



Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale – Segreteria e Contratti – ICT

INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT. GIUR. C, NEL COMUNE DI POGLIANO MILANESE - RISERVATO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO PREDISPOSTO DAL COMUNE DI PARABIAGO rif. prot. 7718 del 07.07.2022 (EX ART. 3-BIS DEL D. L. N. 80/2021)

**LA RESPONSABILE DEI SERVIZI AL CITTADINO
AFFARI GENERALI, PERSONALE E DIGITALIZZAZIONE
DEL COMUNE DI POGLIANO MILANESE**

VISTI:

- L'avviso di selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo (cat. C) promosso dal Comune di Parabiago nell'interesse degli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato dal Comune di Pogliano Milanese con delibera di GC n. 9 del 14.02.2022;
- L'accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sottoscritto fra i funzionari del Comune di Pogliano M. e il Comune di Parabiago in data 30.03.2022;
- Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 07.03.2022, con il quale sono state autorizzate le assunzioni di cui al presente interpello;
- la determinazione dirigenziale n. 255 del 18.07.2022 relativa all'approvazione del presente interpello;

RICHIAMATI:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per le parti non implicitamente abrogate da sopravvenute norme nazionali;

- l'art 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- il D.P.R. n. 487 del 9.5.1994 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- il GDPR UE/2016/679 e il D.Lgs. 196/2003 (privacy);

RENDE NOTO

il presente interpello, ai sensi dell'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti nel profilo di Istruttore Amministrativo – categoria giuridica C – posizione economica C1 - presso il Comune di Pogliano Milanese. L'accesso è riservato unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato dal Comune di Parabiago e trasmesso al presente Ente in data 07.07.2022 con il prot.n. 7718.

Le due assunzioni sono destinate :

1 - SETTORE DEMOGRAFICO

2 - SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE

CONDIZIONI

ART. 1 – OGGETTO E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERPELLO

Ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021 a seguito di accordo fra il comune di Parabiago e quello di Pogliano sottoscritto in data 30.03.2022, in esecuzione della delibera di GC n. 9 del 14.02.2022, lo scrivente comune intende procedere all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di due Istruttori Amministrativi categoria C, previo superamento di una prova orale ai sensi dell'art. 10 del D.L. 44/2021. L'interpello è riservato agli iscritti nell'elenco degli idonei pubblicato dal Comune di Parabiago.

Le due assunzioni verranno inserire nel **SERVIZIO AL CITTADINO, AFFARI GENERALI, PERSONALE E DIGITALIZZAZIONE** – una nel **SETTORE DEMOGRAFICO** e una nel **SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE**

SETTORE DEMOGRAFICO viene richiesta conoscenza specifica nel settore demografico con conoscenza delle materie relative a Stato Civile, Leva Militare, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Privacy

SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE viene richiesta conoscenza specifica sulla materia degli appalti e contratti, del GDPR, e gestione giuridica del personale;

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e il rispetto delle norme in tema di riserva dei posti ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 3, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, ai volontari delle forze armate e ai sensi della Legge 68/1999 a favore dei disabili sarà operata dai Comuni che attingeranno all'elenco, previo accordo con il Comune di Parabiago, nell'interpello per le assunzioni a tempo indeterminato. I candidati aventi titolo alle predette riserve di legge devono, comunque, dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti per beneficiare delle riserve medesime.

Art. 2 – RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE

L'Istruttore Amministrativo/Contabile svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Art. 3 – TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il trattamento giuridico ed economico, principale e accessorio, spettante è stabilito dalla contrattazione nazionale e decentrata integrativa. Lo stipendio iniziale annuo lordo è quello previsto per la categoria C – posizione economica C1 – dal CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, oltre alla tredicesima mensilità e le altre indennità previste dal vigente CCNL e dagli accordi collettivi decentrati.

Art. 4 - DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione alla prova orale (prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite PEC, con le modalità descritte al punto 8 del presente avviso) dovrà pervenire al Comune stesso entro il **20 agosto 2022** (compreso).

Art. 5 – COMUNICAZIONI INERENTI ALLA PROVA ORALE

Ogni comunicazione inerente alla selezione in argomento sarà resa pubblica **ESCLUSIVAMENTE** via web tramite il portale istituzionale www.poglianomilanese.org nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso". Dette pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alle prove. Tale forma di pubblicità costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. I candidati, durante tutta la durata della procedura selettiva, sono tenuti a consultare il portale web nell'indirizzo e nella sezione sopra menzionati.

Art. 6 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROVA ORALE

Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono:

- essere inseriti nell'elenco degli idonei predisposto dal Comune di Parabiago a seguito della selezione pubblica - effettuata in data 18 maggio 2022
- effettuare la dichiarazione di permanenza dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati dai candidati in fase di presentazione della domanda relativa alla prova scritta effettuata presso il Comune di Parabiago e trasmessa in data 07.7.2022 al prot. 7718 compilando la Domanda di Partecipazione allegata **(all. 1)**
- allegare il proprio curriculum vitae e carta di identità

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ogni successiva e diretta verifica all'effettivo possesso dei requisiti richiesti determinerà, in caso di non conformità, la decadenza dall'assunzione. In particolare per condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (L. 475/1999) o procedimenti disciplinari che hanno determinato destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, intervenuti in seguito all'iscrizione nell'elenco degli idonei.

Art. 7 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione all'interpello per la prova orale dovrà essere, pena esclusione, prodotta esclusivamente tramite PEC da indirizzare a comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it e dovrà specificare a **PENA DI ESCLUSIONE** il settore di interesse della prova orale (SETTORE DEMOGRAFICO o SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE).

ATTENZIONE: Il termine stabilito per la partecipazione alla prova orale è perentorio. Pertanto, chi non si presenterà nella data e ora stabilita verrà considerato **DECADUTO** dall'ammissione alla prova orale.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini sopra indicati per la presentazione delle domande comporterà l'AUTOMATICA ESCLUSIONE dall'interpello. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Art. 8 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA ORALE, CRITERI DI VALUTAZIONE

Al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, verrà effettuata una prova orale. La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dalla Responsabile del Settore Personale. La prova orale consisterà in tre domande volte ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo, nonché le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico. Verterà inoltre a verificare la capacità e l'attitudine ad avere a che fare con il pubblico, con le relazioni interne all'ente e con gli

amministratori attraverso valutazioni sulla capacità di esposizione e di relazione verso gli altri.

La commissione nominata sarà libera di valutare, ai fini del punteggio finale, i titoli posseduti ed indicati nel curriculum vitae e le precedenti esperienze di assunzione nella pubblica amministrazione e gli anni di servizio nel settore indicato.

Alla prova orale verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti 30 e si intenderà superata con una votazione minima di 21/30. In sede di prova orale si procederà all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

CONOSCENZE RICHIESTE PER TUTTI

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)
- Nozioni sulla legislazione nazionale in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)
- Elementi relativi alla contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.)
- Normativa anti-corruzione obblighi di pubblicità e trasparenza (L. 190/2012, DPR 62/2013 e D.Lgs. 33/2013) Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata.

CONOSCENZE SPECIFICHE PER I CANDIDATI AL SETTORE DEMOGRAFICO

- I servizi anagrafici – l'ufficiale d'anagrafe – DPR n. 223/1989 e L. 35/2012
- L. 162/2014 e L. 76/2016
- L'ordinamento dello stato civile – DPR n. 396/2000
- L'ufficiale di stato civile e le funzioni dello stato civile
- I servizi elettorali – l'ufficio elettorale – DPR 223/1967 e ss mm ii - L. 81/1993

CONOSCENZE SPECIFICHE PER I CANDIDATI AL SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE.

- D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni
- Linee Guida Anac in tema di appalti e contratti
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001) e nozioni di diritto del lavoro nella Pubblica Amministrazione
- D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.
- Norme contrattuali nazionali in materia di personale
- Linee guida AGID in tema di digitalizzazione e documento informatico

Non saranno fornite indicazioni su materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica, inoltre, che le materie indicate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.

DIARIO DELLA PROVA Il diario della prova orale sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Pogliano Milanese nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" con un preavviso di almeno dieci (10) giorni dall'inizio delle medesime. Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alle prove. Pertanto, i candidati

ammessi (come da elenco che verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente) sono tenuti a sostenere le prove, senza alcun preavviso, nei giorni e nell'ora che verranno pubblicati.

Art. 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA

Ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione, la prova verrà svolta in presenza, ma comunque nel rispetto delle linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico.

Art. 10 - GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati che avranno superato la prova orale. La graduatoria finale, approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale, verrà pubblicata sul sito internet del Comune di Pogliano Milanese e sarà valida solo per la copertura dei posti previsti dal presente interpello.

La graduatoria formata a seguito del presente interpello non potrà in ogni caso essere utilizzata da altri Enti né da questo stesso ente per posti diversi da quello per cui lo stesso è stato bandito.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito del presente interpello fossero stati cancellati, nel frattempo, dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Si ricorda che:

- L'idoneo assunto a tempo indeterminato esce per sempre dall'elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova;
- Il mancato superamento del colloquio effettuato nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso Ente o di altri Enti.

I vincitori dell'interpello devono presentare, entro 3 (TRE) giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione. Devono altresì dichiarare sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere alla sottoscrizione del contratto nei confronti dei vincitori dell'interpello. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà la decadenza dall'assunzione, l'esclusione dalla graduatoria predisposta del Comune di Parabiago, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

Art. 11 – TITOLI DI PREFERENZA

In base all'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e al vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione a parità di merito spetta la preferenza secondo l'ordine indicato in sede di selezione dal Comune di Parabiago.

Si terrà conto delle preferenze soltanto di coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti o la dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda. Si precisa che la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza deve contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione

sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

ART. 12 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione né per gli Enti che abbiano stipulato specifico accordo. Il Responsabile del Personale, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria.

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pogliano Milanese, con sede in Piazza volontari Avis Aido n. 6;
- il contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Pogliano Milanese è consulenza@entionline.it;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso;

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il presente avviso è pubblicato:

- all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Pogliano Milanese (www.poglianomilanese.org);
- all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Parabiago (www.comune.parabiago.mi.it) sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso;
- sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica .

Eventuali modifiche od integrazioni dell'avviso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione dell'avviso. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione. L'Ufficio presso il quale possono essere visionati gli atti della selezione, mediante l'esercizio del diritto di accesso agli atti, è l'Ufficio Segreteria - Personale sito presso il Palazzo Municipale - p.zza volontari Avis - Aido, Pogliano Milanese.

Pogliano Milanese, 18 luglio 2022

La Responsabile
Dei Servizi Demografici, Affari Generali,
Personale e Digitalizzazione
Dott.ssa Stefania Meraviglia

(*) il documento è firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.