

## **COMUNE DI SARONNO**

Bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo (categoria C1).

### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 279 del 21/03/2018;

Visto il D.Lgs 165/01 e successive integrazioni e modifiche, con particolare riferimento all'art. 7, comma 1 (pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro);

Vista la legge 30 ottobre 2013 n. 125 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" (legge di conversione del DL 101/2013);

Richiamato il vigente Regolamento di organizzazione e di ordinamento degli uffici e dei servizi;

### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1), da inserire nel Settore dei Servizi Sociali;

#### **A) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' Unione Europea;
2. Età non inferiore agli anni 18;
3. Non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo;
4. Non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato/a dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
5. Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al ruolo da ricoprire;
6. Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
7. Non aver riportato condanne per delitti che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne per i delitti di cui all'art. 15 della legge 55/90, come successivamente modificata; quest'ultima non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta la riabilitazione alla data di scadenza della selezione;

8. Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
9. Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

La Commissione potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l' esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

## **B) TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno far pervenire domanda, redatta in carta semplice (secondo lo schema allegato) e debitamente sottoscritta, all'Ufficio Protocollo del Comune di Saronno – Piazza Repubblica – 21047 Saronno - entro il termine perentorio del 11/05/2018.

Le domande dovranno essere inoltrate con una delle seguenti modalità:

- Presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Saronno – Piazza Repubblica – 21047 Saronno (negli orari di apertura al pubblico dello sportello);
- Invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Saronno – Piazza Repubblica – 21047 Saronno (al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale pertanto le domande devono pervenire all'Ente entro la data sopra indicata);
- Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [comunesaronno@secmail.it](mailto:comunesaronno@secmail.it)

## **C) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera, dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste dallo schema di domanda allegato e dovrà essere sottoscritta dal candidato.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i concorrenti portatori di handicap dovranno specificare, nella domanda di partecipazione alla selezione, l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere la prova d'esame.

## **D) DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

Alla domanda dovrà essere allegato il titolo di studio, tra quelli previsti dall'avviso di selezione, ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica attestante il titolo di studio conseguito ovvero dichiarazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente in materia (autocertificazione), nonché il curriculum professionale, sottoscritto dal candidato, contenente tutte le indicazioni in ordine all'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente.

Ai sensi della Legge 23 Agosto 1988 n. 370 i documenti sopra elencati non sono soggetti all'imposta di bollo.

Ai sensi del D.Lgs 196/03, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione.

## **E) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Ai candidati assunti in servizio sarà attribuito il trattamento economico previsto per la Categoria C – posizione iniziale - del vigente C.C.N.L. Comparto Regioni-AA.LL.. Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

## **F) PROVE D'ESAME**

La presente selezione è per soli esami (esclusi titoli), che si articoleranno in una prova orale vertente sulle seguenti materie:

- Elementi di Diritto Costituzionale e di Diritto Amministrativo;
- Legislazione sull'ordinamento e sulle funzioni delle Autonomie Locali;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001);
- Legge 241/1990 e D.P.R. 445/2000;
- Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso di apparecchiature informatiche.

Il calendario di svolgimento delle prove d'esame, verrà pubblicato sul sito web del Comune ([www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it)) Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta verrà pubblicato almeno 15 giorni prima della data prevista per la prova stessa ed avrà validità di notifica a tutti gli effetti per i candidati ammessi, che dovranno presentarsi alle prove d'esame secondo il suddetto calendario di svolgimento, senza necessità di ulteriore comunicazione scritta; soltanto ai candidati esclusi dalla selezione verrà data motivata comunicazione prima della data fissata per lo svolgimento della prova scritta.

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di 30 /30.

La prova orale si intende superata se il candidato consegue una votazione di almeno 21/30; la stessa si terrà in aula aperta al pubblico.

A parità di punteggio ottenuto nella valutazione della prova orale, si applicheranno i criteri di preferenza previsti dalla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

Alla prova d'esame i concorrenti dovranno esibire un documento legale di identità con fotografia.

## **G) FORMAZIONE GRADUATORIA DEI CONCORRENTI DICHIARATI IDONEI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Si precisa che gli aspiranti inseriti nella graduatoria, al momento della presa in servizio saranno invitati a regolarizzare la loro posizione relativamente alla documentazione necessaria all'assunzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice avrà la validità prevista dalla normativa vigente.

## **H) PRESENTAZIONE DOCUMENTI**

I candidati, prima dell'effettiva assunzione, dovranno presentare i seguenti documenti entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data in cui hanno ricevuto la lettera d'invito:

- a) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento della validità in Italia del titolo di studio conseguito all'estero, secondo la vigente normativa in materia;
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni attestante il possesso dei seguenti requisiti (qualora siano trascorsi più di sei mesi dalla data di presentazione della domanda): Cittadinanza - godimento dei diritti politici (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali) - assenza di condanne penali (ovvero l'esistenza di condanne penali riportate, precisando eventuali provvedimenti di amnistia, indulto o perdono giudiziario) - posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva;
- c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- d) dichiarazione attestante che il nominato non ricopre altri impieghi presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati e, in caso affermativo, dichiarazione di opzione per il Comune di Saronno;
- e) fotocopia codice fiscale.

Il Comune acquisirà d'ufficio il certificato rilasciato dal Medico Competente ex D.Lgs. n. 81/2008 attestante la piena ed incondizionata idoneità fisica – senza limitazioni – del candidato a svolgere le mansioni inerenti il profilo professionale del presente bando.

## **I) CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

Successivamente alla presentazione dei documenti di cui sopra ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con il Comune.

## **L) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 informiamo che i dati personali forniti in sede di iscrizione alla selezione, verranno utilizzati, anche mediante l'ausilio di strumentazione informatica, unicamente ai fini di gestione della selezione e del rapporto di lavoro instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti,

normativa comunitaria. Controlli sui dati forniti potranno essere effettuati come previsto dalla normativa vigente.

#### M) DISPOSIZIONI VARIE

Tutte le comunicazioni in ordine alla selezione verranno date mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web istituzionale per la durata di giorni 30 (trenta) di calendario, nonché per estratto sul B.U.R.L.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Comune e-mail: [protocollo@comune.saronno.va.it](mailto:protocollo@comune.saronno.va.it) ; tel. 02/96710367

Allegato A – Fac-simile di domanda di ammissione alla selezione

Saronno lì, 21/03/2018

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
RISORSE UMANE

(Dott. Mauro Gelmini)

Spett.Le  
Comune di Saronno  
Ufficio Protocollo  
Piazza Repubblica 7  
21047 Saronno

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome e nome),  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente  
in \_\_\_\_\_ C A P \_\_\_\_\_, via o piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_,  
i v i domiciliato/a (oppure indicare il recapito al quale il Comune deve indirizzare le  
comunicazioni relative alla selezione; indicare sempre il numero telefonico e l'indirizzo di  
posta elettronica)

Chiede

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per l'inserimento nella  
graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore  
Amministrativo Cat. C1.

A tale scopo dichiara:

- a) di essere cittadino/a italiano/a o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ (oppure: di non essere iscritto/di essere stato cancellato dalle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ per il seguente motivo \_\_\_\_\_ );
  - c) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso d'istruttoria (in alternativa indicare le condanne subite ed i procedimenti penali in corso d'istruttoria);
  - d) di non aver prestato servizi presso Pubbliche Amministrazioni risolti per destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico;
  - e) di essere in possesso del \_\_\_\_\_ (precisare il titolo di studio posseduto, tra quelli indicati dall'avviso di selezione );
  - f) di avere idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni relative al posto messo a concorso;
  - g) di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando di selezione nonché dal Regolamento di organizzazione e ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dai Regolamenti Speciali del Personale e dagli Accordi Nazionali e Locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali vigenti al momento dell'assunzione e di quelli futuri;
  - h) di aver assolto gli obblighi militari di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo) oppure di trovarsi, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva, nella seguente posizione: \_\_\_\_\_ ;
- Il sottoscritto dichiara altresì di conoscere la lingua inglese, la cui conoscenza verrà accertata in sede di colloquio;
  - Allega alla presente il curriculum professionale .

Il/la sottoscritto/a - ai sensi del D.Lgs 196/03 - autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti, per finalità connesse e strumentali alla selezione.

Luogo e data

(firma del concorrente)