



BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DALLA QUALE ATTINGERE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI ISTRUTTORE, CAT. C

	categoria	Profilo
Assunzione a tempo determinato	C	Istruttore amministrativo

IL DIRETTORE

In esecuzione del vigente piano assunzioni per il triennio 2007/2009 approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 97 del 8/05/2008 e della determinazione n. 226 del 23/02/2009 di indizione del concorso e di nomina della commissione;

Visto lo Statuto e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città di Paderno Dugnano;

Vista la normativa vigente in materia;

Visto il D.Lgs 30/03/2002 n.165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il verbale dell'apposita commissione di concorso,

COMUNICA

che è indetto il concorso specificato in oggetto con le modalità sotto riportate.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico al lordo è così composto:

stipendio tabellare annuo	€ 18.695,75
Indennità di comparto	€ 549,60
Indennità di vigilanza	€ 1.110,84
tredicesima mensilità	a sensi di legge

assegno per nucleo familiare e salario accessorio se ed in quanto dovuti.

A tale trattamento fondamentale si aggiunge l'indennità del il trattamento economico accessorio correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, previste dal medesimo contratto, se ed in quanto

dovuto. Si aggiunge, altresì, l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

La graduatoria sarà utilizzata per l'assunzione di personale a tempo determinato con profilo professionale di Istruttore amm.vo - cat. C - con esclusione di contratti di formazione e lavoro.

RISERVE

Riserva di cui all'art.65 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "categorie speciali – preferenze e precedenza nei concorsi pubblici".

Coloro che vorranno avvalersi del diritto alle riserve dovranno dichiarare di possederne i requisiti nella domanda di partecipazione;

Partecipazione di persone handicappate (art 20 della L. n. 104/5.2.1992 e art. 16 della L. n. 68/12.3.1999).

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Tale richiesta dovrà essere sostenuta da idonea certificazione medica, rilasciata dalla commissione medica prevista all'art. 4 della suddetta L. n.68

REQUISITI MINIMI

1. Diploma di scuola media superiore quinquennale;
2. Godimento dei diritti politici;
3. Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo, non essere stato sottoposto a misura di prevenzione, non avere procedimenti penali in corso che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
4. Non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
5. I cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati d'appartenenza o provenienza;
6. Idoneità Psicofisica all'impiego, a tale fine l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i candidati che prenderanno servizio.

Altri requisiti richiesti nella domanda di partecipazione e descritti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (art 44).

Detti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando di concorso.

ATTENZIONE - Non possono **accedere** al concorso coloro che siano **esclusi dall'elettorato politico attivo** e coloro che siano stati **destituiti** dall'impiego presso una **pubblica amministrazione**.

DOCUMENTI NECESSARI

Per partecipare al concorso si deve presentare domanda di partecipazione in carta semplice REDATTA OBBLIGATORIAMENTE SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO AL PRESENTE BANDO.

Non è sanabile e comporta l'**esclusione** dal concorso l'omissione nella domanda della firma del candidato, a sottoscrizione della domanda stessa.

L'ammissione dei candidati alle prove concorsuali è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione. La nomina dei vincitori è subordinata alla successiva verifica da parte dell'Amministrazione dell'effettivo possesso dei requisiti.

<p align="center">FALSE DICHIARAZIONI DA PARTE DEL CANDIDATO COMPORTERANNO L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO E LA DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.</p>

NESSUN ALTRO DOCUMENTO E' RICHIESTO.

LA DOMANDA DEVE PERVENIRE ENTRO

le ore 12,30 del 10 marzo 2009 all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure tramite servizio postale con raccomandata A/R di cui farà fede la data del timbro postale in partenza.

Verranno accettate le domande che, inviate con raccomandata A/R, entro il termine suddetto perverranno al protocollo del Comune prima della riunione della commissione convocata per decidere le ammissioni alle prove;

L'amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La riunione della Commissione per l'esame delle domande è fissata per il giorno **13 marzo 2009**, salvo rinvii dovuti a situazioni impreviste.

L'AMMISSIONE alle prove concorsuali verrà effettuata con comunicazione collettiva ad onere della commissione con pubblicazione all'albo e su sito internet del Comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

MATERIE D'ESAME

- 1 Elementi di Diritto Amministrativo con particolare riferimento alle fonti del diritto, al procedimento amministrativo, ai vizi dell'atto amministrativo;
- 2 ordinamento degli enti locali con particolare riferimento al Comune; (D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni);
- 3 elementi di contabilità pubblica ed economica applicata agli enti locali;
- 4 Conoscenze di programmi informatici di base.

PROGRAMMA DELLE PROVE

Durante le prove non sarà possibile consultare testi normativi.

Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con telefonini cellulari.

I candidati che non ricevono la comunicazione di esclusione dal concorso dovranno presentarsi alle date e ore previste per la sessione scritta. L'arrivo in aula dopo l'inizio delle prove comporterà l'esclusione dal concorso.

Le prove si effettueranno con il seguente calendario:

SESSIONE SCRITTA

giorno	17 marzo 2009	
presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 Paderno Dugnano (MI)	
Prova scritta	Ore 9.30	La prova, a carattere teorico-pratico, consisterà in un questionario misto a risposte multiple e/o aperte e/o domande a risposta sintetica e/o nella predisposizione di un atto amministrativo o nella risoluzione di un caso pratico finalizzato a d'esame. La prova prevederà anche l'accertamento, mediante domande a risposta multipla, delle conoscenze informatiche.

L'ammissione all'orale sarà COMUNICATA solo tramite affissione all'albo pretorio prima della sessione orale.

SESSIONE ORALE

giorno	20 marzo 2009	
ore	9.30	
presso	Palazzo comunale di via Grandi n. 15 - Paderno Dugnano (MI) Il colloquio sarà orientato alla verifica della conoscenza delle materie d'esame.	

Il presente calendario delle prove vale come comunicazione ai candidati. Solo in caso di cambiamenti, per cause di forza maggiore, le nuove date saranno tempestivamente comunicate ai concorrenti mediante comunicazione sul sito internet del comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Vedi gli art. 62 e 65 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I punteggi massimi per ogni prova saranno comunicati prima dello svolgimento.

COMMISSIONE

La commissione è formata da:

Francesco Longoni	dirigente Comune di Paderno Dugnano, presidente
Linda Maioli	esperto
Luana Marchesin	esperto
Marisa Vismara	segretario.

Per garantire la regolare esecuzione del concorso tali membri possono essere sostituiti con determinazione del dirigente del personale.

REGOLE GENERALI

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando vale il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il cui testo è reperibile sul sito internet del comune (www.comune.paderno-dugnano.mi.it).

Il comune si riserva inoltre la possibilità di utilizzare la graduatoria del presente concorso per proporre incarichi di lavoro autonomo occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa.

La Commissione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

L'allegato "domanda di partecipazione al concorso" è parte integrante del bando.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 della legge 31/12/1996 n. 675 (legge di tutela della privacy), si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal candidato in sede di iscrizione al concorso, verranno esclusivamente trattati ai fini della presente procedura concorsuale o, in caso di vincita del concorso, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro: La diffusione di dati personali sarà limitata, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento:

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

ALLEGATI:

1. schema domanda di partecipazione
2. scheda descrittiva della posizione di lavoro.

Paderno Dugnano, 23.02.2009

f.to IL DIRETTORE DEL PERSONALE

dr. Francesco Longoni

Per chiarimenti i concorrenti possono rivolgersi
all'Ufficio Personale del Comune via Grandi n. 15 - 20037 Paderno Dugnano
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.30 (MI)

Tel. 02 91004-326 Fax 02 91004 406 / e-mail: personale@comune.paderno-dugnano.mi.it

Scheda descrittiva del Contesto organizzativo di riferimento.

Il Comune di Paderno Dugnano è una organizzazione complessa strutturata in 7 settori, che ha ottenuto nel corso del 2004 la certificazione ISO 9001:2000 ed impronta la propria attività nell'attuazione di un sistema di gestione per la qualità.

Addetto ai servizi amministrativi

Scopo	Garantire, nell'ambito delle indicazioni fornite dal responsabile e nel rispetto delle normative di legge e dei Regolamenti comunali, attività di carattere tecnico e istruttorio nel campo amministrativo, contabile e autorizzativo , curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione dei dati e la notifica degli atti nell'ambito di procedure definite.
--------------	---

Responsabilità principali	Parametri di valutazione	Competenze	
		Conoscenze	Capacità
<ul style="list-style-type: none"> - Garantire adeguate relazioni con i propri colleghi al fine di favorire la comunicazione e il passaggio di informazioni per un efficace raggiungimento degli obiettivi. - Assicurare un'attività di tutoring nei confronti dei colleghi con minore esperienza <p>Addetto ai servizi amministrativi: collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare e/o collaborare alla redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttorie coinvolta nelle pratiche autorizzative. - Garantire l'adeguata organizzazione dei dati e dei documenti trattati - Garantire una corretta informazione all'utenza (interna ed esterna) in merito alle attività seguite - Attuare le opportune verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc.) previste dalla gestione della propria attività - Collaborare con i servizi e gli uffici, propri degli altri settori ed altri enti, per la predisposizione di atti amministrativi e lo svolgimento delle attività inerenti la propria area di intervento. <p>Addetto ai servizi amministrativi: Istruttore</p> <p>Ad integrazione delle precedenti responsabilità di ruolo, include anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorrere, in collaborazione con altre figure professionali, alla programmazione dei servizi diretti all'utenza (int. e/o ext.) - Organizzare, dove previsto, le attività di un ufficio/unità operativa coordinandone le risorse (umane, strumentali, economiche ecc.) assegnate assicurando la funzionalità nell'ambito delle indicazioni ricevute. - Partecipare e promuovere attività per lo sviluppo di processi e strumenti innovativi 	<ul style="list-style-type: none"> - Solleciti, reclami o note positive relative agli adempimenti e alle attività connesse al lavoro svolto - qualità della redazione dei documenti e delle pratiche, autorizzative e non, e, in generale, delle attività svolte. - Qualità del tutoring svolto - Qualità nella relazione con i colleghi e i cittadini - Partecipazione alle attività di programmazione dei servizi - Qualità e autonomia nella organizzazione del lavoro - Qualità delle proposte innovative - Assiduità e continuità nelle prestazioni - Qualità delle verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc...) previste dalla gestione delle proprie attività - Qualità nella partecipazione alla programmazione dei servizi diretti all'utenza di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e ordinamento dell'ente locale - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate - Normative di riferimento della materia trattata - Principi di Contabilità amministrativa - Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc... - Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente - Lavoro di gruppo - Conoscenza del territorio <p style="text-align: center;">In ambito informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca informazioni (liv. 2) - Cooperazione (liv. 2) - Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2) - Monitoraggio della qualità (liv. 2) - Flessibilità (liv. 2)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI
UNA GRADUATORIA DA CUI ATTINGERE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT.C.**

*AL DIRETTORE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
CITTA' DI PADERNO DUGNANO
VIA GRANDI, 15
20037 PADERNO DUGNANO (MI)*

.... L SOTTOSCRITT

<i>Cognome</i>		<i>Nome</i>	
<i>Nato/a a</i>		<i>il</i>	
<i>Residente a</i>		<i>via</i>	

CHIEDE

- di partecipare al concorso pubblico indicato in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative al presente concorso al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

<i>Via</i>		<i>N.</i>	
<i>Comune</i>		<i>Prov.</i>	
<i>Cap</i>		<i>Telefono</i>	

A tal fine **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni

DICHIARA QUANTO SEGUE:

1) di accettare senza riserve le condizioni del presente bando e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,

2) di

non essere in possesso di titoli che danno diritto alla riserva del posto o alla precedenza <input type="checkbox"/>	essere in possesso di titoli che danno diritto a riserva o precedenza (in questo caso precisare i titoli con dichiarazione apposita allegata); <input type="checkbox"/>
--	---

ALLEGATO ALLA DOMANDA PER CONCORSO PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI ISTRUTTORE AMM.VO, CAT.C

Curriculum vitae di

(COMPILARE IL CURRICULUM E FIRMARE ANCHE SE VUOTO)

Studi e specializzazioni conseguiti con diplomi

INDICARE PER PRIMO ED **OBBLIGATORIAMENTE** IL TITOLO DI ACCESSO

A0.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

ALTRI DIPLOMI CONSEGUENTI AD ALMENO SEI MESI DI CORSO EFFETTIVO

(RIPORTARE SOLO I CINQUE RITENUTI Più IMPORTANTI)

A1.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

A2.

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

A3

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

A4

TITOLO DI STUDIO		VOTO FINALE	
LUOGO E ISTITUTO di CONSEGUIMENTO		ANNO DI CONSEGUIMENTO	

Firma per esteso (NON autenticata)

Esperienze professionali da lavoro dipendente

SOLO LE ESPERIENZE DEGLI ULTIMI 10 ANNI UGUALI O SUPERIORI A SEI MESI CONTINUATIVI

INIZIARE DALLA PIÙ RECENTE

B1

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B2

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B3

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B4

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B5

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

B6

TIPO DI LAVORO E QUALIFICA		TOTALE MESI	
DITTA O ENTE		LUOGO	
NOTE EVENTUALI			

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Esperienze professionali da lavoro autonomo

RIPORTARE SOLO I CINQUE INCARICHI RITENUTI PIU' SIGNIFICATIVI

C1

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C2

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C3

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C4

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

C5

TIPO E ANNO DI INCARICO		VALORE LORDO PERCEPITO	
ENTE PRIVATO PER CUI SI E' LAVORATO		DOCUMENTO PRODUCIBILE RICHIESTA	A
NOTE EVENTUALI			

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Altre esperienze e titoli ritenuti significativi per il posto messo a concorso

RIPORTARE I SEI TITOLI, ESPERIENZE O PUBBLICAZIONI RITENUTI PIÙ SIGNIFICATIVI

D1

ALBO O TIPO DI ESPERIENZA		ANNO DI INIZIO	
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		ANNO DI FINE	
NOTE EVENTUALI			

D2

ALBO O TIPO DI ESPERIENZA		ANNO DI INIZIO	
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		ANNO DI FINE	
NOTE EVENTUALI			

D3

ALBO O TIPO DI ESPERIENZA		ANNO DI INIZIO	
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		ANNO DI FINE	
NOTE EVENTUALI			

E1

DESCRIZIONE			
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		PERIODO/DATA	
NOTE EVENTUALI			

E2

DESCRIZIONE			
DOCUMENTI PRODUCIBILI A RICHIESTA		PERIODO/DATA	
NOTE EVENTUALI			

Firma per esteso (NON autenticata)

.....