



Cinisello Balsamo

Comune di Cinisello Balsamo

Settore Socioeducativo e Risorse Umane

Servizio Reclutamento e Sviluppo delle Risorse Umane

Si rende noto che, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1647 del 31/12/2020, è indetta la seguente:

SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE TRA LE CATEGORIE
per la copertura a tempo indeterminato di

N. 2 posti di **ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**
categoria C – posizione economica C1

INTERAMENTE RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE
ai sensi dell'art. 22, comma 15, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75

La selezione è prevista dal Piano triennale del fabbisogno del personale anni 2020-2022 e dotazione organica, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 02/07/2020.

Detto concorso è espletato in base al vigente Regolamento per l'accesso all'impiego (approvato nella sua versione vigente con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 18/04/2019), nonché in base alle disposizioni del presente bando.

Ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e del Decreto Legislativo 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Il presente Bando costituisce "lex specialis" del concorso, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AL SELEZIONE

Alla selezione possono partecipare coloro che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- ⇒ essere **dipendente a tempo indeterminato** di una Pubblica Amministrazione con una anzianità di servizio complessiva di **almeno 4 anni** alla data di scadenza del bando.
- ⇒ **Titolo di Studio: Diploma** di istruzione secondaria di secondo grado (maturità 5 anni), rilasciato da Istituti secondari di secondo grado riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano, ovvero titolo che consente l'accesso all'Università.

Comune di Cinisello Balsamo

Via XXV Aprile, 4 – 20092 Cinisello Balsamo (MI)

P.Iva 00727780967; Codice Fiscale 01971350150

Tel. Centralino 02/660231 - Fax 02/66023738 www.comune.cinisello-balsamo.mi.it

P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): comune.cinisellobalsamo@pec.regione.lombardia.it

Settore Socioeducativo e Risorse Umane - Servizio Reclutamento e Sviluppo delle Risorse umane

P.za Confalonieri, 5 20092 – Cinisello Balsamo (MI)

E-mail del Servizio: concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it

Tel. 02/66023. 856 -392 -316 Fax Ufficio Personale: 02/66023.225

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine è richiesta la presentazione della certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando (così come previsto dall'articolo 38 del D.Lgs n. 165/2001), redatta in lingua italiana e rilasciata dalle autorità competenti.

Tutti i requisiti prescritti di cui ai punti precedenti da dichiarare nella domanda di ammissione e/o negli allegati alla domanda, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto di detti requisiti, accertato nel corso della procedura selettiva, comporta l'esclusione dalla stessa.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO MENSILE LORDO

È quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nel comparto Funzioni Locali per i posti della categoria C – posizione economica C1, oltre alla 13^a mensilità, agli altri assegni fissi ed al trattamento accessorio previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali, se ed in quanto dovuto.

3. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle [ore 12.00 del 25/02/2021](#). (Giorni 57 dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio on line).

La presentazione delle domande avviene unicamente in modalità telematica (si veda il successivo punto 4).

Dopo il termine sopra indicato non sarà più possibile inserire la domanda tramite il portale dedicato.

Prima dell'inizio della procedura selettiva, il Dirigente che ha indetto il selezione può, con motivata determinazione, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, o modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai/le candidati/e, tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella apposita sezione dedicata al selezione, senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

4. MODALITA' PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA – MODULO di iscrizione on line

La domanda d'ammissione deve essere **presentata unicamente ON LINE tramite accesso al sito del Comune** seguendo questo percorso: **Amministrazione Trasparente/ Bandi di Selezione/Concorsi e Selezioni in corso/ Selezione Riservata per N. 2 posti di Istruttore dei servizi amministrativi - cat. C**, dove sarà riportato il link di accesso al modulo di iscrizione, cliccando sulla scritta "**vai al MODULO D'ISCRIZIONE ON LINE**".

ATTENZIONE: **NON E' POSSIBILE PRESENTARE LA DOMANDA ATTRAVERSO ALTRI CANALI**
o modalità differenti da quelle descritte nel presente bando.

- **Il modulo di iscrizione on line** (con accesso diretto cliccando sulla scritta "vai al MODULO D'ISCRIZIONE ON LINE") **sarà attivato il 18/01/2021**, pertanto prima di tale attivazione non sarà possibile iscriversi al concorso in oggetto.
- I **documenti da allegare** alla domanda (si veda il punto successivo del presente bando) dovranno essere inseriti, **in formato pdf**, direttamente nel modulo informatico, là dove indicato dal programma.
- Al **termine dell'iter di compilazione della domanda** - che comporterà la protocollazione automatica della stessa nella procedura di Protocollo dell'Ente (seguendo la procedura guidata del modulo di iscrizione on-line) - **il/la candidato/a dovrà stampare (o salvare) la ricevuta, che indica tra le altre cose il numero di pratica (= al Codice Identificativo Candidato)**. Tale ricevuta si genera direttamente dal programma nell'ultima videata dell'iter di iscrizione dove compare la scritta "**Genera la ricevuta**": cliccando sul tasto si apre un file in .pdf contenente le stesse informazioni inserite nel modulo della domanda e il numero della pratica.

AVVERTENZE PER LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (si veda anche paragrafo successivo).

I nomi dei file da allegare **obbligatoriamente** alla domanda negli appositi campi (esempio, curriculum, documento di identità, ecc.) devono essere quanto più **brevi possibile e non devono contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, o altri segni particolari di punteggiatura)** Una denominazione troppo lunga o caratteri diversi dalle lettere possono impedirne l'acquisizione.

Esempio denominazione da usare: proprio Cognome_CV (per il curriculum, oppure proprio Cognome_CIdent (per il documento di identità),

Quindi se il proprio cognome è Rossi, il candidato potrà denominare i propri file con Rossi_CV; Rossi_CIdent; ecc.)

Anche un formato differente da .pdf e/o il peso eccessivo del file può/possono essere di impedimento. Non è possibile allegare file di peso superiore a 4 MB (4000 KB).

Una volta premuto il tasto "Invia" non sarà possibile riaprire la domanda per completarla inserendo i dati o gli allegati mancanti, o correggere eventuali errori nelle dichiarazioni rese.

Si consiglia vivamente di rileggere con attenzione e ricontrollare bene quanto dichiarato e quanto allegato alla domanda.

Qui di seguito,

in breve, i passaggi per la compilazione della domanda attraverso l'apposito "MODULO DI ISCRIZIONE ON-LINE", nonché la descrizione dell'intero iter di iscrizione:

1° passaggio: **MODULO ISCRIZIONE**: inserire tutti i dati e gli allegati e poi → **click su "Invia"**

2° passaggio: compare la videata con questo messaggio "*Grazie, il modulo è stato registrato. La Sua domanda è stata ricevuta dal Comune di Cinisello Balsamo. Conservare la ricevuta cliccando su [Genera ricevuta PDF]. La ricevuta contiene il Numero necessario come riferimento per l'accesso agli atti*".

A questo punto è necessario che i candidati si scarichino la ricevuta della domanda di ammissione alla selezione premendo il pulsante → **click su "Genera ricevuta PDF"** e salvare il file.

Al termine del caricamento dei dati per l'iscrizione alla selezione, si consiglia di verificare dalla ricevuta che nella domanda presentata risultino allegati i documenti inseriti, con la denominazione del file data dal/la candidato/a.

La mancanza di dati o di allegati, soprattutto quelli valevoli per la valutazione dei titoli e il controllo dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva, o applicazione dei titoli di preferenza non sarà sanabile dopo il termine di scadenza della raccolta delle domande, e pertanto l'ammissione o esclusione, la valutazione dei titoli o dei titoli di preferenza sarà definita sulla scorta di quello che risulterà agli atti della domanda di iscrizione.

Infatti, se in corrispondenza dei campi "allegati" risulta solo il percorso di collegamento comunale <http://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it/IMG/> senza che segua la denominazione del file data dal/la candidato/a, l'inserimento stesso non è andato a buon fine e quindi alla domanda non risulta inserito il/i documento/i richiesto/i dal bando.

In questo caso si dovrà procedere come descritto per le "Integrazioni alla domanda" qui sotto.

Si consiglia vivamente di non attendere l'ultimo giorno ad effettuare l'iscrizione per non rischiare di non effettuarla correttamente in tempo utile e quindi rimanere esclusi per domanda tardiva.

4.1. INTEGRAZIONI ALLA DOMANDA

Eventuali integrazioni alla domanda (predisposte in formato elettronico .PDF o altro formato Open Source) devono essere fatte tassativamente entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande, via posta elettronica normale (normale, non PEC) all'indirizzo di posta elettronica

concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it, indicando il numero di pratica, riportato sulla ricevuta scaricata al termine della compilazione della domanda.

Attenzione:

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, non è consentita la regolarizzazione di domanda presentata con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando stesso.

I/Le candidati/e che dovessero avere bisogno di delucidazioni sulla compilazione del modulo on line per la presentazione della domanda possono **contattare l'Ufficio Reclutamento scrivendo** alla casella di posta e-mail: concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it.

4.2. ULTERIORI DICHIARAZIONI nella DOMANDA

- ⇒ I candidati diversamente abili, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della Legge n. 104/1992, dovranno allegare alla domanda di partecipazione al concorso, in relazione alla propria limitazione, debitamente documentata, loro dichiarazione circa gli ausili eventualmente necessari per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.

Nel modulo di iscrizione on line, il/la candidato/a dovrà, inoltre, **dichiarare:**

- ⇒ Di aver preso visione del bando e di accettarne senza riserva tutte le clausole.
- ⇒ Di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali e conseguentemente di esprimere il proprio consenso a detto trattamento, in osservanza alla normativa vigente.

- ⇒ Il possesso di uno o più titoli di preferenza / precedenza, in caso di pari merito in graduatoria con altri candidati.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (di seguito chiamato GDPR) e del D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal/dalla candidato/a in sede di iscrizione al/alla concorso/selezione, verranno trattati ai fini della presente procedura concorsuale/selettiva. I dati potranno essere, altresì, trattati per la rilevazione di *customer satisfaction* da parte dell'Ufficio Reclutamento.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale/selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento. Il Titolare del trattamento è il Comune di Cinisello Balsamo, nella persona del Sindaco.

L'interessato/a potrà far valere i propri diritti, rivolgendosi al Responsabile della Protezione dei dati all'indirizzo dpo-cb@comune.cinisello-balsamo.mi.it oppure privacy-cb@comune.cinisello-balsamo.mi.it.

Per maggiori dettagli si rimanda l'interessato/a a prendere visione dell'informativa estesa, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, pubblicata sul sito istituzionale nella pagina relativa alla presente procedura selettiva.

6. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

6.1. Documentazione obbligatoria

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati, negli appositi campi previsti nel modulo di iscrizione on line, **a pena di esclusione**:

- ⇒ **Copia** .pdf della **CARTA DI IDENTITÀ** in corso di validità;
- ⇒ Per i **titoli di studio conseguiti all'estero**, allegare **Copia** .pdf del **TITOLO DI STUDIO**, con annessa certificazione di equiparazione del titolo di studio, così come richiesto al punto 1 del presente bando;
- ⇒ **Elenco dei titoli culturali e professionali valutabili** (formato europeo e .pdf) il documento deve contenere informazioni **limitatamente** ai relativi ai titoli valutabili secondo i criteri e con i punteggi previsti all'apposito punto 9.

6.2. Altri documenti da allegare - facoltativi

- ⇒ E' possibile presentare, un curriculum vitae formativo e professionale (formato .pdf) redatto in modo da rendere immediatamente apprezzabile il percorso formativo e dell'esperienza professionale e di lavoro acquisita, con la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze tecnico-organizzative acquisite o possedute, nonché l'indicazione degli enti/aziende presso i quali si è prestato servizio, o la dichiarazione di eventuali ulteriori abilitazioni professionali, diplomi, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, ecc.

Detto *curriculum* deve essere completo e contenere tutte le informazioni che il/la candidato/a ritiene utile inserire per la partecipazione a questa procedura selettiva. Non saranno ammesse integrazioni all'eventuale *curriculum* allegato alla domanda.

Detto *curriculum* non darà adito ad alcun punteggio aggiuntivo, né la mancata presentazione dello stesso comporterà alcuna penalità.

- ⇒ Soltanto per i/le candidati/e diversamente abili, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della Legge n. 104/1992, si richiede di allegare alla domanda di partecipazione al concorso, in relazione alla propria limitazione, debitamente documentata, loro **dichiarazione** circa gli ausili eventualmente necessari per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per poter sostenere le prove d'esame.

E' fatta comunque salva la facoltà dell'Ufficio Reclutamento o della commissione esaminatrice di richiedere atti ad approfondimento di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione qualora gli elementi contenuti non risultassero sufficienti ai fini della ammissibilità alla selezione.

E' quindi onere del candidato / della candidata dichiarare precisamente e/o presentare in allegato alla domanda, idonea certificazione che attesti il possesso dei requisiti e/o il possesso degli ulteriori titoli valutabili secondo i criteri e con i punteggi previsti all'apposito punto 9.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il Comune di Cinisello Balsamo si riserva di procedere ad appositi controlli, anche a campione, sulle veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal candidato nella domanda di partecipazione. Fermo restando quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, qualora dal controllo suddetto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade di benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

7. INFORMATIVE AI CANDIDATI ATTRAVERSO AVVISI SULLA SEZIONE DEDICATA ALLA SELEZIONE

Eventuali avvisi ai candidati in merito alla presente selezione (ammissione, calendario, sedi, esiti) saranno pubblicati nell'apposita sezione dedicata alla procedura selettiva e ogni candidato/a sarà identificato/a con il "Codice Identificativo Candidato", che è il numero univoco della domanda di iscrizione, ovvero con il "numero della pratica", riportato nella ricevuta da scaricare al termine della procedura di iscrizione alla presente selezione.

Dette pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alle prove.

8. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tutti i candidati in possesso dei prescritti requisiti saranno considerati ammessi.

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla selezione sarà **pubblicato ESCLUSIVAMENTE** con avviso sul sito internet dell'ente al link dei Concorsi e Selezioni in corso link <http://www.comune.cinisello-balsamo.mi.it/spip.php?rubrique2210>, **nell'apposita sezione dedicata alla selezione** in oggetto, senza che segua alcuna comunicazione individuale scritta agli interessati.

E', quindi, onere dei /delle candidati/e consultare periodicamente la sezione dedicata alla selezione.

Saranno **comunicare per iscritto, via e-mail, soltanto** le eventuali **esclusioni**.

9. TITOLI VALUTABILI:

Ai titoli è assegnato un massimo di **punti 20**.

I titoli necessari per l'ammissione alla selezione (Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità 5 anni), e n. 4 anni di anzianità di servizio) non vengono valutati.

I titoli ammessi alla valutazione sono i seguenti, a cui corrispondono i punti indicati:

Tipologia di titoli	Punti assegnabili
Valutazione della prestazione individuale del triennio precedente alla data di indizione della selezione (valutazioni ottenute nel 2020, nel 2019 e nel 2018, riferite alla prestazione fornita nel 2019, 2018 e 2017).	Massimo punti 15 punti 5 per ciascun anno di valutazione, da rapportarsi alla cifra di valutazione individuale ottenuta in ciascun anno
Anzianità di servizio, per un massimo di 5 anni oltre il requisito di ammissione.	Massimo punti 5 , da rapportarsi al periodo svolto oltre a quello richiesto per la partecipazione, nel limite di 5 anni.

10. PROVE D'ESAME

⇒ In applicazione di quanto previsto dal protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici del 31/07/2020 DipFP, costituisce requisito di ammissione alla selezione per ciascuna prova da rendere in presenza, la sottoscrizione di idonea dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, rilasciata prima di ogni singola prova concorsuale o selettiva attestante:

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena in quanto in contatto stretto di caso confermato COVID-19 o per rientro recente dall'estero;
- di non essere sottoposto ad isolamento domiciliare fiduciario in quanto risultato positivo alla ricerca del virus SARS-COV-2;
- di non essere a conoscenza di essere positivi al COVID-19
- di non essere a conoscenza di aver avuto contatti con persone risultate positive al COVID-19 nei 14 giorni precedenti alla presentazione presso la sede concorsuale
- di non presentare febbre > 37,5 ° o sintomatologia riconducibili al COVID-19 nei 14 giorni precedenti alla presentazione presso la sede concorsuale (ad es. tosse, alterata percezione dei sapori e degli odori, disturbi intestinali, ecc.).

Non potranno essere ammessi e pertanto costituisce causa di esclusione a ciascuna prova di concorso o preselettiva i candidati che si rifiutino di rilasciare la dichiarazione di cui sopra.

PROVA SCRITTA: La prova scritta sarà volta ad accertare le conoscenze tecniche, anche in riferimento alle materie sotto indicate, le competenze attitudinali, nonché le capacità di tipo tecnico pratico e organizzativo-gestionale.

Si tratterà di domande a risposta multipla, e/o sintetica, e/o di un elaborato riguardante la risoluzione di uno o più casi tecnici, organizzativi, gestionali, inquadrati in una opportuna cornice teorica.

PROVA ORALE: il colloquio sarà volto ad accertare le competenze tecnico-giuridiche sulle materie previste dal presente bando, nonché le competenze attitudinali professionali e le capacità di gestire relazioni professionali con la necessaria flessibilità e attenzione agli obiettivi assegnati al profilo professionale, in relazione alle responsabilità e alle caratteristiche del ruolo oggetto della selezione.

10.1 PROVE D'ESAME – MATERIE/COMPETENZE

- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo all'attività della Pubblica Amministrazione;
- Ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.), con particolare riguardo all'attività gestionale del Comune;
- Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
- Atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;
- Il procedimento amministrativo;
- La documentazione e la certificazione amministrativa;
- Diritto accesso agli atti e al procedimento amministrativo;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali in riferimento all'attività degli Enti Locali.
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Nozioni sulla disciplina dei contratti pubblici (appalti e concessioni di lavori servizi e forniture);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il CCNL dei dipendenti del comparto funzioni locali, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;
- Sistemi di programmazione e controllo di gestione;
- Illustrazione di soluzione/gestione di situazioni di criticità o di complessità organizzativa;
- Attitudini afferenti le capacità relazionali, organizzative e la motivazione, in linea con il profilo professionale a concorso;
- Lingua inglese;
- Fondamenti di informatica.

Nel corso delle prove si provvederà inoltre ad accertare il livello di conoscenza della **lingua inglese** e dell'uso delle apparecchiature e delle **applicazioni informatiche** più diffuse.

L'assenza a una delle prove viene considerata come rinuncia alla procedura selettiva.

11. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

A ciascuna delle due prove (prova scritta e prova orale) è assegnato un punteggio dalla Commissione esaminatrice, tenuto conto che il massimo punteggio attribuibile a ciascuna prova è pari a **punti 40**.

Per essere ammessi alla prova orale è necessario ottenere nella prova scritta un **minimo di punti 21/40**.

Saranno inseriti nella graduatoria finale di merito, e ritenuti pertanto idonei, i candidati che avranno ottenuto in ciascuna prova un punteggio pari o superiore al punteggio minimo di 21/40 e **complessivamente** che avranno ottenuto, dalla **somma delle due prove** (con esclusione del punteggio già acquisito per i titoli), un punteggio pari o superiore al punteggio minimo di 42/80.

I criteri di valutazione della prova scritta e orale sono i seguenti:

- aderenza e attinenza della risposta al quesito posto;
- completezza della risposta;
- chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione;
- uso della terminologia appropriata;
- capacità di analisi, sintesi e di presentare ipotesi risolutive rispetto alle questioni proposte;
- conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento;
- dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche;
- logica del processo del ragionamento in funzione della domanda;
- capacità di diagnosi e di soluzione di criticità professionali ed organizzative attinenti alla mansione da svolgere;
- conoscenza e consapevolezza e gestione delle dinamiche relazionali interne e con il cittadino;
- capacità di affrontare e gestire situazioni di conflitto, stress e disagio relazionale;
- capacità di autodeterminazione e organizzazione del proprio lavoro;
- attitudine a lavorare in gruppo;
- capacità di gestione di gruppi di lavoro anche numerosi o complessi;
- orientamento all'obiettivo;
- flessibilità;
- iniziativa/proattività/assertività;
- autocontrollo/empatia.

Il totale del punteggio massimo acquisibile al termine della selezione, sommando titoli e prove, è di 100 punti.

12. CALENDARIO e SEDE DELLE PROVE

Il **calendario e la sede** di svolgimento delle prove selettive **verrà comunicato con successivo avviso sul sito internet dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla selezione** di cui al presente bando, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di selezione/Concorsi e Selezioni in corso.

L'Amministrazione comunale si riserva la **facoltà di espletare i colloqui selettivi tramite modalità telematiche**, comunicando agli interessati tempi e modalità relativi.

Tenuto conto del numero delle domande presentate e della situazione di emergenza epidemiologica, l'Amministrazione potrà adottare i principi e i criteri direttivi concernenti lo svolgimento delle prove in modalità decentrata e attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale di cui alle lettere a) e b), del comma 1 dell'art. 248 del D.L. 34 del 19.05.2020 (Decreto Rilancio), o ulteriori disposizioni in materia.

Ai candidati non verrà inviata alcuna comunicazione individuale scritta agli interessati.

E', quindi, onere dei /delle candidati/e consultare periodicamente la sezione dedicata alla selezione.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi alle prove selettive, muniti di documento d'identità personale, in corso di validità.

L'arrivo in aula dopo l'inizio della prova scritta comporterà l'esclusione dalla selezione. L'arrivo tardivo alla prova orale può comportare l'esclusione a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, che valuterà la possibilità o meno di far accedere alla prova il/la candidato/a in ritardo.

13. GRADUATORIA FINALE

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato/a idoneo/a per le prove e per i titoli, sulla scorta di quanto stabilito al precedente punto "Criteri di valutazione delle prove" del presente bando, con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza, da considerarsi in ordine di priorità, così come previsto dall'articolo 12 del vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", dichiarati nella domanda di ammissione al selezione (vedasi nota specifica "TITOLI DI PREFERENZA A PARITA' DI PUNTI", riportata in fondo, a conclusione del presente bando).

La graduatoria finale è approvata con determinazione del Dirigente che ha indetto la selezione ed è immediatamente efficace. È pubblicata sul sito web del Comune, all'Albo Pretorio *on line*, ed avrà validità per il periodo previsto dalla vigente normativa a decorrere dalla data della sua pubblicazione.

La graduatoria, ai sensi del ai sensi dell'art. 22, comma 15, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, avrà validità secondo i termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

La graduatoria potrà essere utilizzata solo per la copertura dei posti messi a concorso (o per la sostituzione del vincitore in caso di rinuncia), ai sensi dell'art. 1, comma 361, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Ai sensi della legge 23/08/1988, n. 370, la domanda di ammissione dovrà essere regolarizzata in bollo dai vincitori della selezione prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.

14. NOMINA DEL/DELLA VINCITORE/VINCITRICE

La nomina del vincitore o della vincitrice, ai sensi della normativa vigente in materia, è subordinata al permanere dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego.

Il rapporto di lavoro con il vincitore o la vincitrice della selezione verrà instaurato con le modalità previste dai vigenti C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto "Funzioni Locali", mediante la sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro.

L'assunzione delle persone vincitrici è assoggettata all'esito positivo del periodo di prova, pari a sei mesi di effettivo servizio, in osservanza del vigente C.C.N.L.

15. ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione del bando o della graduatoria finale di merito decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Il presente avviso di concorso, nonché la graduatoria finale scaturente dalle operazioni d'esame possono essere impugnati tramite ricorso giurisdizionale presentato al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 giorni o 120 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti, o secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

16. RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E PER LE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8, comma 1, della Legge 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii., s'informa che il responsabile dell'istruttoria del concorso di cui al presente bando è il Funzionario dei servizi amministrativi, Sig.ra Nadia Rosa.

Alla medesima è possibile rivolgersi per eventuali istanze di accesso agli atti, ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai sensi della predetta Legge n. 241/90, si informa che la responsabile del procedimento è la stessa Sig.ra Nadia Rosa.

17. PUBBLICAZIONE

Copia del bando di selezione, nonché l'accesso al modulo di iscrizione on-line **sono disponibili sul sito internet** del Comune: www.comune.cinisello-balsamo.mi.it, nella sezione specificatamente dedicata alla procedura selettiva di cui al presente bando, all'interno delle sezioni Amministrazione Trasparente/Bandi di selezione/Concorsi e Selezioni in corso.

18. TITOLI DI PREFERENZA

La dichiarazione del possesso di uno o più titoli che conferiscono il diritto di precedenza/preferenza in caso di pari merito con altri candidati nella graduatoria finale, come sotto riportati, deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione, attraverso la compilazione degli specifici campi nel modulo di iscrizione on line:

TITOLI DI PREFERENZA A PARITÀ DI PUNTI (articolo 12 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – disciplina concernente l'accesso all'impiego, approvato nella sua ultima versione con Deliberazione G.C. n. 90 del 18/04/2019) ...*Omissis*...

"La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle seguenti preferenze, da considerarsi in ordine di priorità:

- *i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;*
- *coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in procedimenti disciplinari, per non meno di un anno presso questo Ente, tenendo conto altresì della durata complessiva di detto servizio;*
- *il numero dei figli a carico indipendentemente dallo stato di coniugo;*
- *il più giovane d'età."* (quest'ultimo punto sarà verificato dall'Ufficio Reclutamento sulla scorta delle date di nascita dei candidati pari merito)

19. UFFICIO A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni in merito alla presentazione della domanda attraverso il modulo di iscrizione on-line potranno essere richieste a:

Ufficio Reclutamento

e-mail - concorsi.assunzioni@comune.cinisello-balsamo.mi.it

Lì 31 /12/2020

IL DIRIGENTE
Settore Socioeducativo e Risorse Umane
(Dott. Mario Conti)

Il presente bando è stato pubblicato in data 31/12/2020 all'Albo Pretorio.

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore **12.00** del **25/02/2021**.