora non si presenti alcun candidato idoneo avente diritto alla riserva in argomento.

**1) REQUISITI RICHIESTI**

Alla presente procedura possono partecipare i candidati con i seguenti requisiti:

- **cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea**, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM 174/1994;
- **età non inferiore ai 18 anni**;
- **godimento dei diritti civili e politici** (i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana);



# COMUNE DI BASIGLIO *Città Metropolitana di Milano*

Segretario Comunale - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

- **diploma di maturità (5 anni);**
- **non aver riportato condanne penali** e di non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127 comma 1 lettera d) del testo unico D.P.R. 3/1957;
- **di essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva** (nati entro il 31/12/1985);
- **l'eventuale possesso del requisito** per usufruire delle riserve di legge previste;
- **idoneità fisica** all'espletamento della mansione prevista dal profilo professionale;

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nell'avviso. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito.

## 2) TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione del profilo professionale si compone di trattamento fondamentale e trattamento accessorio ed è regolamentata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore e dalle successive modificazioni.

Il trattamento economico riconosciuto è quello previsto dal vigente CCNL per il profilo di cat. C/1 oltre ogni altra indennità prevista dal contratto di lavoro e, se dovuto, l'assegno per nucleo familiare. Tutti gli emolumenti sopraindicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge con iscrizione all'INPS ex INPDAP per il trattamento pensionistico.

## 3) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice e sottoscritta secondo lo schema allegato al presente avviso, indirizzata a:

**Comune di Basiglio – Servizio Risorse Umane e Organizzazione**  
**Piazza L. da Vinci, 1 – 20080 BASIGLIO (MI).**

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.

La domanda **dovrà pervenire, pena esclusione, entro e non oltre le ore 12,45 del giorno 23/05/2022**, e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, lunedì e giovedì dalle ore 08,15/12,45 e martedì dalle 15,00/18,45;
- a mezzo posta, con raccomandata A/R. In tal caso sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "Contiene domanda di concorso Istruttore amministrativo- cat. C" A tal fine fa fede esclusivamente il timbro apposto dall'ufficio comunale ricevente.



# COMUNE DI BASIGLIO

*Città Metropolitana di Milano*

Segretario Comunale - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

- tramite posta certificata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [basiglio@postacert.comune.basiglio.mi.it](mailto:basiglio@postacert.comune.basiglio.mi.it). In tal caso la domanda è valida se sottoscritta mediante la firma digitale, ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

## ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato pena l'esclusione:

- curriculum professionale aggiornato e debitamente firmato;
- fotocopia di un documento d'identità;
- fotocopia del titolo di studio;

Il candidato, nella stessa domanda di partecipazione, deve specificare, in relazione alla propria disabilità, debitamente documentata, l'ausilio necessario in sede di prova selettiva, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20, Legge 5 febbraio 1992, n. 104).

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni rese del candidato. Qualora, in seguito a detti controlli, venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni fatte, decadono gli eventuali benefici verso il dichiarante, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'inosservanza dei termini e delle modalità di cui sopra comporta l'esclusione dal concorso: l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di eventuali domande di partecipazione dipendente da inesatto recapito, da mancata o tardiva comunicazione, eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

## 4) SELEZIONE E GRADUATORIA

L'amministrazione controllerà la veridicità delle dichiarazioni rese. Saranno esclusi dalla procedura di selezione i soggetti risultati non in possesso dei requisiti richiesti o le cui domande siano pervenute oltre i termini prescritti dal bando. L'Amministrazione si riserva la facoltà di consentire la regolarizzazione delle dichiarazioni e delle documentazioni incomplete, eventualmente anche su istanza della Commissione giudicatrice.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso: la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate nel presente bando e/o oltre la scadenza prevista; la mancata sottoscrizione della domanda; la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale;

### a) PROGRAMMA D'ESAME

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal responsabile del Servizio Risorse Umane.



# COMUNE DI BASIGLIO *Città Metropolitana di Milano*

Segretario Comunale - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

Avverrà sulla base di:

- **una prova scritta.** a contenuto teorico-pratico, consistente nello svolgimento di quesiti a risposta aperta e/o nella soluzione di casi sulle materie d'esame;
- **una prova orale** che verterà in un colloquio individuale sulle materie d'esame.

Non sono ammessi testi ed appunti di qualsiasi tipo così come strumenti e/o apparecchiature che consentano la comunicazione con l'esterno dei luoghi di svolgimento delle prove.

Durante la prova scritta d'esame non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

La prova potrà prevedere, a discrezione della commissione esaminatrice, l'utilizzo del computer.

Nel corso di entrambe le prove, è vietato ai concorrenti di portare seco carta da scrivere, appunti, libri, opuscoli di qualsiasi genere, agende elettroniche, telefoni cellulari e ricetrasmittitori.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra è escluso dal concorso.

## b) MATERIE D'ESAME

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Normativa relativa ai servizi demografici, con particolare riferimento alle disposizioni e ai regolamenti in materia anagrafica (D.P.R. 223/1989), di stato civile (D.P.R. 396/2000), elettorale (D.P.R. 223/1967);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990);
- Testo unico della documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- Nozioni sui principi normativi in materia di Trasparenza (D.Lgs. 33/2013), Prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e Protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs 196/2003);
- Nozioni di ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011);
- Cenni sul Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005);
- Cenni sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R.62/2013);
- Conoscenza di base dell'uso delle seguenti applicazioni informatiche: pacchetto Microsoft Office (Word, Excel,); gestione posta elettronica e Internet;
- Conoscenza della lingua inglese.

## c) METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

La valutazione complessiva finale è espressa su base 100, riproporzionando la valutazione in trentesimi riferita a ciascuna prova e sommando successivamente i valori così ottenuti.



# COMUNE DI BASIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Segretario Comunale - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

A parità di punteggio, la posizione nella graduatoria viene definita applicando i titoli di preferenza di cui all'art.5, comma 4, del D.P.R. 487/1994, che si intendono qui integralmente riportati, purché dichiarati nella domanda di partecipazione.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza della posizione in graduatoria è determinata dalla minore età.

## d) VALUTAZIONE DELLE PROVE

Il punteggio a disposizione della Commissione per ciascuna prova di esame (scritta e orale) è di 30 punti.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato alla prima prova una votazione di almeno 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale e all'Albo pretorio online del Comune almeno 3 gg. prima dello svolgimento della prova.

L'esito della selezione, comunque, non impegnerà né i candidati, né l'Amministrazione: l'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio e/o in relazione alle disposizioni di legge, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.

## e) PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere prova selettiva mediante soluzione di test a risposta multipla, secondo i criteri e limiti previsti dal regolamento vigente in materia. La eventuale prova preselettiva verterà sulle materie previste per la prova scritta del concorso.

La conferma della prova preselettiva e la sede di svolgimento della stessa sarà pubblicata nella home page del sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo [www.comune.basiglio.mi.it](http://www.comune.basiglio.mi.it), e varrà come notifica ad ogni effetto di legge a tutti gli interessati. Il punteggio conseguito non concorre alla formazione del voto finale di merito.

L'elenco dei candidati che hanno superato la preselezione sarà pubblicato sul sito istituzionale e all'albo online del Comune di Basiglio.

Qualora il numero dei candidati presenti alla prova preselettiva fosse inferiore a n.80 unità la stessa non verrà espletata.

## 5) DIARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

### CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove si terranno nelle seguenti date:

- (eventuale) prova preselettiva: 07/06/2022 alle ore 9,00
- prova scritta: 07/06/2022 alle ore 11,00
- prova orale: 09/06/2022 alle ore 10,00



# COMUNE DI BASIGLIO

*Città Metropolitana di Milano*

Segretario Comunale - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

La pubblicazione del calendario e sede delle prove, effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente e nella sezione concorsi del sito istituzionale [www.comune.basiglio.mi](http://www.comune.basiglio.mi), ha valore di notifica a tutti gli effetti e sostituisce ogni altro tipo di comunicazione.

Il Comune di Basiglio si riserva la facoltà di modificare data e/o ora e/o luogo delle prove d'esame e dell'eventuale prova preselettiva. Nel caso fosse necessario modificare una o più date delle prove d'esame, il nuovo diario delle prove verrà comunicato almeno 3 giorni prima dell'inizio dell'eventuale prova preselettiva o delle prove scritte, mediante avviso pubblicato all'Albo Pretorio online dell'ente e sul sito istituzionale dello stesso. Tale pubblicazione ha valore di notifica e sostituisce ogni altro tipo di comunicazione.

## 6) ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il concorrente dichiarato vincitore sarà assunto, in prova, per il periodo di mesi sei, così come disciplinato dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalla normativa vigente.

I vincitori del concorso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 35 – comma 5bis - D. Lgs. 165/2001, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto collettivo nazionale di Lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali.

L'assunzione, nei casi previsti dalla normativa vigente, può avvenire con riserva di acquisizione della documentazione necessaria. Nei casi in cui il dipendente non la presenti nel termine prescritto o non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato.

L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

## 7) INFORMATIVA

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

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

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la





# COMUNE DI BASIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Segretario Comunale - Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati ai seguenti indirizzi: [amministrazione@bgtech.it](mailto:amministrazione@bgtech.it)

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

## 8) ALTRE DISPOSIZIONI

Il presente bando di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura: pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva, per motivi di interesse pubblico, di deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.

L'Amministrazione si riserva, altresì, in qualunque momento e fino alla presa di servizio del vincitore ed alla connessa stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, di sospendere, revocare, annullare o comunque, in altro modo, vanificare, l'intero procedimento senza che da ciò i concorrenti e/o vincitori possano accampare alcuna pretesa di indennizzo o risarcimento, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, dandone comunicazione agli interessati. Il presente avviso è comunque subordinato alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

L'assunzione, rientrando nei numeri del Piano delle assunzioni di personale riferito all'anno 2022, è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti.

Ai sensi degli art. 4 e 5 della legge n.241/90, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Risorse umane e organizzazione.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane e organizzazione -tel. n. 02.90452230 oppure [personale@comune.basiglio.mi.it](mailto:personale@comune.basiglio.mi.it)

Il bando verrà pubblicato all'Albo pretorio consultabile sul sito internet: [www.comune.basiglio.mi.it](http://www.comune.basiglio.mi.it) e nella sezione "Amministrazione trasparente- Bandi di concorso".

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Patrizia Bellagamba

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 sm.i.)