

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Pioltello n. **109** del **6/7/2023**, nell'ambito del quale è stato accertato, a norma dell'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 16, L. 12 novembre 2011, n. 183, che nel Comune non è presente personale in soprannumero o in eccedenza, ed è stato approvato l'aggiornamento al programma triennale del fabbisogno del personale relativo al periodo 2023-2025 e l'elenco annuale delle assunzioni;

Considerato che all'interno del PIAO alla sezione 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno è stabilito un indirizzo generale in materia di turnover, ossia di assunzioni di personale a tempo indeterminato che non comportano un'espansione dell'organico, in base al quale il Direttore delle Risorse Umane può dar corso alle stesse purché:

- 1) vi sia una attestazione del dirigente del settore competente sulla necessità della sostituzione;
- 2) ad invarianza della spesa del personale;

Vista la determinazione dirigenziale n. 922 del 5.12.2023 con la quale è stato approvato il presente bando

Dato atto che è stata esperita la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo.

ART. 1. RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Descrizione del Profilo Unico di Dirigente

Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.

Al Dirigente spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa ed in correlazione alla posizione assegnata, l'adozione degli atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano altresì: tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici; le responsabilità, le funzioni e i compiti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, per la parte dei dati trattata dalla struttura di competenza, la protezione dei dati personali.

Il Dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali.

In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di Regolamento, il Dirigente, nell'esercizio del proprio ruolo, esercita:

a) Potere di organizzazione e gestione del personale.

In particolare, il Dirigente:

- stabilisce la micro-organizzazione della propria struttura, adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale;
- propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- partecipa alla programmazione e misurazione della performance organizzativa;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;
- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
- è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- è responsabile dei procedimenti, se non diversamente disposto.

b) Potere di spesa.

Il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

c) Potere di gestione tecnica ed amministrativa.

Il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

In particolare, il Dirigente:

- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con delibera della Giunta Comunale;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance.

La posizione di lavoro dirigenziale implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, oltre a quanto previsto, per i Dirigenti, dallo Statuto e dal vigente

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Riferisce direttamente al Segretario Generale e al Sindaco. La posizione comporta l'appartenenza al Comitato di Direzione.

d) Specifiche conoscenze e competenze in materia di:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Elementi di diritto pubblico e di diritto civile (obbligazioni e contratti);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.), trasparenza (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione, privacy, legislazione in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);
- Servizi pubblici locali, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;
- Management, organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione del personale;
- Pubblico impiego;
- Controlli interni;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Strumenti e modalità per la modernizzazione e digitalizzazione dell'ente e dei servizi, e per la semplificazione dell'attività amministrativa;
- Funzioni fondamentali degli enti locali nei servizi socio assistenziali e socio educativi, politiche abitative, pubblica istruzione, promozione dello sport e conoscenza della pertinente legislazione statale e regionale e dei relativi strumenti attuativi.

e) Capacità organizzative/gestionali e caratteristiche attitudinali:

Alla posizione dirigenziale è richiesto il possesso delle seguenti competenze/capacità organizzative e gestionali e attitudinali:

1. Soluzione dei problemi, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
2. Visione strategica, intesa come capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
3. Gestione dei processi e delle risorse, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
4. Gestione dei collaboratori, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa. Capacità di coordinare il gruppo dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra.
5. Promozione e gestione del cambiamento. Capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

6. Decisione responsabile. Capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

7. Gestione delle relazioni interne ed esterne. Capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

8. Negoziazione. capacità di trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Capacità di promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.

9. Tenuta emotiva. Capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.

10. Consapevolezza organizzativa. Capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

ART. 2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, soggetto alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge, corrisponde alla retribuzione prevista dal vigente CCNL del personale dirigenziale dell'Area Funzioni Locali:

- stipendio annuo base lordo per tredici mensilità: Euro 45.260,77;
- retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Pioltello, comprensiva del rateo della tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto
- eventuali altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

ART. 3. EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994, come modificato dall'art. 1 del DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere, il Comune di Pioltello dichiara che alla data del 31 dicembre 2022 il numero di lavoratori e lavoratrici inserito, ad oggi, nell'area dei Dirigenti è di 4 unità di cui 2 maschi e 2 femmine.

La percentuale di maschi è quindi del 50% quella delle femmine del 50%; pertanto essendo il differenziale tra i generi, pari a zero, ed inferiore quindi alla percentuale del 30%, come stabilito dalla predetta normativa, a questa procedura selettiva non si applica la riserva di cui all'art. 5 del DPR 82/2023

ART. 4. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Al fine dell'ammissione alla selezione, i soggetti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'AIRE) oppure essere cittadini di Stati membri dell'Unione Europea oppure essere familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97;
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) godimento dei diritti politici e civili - I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza.;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.1.1957, n. 3;
- e) assenza di procedimenti penali in corso ed assenza di condanne penali definitive per delitti non colposi preclusive all'accesso all'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, oltreché non essere stati sottoposti a misure di prevenzione di cui alla Legge 575 del 31.5.1965;
- f) non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- g) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. per gli incarichi dirigenziali;
- h) essere fisicamente idonei all'impiego. Prima della nomina l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione pubblica e/o i candidati risultati idonei. La visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti al posto. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo alla nomina, senza rimborsi o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;
- i) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- j) conoscenza della lingua inglese;
- h) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 5. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso pubblico gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

Titolo di studio: essere in possesso di un diploma di laurea dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 o di una laurea specialistica del D.M. 509/99 o di una Laurea magistrale di cui al D.M. 270/2004, appartenente ad una delle seguenti classi :

- Scienze dell'economia (LM-56); Scienze economico - aziendali (LM 77) - Giurisprudenza (LMG-01); Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63); Relazioni internazionali (LM-52); Scienza della politica (LM-62); o altra laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) equipollente, secondo l'equiparazione stabilita dalla tabella allegata al decreto ministeriale 9 luglio 2009 recante «Equiparazione tra classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 509/1999 e classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi»;

- diplomi di laurea (DL), di cui all'art. 1 della legge 19 novembre 1990, n. 341, equiparati alle suindicate classi di lauree specialistiche (LS) e magistrali (LM) secondo la tabella allegata al decreto ministeriale 9 luglio 2009 recante «Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi».

Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento, oppure gli estremi del Decreto di equivalenza o equiparazione, rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 38 D.Lgs. 165/2001, indicando l'autorità, il numero di protocollo e la data del rilascio;

In mancanza dei decreti sopra citati, i candidati possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-econtrolli/modulistica). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione

Tutti i requisiti di cui agli artt. 4 e 5 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto. Tutti gli aspiranti candidati sono ammessi, sotto la propria esclusiva responsabilità, a sostenere le prove d'esame senza che alcuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi. La Commissione verificherà ed accerterà il possesso dei requisiti solo al termine della selezione e prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, quindi esclusivamente per quei candidati che, superate le prove con un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna prova, risultino utilmente collocabili nella graduatoria finale. Resta inteso che in caso di mancanza dei prescritti requisiti i concorrenti che abbiano superato la selezione verranno comunque estromessi dal procedimento restando loro inibita la possibilità di essere inseriti nella graduatoria finale di merito, senza che nulla possano pretendere e senza che alcun diritto possa essere dagli stessi aspiranti accampato.

Per poter partecipare al concorso è necessario, altresì provvedere al pagamento della Tassa di concorso da allegare alla domanda di ammissione, di € 10,00, dovrà essere effettuato tramite il sistema “PAGO PA” il cui [link](#) è visibile sul portale utilizzato per la compilazione della domanda.

Per effettuare il pagamento cliccare nella sezione “Pagamento” sul pulsante “Diritti vari – Pagamento Spontaneo”.

Indicare nella Ragione Sociale il proprio nominativo seguito da “**Tassa concorso DIRIGENTE AMMINISTRATIVO 2023**”, poi nella sezione Tipologia del Diritto selezionare: “**diritti diversi**”.

Il portale ha un limite massimo di caratteri per la Ragione Sociale, se dovesse presentare questo tipo di errore è possibile modificare il testo, purché rimanga comprensibile il riferimento al presente bando di concorso e il nominativo del candidato.

Il mancato pagamento della tassa di concorso nel termine di cui sopra comporterà l’esclusione.

La tassa di concorso non sarà rimborsabile in alcun modo.

Art. 6. DOMANDA DI AMMISSIONE E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE

Per la presentazione della domanda dovrà essere usata esclusivamente la Piattaforma Unica di Reclutamento - Il portale è raggiungibile all’indirizzo web: <https://www.inpa.gov.it/>

Ogni altro tipo di invio o consegna **non verrà considerato**.

Il/la candidato/a, per poter presentare la propria candidatura, deve obbligatoriamente essere in possesso del sistema pubblico d’identità digitale (SPID).

Il modello informatico va compilato in ogni sua parte e alla domanda vanno allegati, caricandoli direttamente sul portale, i seguenti documenti:

1. Ricevuta comprovante il pagamento, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, della tassa di concorso di € 10,00. Nel caso di mancata presentazione in allegato alla domanda, il candidato sarà tenuto a regolarizzare non oltre la data di scadenza della presentazione delle domande, a pena di esclusione.
2. Titolo di studio solo se conseguito all’estero e con annessa certificazione di equiparazione del titolo di studio a quello richiesto dal bando.

Nella domanda sarà possibile compilare una sezione riguardante le esperienze lavorative e formative pregresse al pari di un Curriculum formativo e professionale, contenente il resoconto del percorso formativo effettuato e dell’esperienza professionale acquisita, con la dettagliata descrizione delle attività prevalentemente svolte e delle competenze tecnico organizzative acquisite e possedute, nonché l’indicazione degli enti/aziende/altro presso i quali si è prestato servizio, o la dichiarazione di ogni eventuale altra informazione che il candidato ritenga utile. Il curriculum non darà luogo a valutazione e ad attribuzione di punteggio, né la mancata presentazione comporterà alcuna penalità ma ha la sola finalità, nel caso, di rendere maggiormente efficace la valorizzazione delle competenze, capacità, attitudini, che verranno accertate durante le prove.

Terminata correttamente la procedura, sarà necessario inoltrare la domanda tramite il sistema stesso, cliccando sul pulsante “INVIA L’ISTANZA”.

La domanda deve essere inviata entro e non oltre le ore 23.59 del giorno di scadenza indicato sul portale www.inpa.gov.it

Non verranno prese comunque in considerazione le domande pervenute oltre la data di scadenza succitata.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura selettiva e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.)

La mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza nonché dell'appartenenza a categorie riservatarie, comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale inPA.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) indirizzo di residenza e/o domicilio;
- d) lo stato civile ed eventuali figli a carico;
- e) codice fiscale;
- f) la cittadinanza di appartenenza;
- g) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- h) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate specificandone la natura;
- i) di non avere procedimenti penali in corso;
- j) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- l) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- m) possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'indicazione dell'istituto presso il quale il titolo è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione;
- n) conoscenza della lingua inglese (secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001)
- o) conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001);

- p) gli eventuali titoli di riserva di cui all'art. 18 comma 4 del D.lgs 40/2017, come modificato dall'art. 1 comma 9-bis del DL 44/2023 convertito in legge n. 74 del 21 giugno 2023 e gli eventuali titoli di precedenza o preferenza di legge, a parità di punteggio, di cui all'art. 5 commi 4-5- del DPR n. 487/199;
- q) l'idoneità psico-fisica alla mansione;
- r) l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione; è fatto comunque salvo il requisito dell'idoneità fisica.

La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione, nei tempi richiesti, non consentirà all'amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. Il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, non è tenuto a sostenere l'eventuale prova preselettiva ed è ammesso alle prove scritte, sempre previa presentazione, con le medesime suddette modalità e nei medesimi termini di cui al presente comma, della documentazione comprovante la patologia da cui è affetto ed il grado di invalidità. A tal fine, il candidato nella domanda dovrà dichiarare di volersi avvalere del presente beneficio.

Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve indicare la propria condizione e fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata e esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto ministeriale 9 novembre 2021. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere allegata alla domanda. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile a giudizio della Commissione, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dalla selezione.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora entro il termine perentorio di presentazione della domanda. Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al bando di concorso e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto personale responsabilità di chi le ha formulate.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo. Le eventuali variazioni di recapiti devono essere comunicate tempestivamente all'indirizzo protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it.

La Commissione giudicatrice nella sua prima riunione procede ad esaminare la regolarità delle domande inoltrate dai concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

L'omissione o incompletezza di una o più indicazioni previste nella domanda sul portale "inPA", fermo restando l'obbligatorietà dei requisiti da possedere perentoriamente alla data di presentazione della domanda, non determinano l'esclusione dal concorso ma di esse è consentita la

regolarizzazione, con le modalità ed entro il termine perentorio comunicato dalla Commissione esaminatrice.

Nota bene

La Commissione ammetterà con riserva, alle prove scritte, **tutti** i candidati che avranno presentato la domanda **entro il termine di scadenza previsto dal bando**, riservandosi di verificare i requisiti di ammissione successivamente alle prove scritte e soltanto per quei candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo previsto di 21/30 necessario per l'ammissione alla prova orale.

Art. 7. PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Le prove consisteranno in:

1. PRESELEZIONE (nel caso di un numero di domande di partecipazione superiore a 70)
2. PROVE PSICO ATTITUDINALI
3. DUE PROVE SCRITTE
4. UNA PROVA ORALE

PRESELEZIONE

La preselezione, volta a limitare il numero dei candidati da ammettere alle successive prove, consisterà nella compilazione di test a risposta multipla a carattere attitudinale e professionale e verificherà:

- il possesso di capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, critico, logico e numerico;
- le conoscenze degli argomenti indicati all'art. 1 c. d) del presente bando.

La preselezione è finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per lo svolgimento della procedura e si concluderà con la formulazione di una graduatoria in ordine decrescente.

In base all'esito della prova preselettiva la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alle successive prove i primi 40 candidati, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

PROVE PSICO ATTITUDINALI

Terranno conto del ruolo dirigenziale da ricoprire e consentiranno di rilevare:

- le capacità relazionali del candidato e le sue attitudini gestionali in contesti organizzativi complessi;
- le capacità di interrelazione in dinamiche complesse, di organizzazione e di coordinamento delle risorse;
- le capacità di risoluzione di problemi;

– le capacità di leadership, di orientamento al risultato e di innovazione.

Le prove psico attitudinali saranno svolte mediante la somministrazione di test o colloquio individuale o di gruppo, con la prefigurazione di simulazioni, azioni e comportamenti tecnici specifici da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire, oltre alla capacità di individuare rapidamente soluzioni, rispetto all'attività svolta nello specifico settore di destinazione. Coloro che conseguiranno il giudizio di idoneità nella prova psico-attitudinale saranno ammessi a sostenere le prove scritte. **Saranno invece esclusi dalla procedura i candidati che non conseguiranno il giudizio di idoneità.**

La verifica dell'idoneità psico-attitudinale sarà effettuata da un consulente professionale esperto in selezione del personale o da uno psicologo del lavoro o da una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura.

DUE PROVE SCRITTE

A contenuto tecnico-professionale, consisteranno nella redazione di un elaborato e nella redazione schemi di atti tecnici e/o di studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi e/o nella redazione di progetti ed elaborazioni grafiche e/o nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o nella soluzione di casi e/o nella simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Elementi di diritto pubblico e di diritto civile (obbligazioni e contratti);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e ss.mm.ii.), trasparenza (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione, privacy;
- Disciplina dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023);
- Servizi pubblici locali, appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- Strumenti di pianificazione, programmazione, controllo di gestione e misurazione e valutazione della performance;
- Management, organizzazione, gestione, valorizzazione e valutazione del personale;
- Pubblico impiego;
- Controlli interni;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Strumenti e modalità per la modernizzazione e digitalizzazione dell'ente e dei servizi, e per la semplificazione dell'attività amministrativa;
- Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Funzioni fondamentali degli enti locali nei servizi socio assistenziali e socio educativi, politiche abitative, pubblica istruzione, promozione dello sport e conoscenza della pertinente legislazione statale e regionale e dei relativi strumenti attuativi.

Durante lo svolgimento delle prove scritte, **i candidati non potranno:**

- consultare testi e dizionari;
- portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere; la penna per scrivere sarà fornita dall'Amministrazione;
- utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;

- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o incaricati della vigilanza.

Gli elaborati delle prove devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30.

PROVA ORALE

Nell'ambito della prova orale si potrà altresì procedere alla discussione di uno o più casi pratici afferenti alle materie d'esame, tendenti a verificare la professionalità posseduta, la capacità di ragionamento e il comportamento organizzativo, iniziativa, integrazione, pensiero sistemico, programmazione, approccio comunicativo.

La prova orale consiste in un colloquio individuale volto inoltre all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato; alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per l'efficace copertura della posizione dirigenziale e all'approfondimento dell'aspetto motivazionale.

Per quanto attiene alla verifica del possesso delle conoscenze e delle competenze specialistiche, il colloquio verterà sulle competenze necessarie per lo svolgimento delle funzioni descritte per la posizione, in particolare riguarderà le materie indicate per la prova scritta unitamente alla verifica della:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento della pubblica amministrazione e della normativa collegata;
- capacità nella gestione dei collaboratori, capacità di organizzazione delle funzioni e delle attività assegnate;
- attitudine ad affrontare problemi ad alta complessità, in un quadro normativo in continua evoluzione, con particolare approccio orientato alla semplificazione dei processi.

La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza:

- a) della lingua inglese;
- b) delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'idoneità della prova orale si ottiene con un punteggio minimo di 21/30.

nota bene: il punteggio della prova preselettiva non concorre al punteggio finale complessivo utile per formare la graduatoria finale di merito. Le prove psico-attitudinali saranno oggetto di giudizio di idoneità utile al solo passaggio alla fase delle prove scritte.-

Art. 8. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il diario delle prove verrà fissato con pubblicazione sul InPA e sul sito istituzionale del Comune di Pioltello www.comune.pioltello.mi.it – Amministrazione Trasparente – Sezione “Bandi di concorso”, assicurando un preavviso di almeno 15 giorni.

Le prove si svolgeranno presso la sede del palazzo Comunale di Pioltello o in altro stabile opportunamente individuato in base al numero delle istanze di partecipazione pervenute all'ente.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di predisporre le prove tramite modalità telematica da remoto.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento; coloro che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciatari alla selezione. La mancata presentazione anche ad una sola delle prove, anche se dovuta a qualsiasi causa di forza maggiore del candidato, equivarrà a rinuncia al concorso e comporterà l'esclusione dallo stesso.

Le comunicazioni di cui al presente bando, pubblicate sul portale InPA e sul sito istituzionale, valgono a tutti gli effetti quale notifica e conoscenza legale ai candidati.

I concorrenti durante la prova scritta non potranno consultare testi di legge. I candidati non potranno portare nell'aula degli esami codici, testi normativi e regolamenti, libri, dizionari, manoscritti, giornali, riviste e neppure alcun tipo di attrezzatura informatica, tablet, telefono cellulare, etc.

L'ammissione alla prova orale verrà comunicata con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta mediante pubblicazione sul portale InPA e sul sito internet istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di concorso", nella pagina dedicata al presente bando.

La valutazione della prova orale è resa nota mediante pubblicazione sul portale InPA e sul sito internet www.comune.pioltello.mi.it nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di concorso", sempre nell'apposita pagina dedicata al presente bando.

Art. 9. GRADUATORIA DI MERITO

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio finale riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza indicati nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n.487 come modificato dall'art. 1 c.4 del DPR 82/2023 e precisamente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica;

La graduatoria di merito sarà approvata con apposita determinazione e sarà pubblicata sul portale InPA e all'albo online del Comune di Pioltello e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di concorso", nella pagina dedicata al presente bando.

Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

La graduatoria, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia, rimarrà vigente per un termine di DUE anni dalla data di approvazione e sarà utilizzata con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale.

L'Ente potrà, inoltre, utilizzare la graduatoria, nei limiti della sua validità, ricorrendone la necessità, anche per assunzioni di personale a tempo determinato pieno e/o part-time, di pari profilo professionale, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

Relativamente a tali ultime assunzioni, si procederà scorrendo la graduatoria con la precisazione che, qualora un candidato sia già in servizio a tempo determinato, non verrà contattato per un ulteriore incarico similare, sino al termine del precedente incarico. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato. La graduatoria definitiva potrà, eventualmente, essere utilizzata da parte di altre Pubbliche Amministrazioni previa sottoscrizione di specifica intesa o accordo ai sensi della normativa e disciplina vigente per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, previo rimborso delle spese di concorso così come previste dall'ente banditore il concorso medesimo. In questo caso i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino contratti di lavoro a tempo indeterminato con altri Enti non saranno più tenuti in considerazione per eventuali assunzioni da parte del Comune di Pioltello, mentre in caso di rinuncia di assunzione presso altri enti, non vi sarà decadenza dalla graduatoria dell'ente banditore.

Pertanto, tutti i candidati inseriti in graduatoria, dovranno tempestivamente comunicare al Comune di Pioltello ogni variazione del proprio recapito telefonico e/o di posta elettronica durante il periodo di vigenza della graduatoria in questione.

Ai sensi del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione da parte del Dirigente del Settore competente della determinazione di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

Art. 10. ASSUNZIONE DEL VINCITORE

L'assunzione del vincitore è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di: reclutamento del personale, finanza locale, nonché dalle effettive capacità assunzionali e rispetto del limite delle spese di personale. L'assunzione dei candidati idonei è subordinata, altresì, al comprovato possesso di tutti i requisiti previsti nel presente bando.

L'Amministrazione Comunale farà sottoporre a visita medica i vincitori del concorso. La visita pre-assuntiva sarà effettuata dal medico competente ai sensi del D. Lgs.81/2008 allo scopo di verificare se i vincitori abbiano l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

Se l'accertamento sanitario dovesse risultare negativo o se i vincitori non si presentino senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione - o verrà risolta qualora, per qualche motivo, sia già avvenuta, procedendo allo scorrimento della graduatoria.

I candidati dichiarati vincitori, idonei nella visita pre-assuntiva di cui sopra, conseguono la nomina in prova.

I vincitori del concorso dovranno assumere servizio entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione comunale; in difetto, tali soggetti, saranno dichiarati decaduti dall'assunzione e rimossi dalla graduatoria.

L'esistenza dei requisiti dei vincitori del concorso, dichiarati nell'istanza di ammissione al concorso medesimo, verrà verificata d'ufficio da parte del Comune; l'accertamento della non veridicità dei predetti requisiti comporterà la decadenza dal diritto all'assunzione, o qualora si sia verificata dopo la costituzione del rapporto di lavoro potrà costituire giusta causa di risoluzione immediata del rapporto di lavoro medesimo con refusione di eventuali spese sostenute dall'ente.

Nell'ipotesi in cui, all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

I vincitori del concorso non potranno acquisire la stabilità all'impiego se non trascorso e superato positivamente il periodo di prova previsto dal vigente CCNL del *Personale Dirigente* del Comparto Funzioni Locali e dovranno sottostare alle norme contrattuali, di legge e di regolamento in vigore ed a tutte quelle altre che fossero emanate in futuro. Tale periodo non potrà in nessun caso essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Al dipendente neoassunto non verrà accordato il nulla osta per un eventuale trasferimento verso altro ente prima di 5 anni dalla data di inizio del servizio a tempo indeterminato.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai regolamenti comunali vigenti.

ART. 11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Pioltello in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Pioltello anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento. In particolare i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Pioltello nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, non ché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- al Comune di Pioltello, in qualità di Titolare. Via C. Cattaneo n. 1 -20096 Pioltello - al seguente indirizzo e-mail: protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

- o Direzione Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e amb.-ecologia - UOC Personale, Organizzazione e Servizi Informatici oppure

- al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO), Avvocato Beatrice Nava, al seguente indirizzo e-mail: privacy@comune.pioltello.mi.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali – Piazza Venezia n. 11 -00187 Roma.

ART. 12. NORME DI SALVAGUARDIA E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del comune di Pioltello nonché quelle previste dal vigente C.C.N.L. del comparto del personale delle “Regioni – Autonomie Locali”.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente bando per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

L'Amministrazione Comunale può altresì non utilizzare la presente graduatoria qualora per esigenze dell'Ente si ritiene di non dover procedere ad alcuna assunzione di dipendente della categoria e profilo professionale di cui alla presente selezione.

Ai partecipanti alla selezione non compete alcun indennizzo né rimborso di spese per l'accesso ai luoghi delle prove e per la permanenza in essi, per l'espletamento delle prove di esame e per eventuali accertamenti sanitari. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso spese ai vincitori della selezione.

L'Amministrazione ha facoltà di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande qualora il numero delle stesse, presentate entro tale termine fissato, appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tale caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Art. 13. INFORMAZIONI

Presso l'Ufficio Personale del Comune di Pioltello potranno essere richieste ulteriori informazioni in merito alla presente selezione nei seguenti giorni e orari:
dal Lunedì al Venerdì : dalle ore 9.00 alle ore 12.00; Telefono: 02/92366220 – 236 – 232 - 223.

Del presente bando viene data pubblicazione nelle seguenti forme:

- in forma integrale, mediante pubblicazione: sul portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> ;
- all'Albo Pretorio on-line e nella sezione "Bandi e Concorsi" sul sito del Comune di Pioltello www.comune.pioltello.mi.it;

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 7.8.1990, n. 241 e ss. mm. e ii., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Michele Panariello, Segretario Generale dell'Ente. Il Responsabile dell'Istruttoria è la Signora Cinzia Arena, Funzionario EQ, Responsabile della UOC Personale, Organizzazione e Servizi Informatici del Comune di Pioltello.-

Pioltello, 5 Dicembre 2023

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Michele Panariello