

# CITTA' di MOZZATE



*Provincia di Como*

Piazza Cornaggia n. 2 - 22076 Mozzate (CO)

Partita IVA 01285340137 - codice Fiscale 80009080138

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DI CUI AL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022 (EX. CAT. "D") - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI PRESSO IL COMUNE DI MOZZATE.**

## **IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE**

In conformità al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, triennio 2025 - 2027 approvato con Delibera di Giunta n. 43 del 10.05.2025;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Visti i vigenti Contratti Collettivi nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Locali;

Visto lo Statuto del Comune di Mozzate;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Atteso che, ai sensi del decreto Milleproroghe 2025, decreto-legge 27 dicembre 2024 n. 202 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi", definitivamente convertito in legge (n. 15/2025) pubblicata recentemente in Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24-2-2025, ed il particolare l'articolo 1 comma 10-bis che prevede la possibilità sino al 31/12/2025 di bandire concorsi pubblici senza necessità di esperire preventivamente le procedure di mobilità volontaria, non si ritiene di dar corso alle procedure di mobilità volontaria di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

## RENDE NOTO

Il Comune di Mozzate, nel rispetto del D. Lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, indice concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di "Funzionario amministrativo" - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni a tempo pieno (36 ore settimanali) ed indeterminato da assegnare all'Area Affari Generali.

Il Funzionario amministrativo appartiene all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. I lavoratori di quest'area sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi,

concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di **Funzionario amministrativo**.

### **Attività**

È implicato in contenuti lavorativi di tipo gestionale, eventualmente direttivo, con responsabilità di risultati predeterminati e/o predefiniti nel rispetto di direttive non specifiche correlate ad un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Particolare complessità dei processi e/o procedimenti curati sia dal punto di vista dell'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa-contabile dell'ente, sia dal punto di vista delle responsabilità procedurali previste da leggi o regolamenti. Attività di alto contenuto specialistico concernenti lo studio, ricerca, interpretazione, analisi ed elaborazione di provvedimenti riferiti all'area di appartenenza e destinati a favorire la correttezza dei procedimenti rientranti nella competenza di altre aree diverse da quella di appartenenza.

Attività istruttorie nell'ambito di riferimento comprendenti il rispetto delle procedure, dei termini e degli adempimenti di legge, mediante applicazione delle conoscenze anche pluri-specialistiche tipiche del profilo. Relazioni organizzative esterne, comprese quelle con altre istituzioni pubbliche o private, anche di tipo diretto e – se del caso - negoziale. Relazioni organizzative interne di natura complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, comprendenti, eventualmente il coordinamento operativo di altre unità di personale

### **Conoscenze**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. (Allegato A CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 "Declaratorie").
- Conoscenza della lingua inglese;
- Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office 365, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.

## **Competenze**

- Ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.);
- Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
- Documentazione e la certificazione amministrativa;
- Servizi pubblici locali e le relative forme di gestione;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.);
- Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione nella P.A. (D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.);
- Normativa in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali e tutela della privacy (D.Lgs. n. 196 del 30/03/2003 e Regolamento U.E. 2016/679);
- Nozioni sui principali servizi erogati dal Comune ed, in particolare, sui servizi di segreteria e affari generali, protocollo e archivio, servizi sociali, educativi e scolastici;
- Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali;
- Ordinamento del pubblico impiego (D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- Responsabilità, diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali;
- Disciplina dei contratti pubblici e nozioni su procedure telematiche di gara (MePA, altri mercati elettronici, sistemi telematici di negoziazione);
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo).

Di seguito vengono indicate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

### **Capire il contesto pubblico**

- a) Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
- b) Soluzione dei problemi: si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, anche davanti a problematiche complesse; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
- c) Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare,

valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.

- d) Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

### **Interagire nel contesto pubblico**

- a) Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
- b) Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
- c) Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
- d) Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

### **Interagire nel contesto lavorativo dell'Ente**

- a) Affidabilità: assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
- b) Accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli

errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

- c) Iniziativa: propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
- d) Orientamento al risultato: investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'Ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

### **Gestire le risorse pubbliche**

- a) Gestione dei processi: pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
- b) Guida del gruppo: definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
- c) Sviluppo dei collaboratori: riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi; delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
- d) Ottimizzazione delle risorse: fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'Ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

### **1. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico previsto per la posizione economica dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni è determinato dalle norme contrattuali collettive nazionali del comparto funzioni locali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

### **2. REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per essere ammessi occorre essere in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- a) essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare 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;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, vietino la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) non aver riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
- f) idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni proprie previste per il posto: ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. - art. 41, comma 2, il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato;
- g) assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- h) essere in possesso di un titolo di studio fra i seguenti:
  - Lauree triennali della classe D.M. 509/99:
    - 22/S – Giurisprudenza
    - 102/S - Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
  - Lauree triennali della classe D.M. 270/04:
    - L-14 Scienze dei servizi giuridici;
  - Laurea Magistrale:
    - LMG/01 Giurisprudenza;
  - Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 giugno 2009 a una delle lauree specialistiche/magistrali nelle classi sopraindicate
  - in caso di titolo di studio conseguito presso istituzione estera, il titolo sarà considerato valido se dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità oppure se riconosciuto automaticamente equipollente, in base agli accordi internazionali, ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso;
- i) conoscenza delle lingue italiana e inglese;
- j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) avere una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) o Posta Elettronica Certificata (PEC);

- l) non essere collocato in quiescenza;
- m) essere titolare di patente di guida cat. B;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 3/1957.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del presente bando di concorso e devono permanere anche al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura concorsuale o successivamente, comporta l'esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instauratosi.

Il possesso dei suddetti requisiti psico-fisici verrà accertato dall'Amministrazione in fase precedente all'assunzione per il solo vincitore. In caso di accertamento di difetto dei requisiti prescritti non si procederà all'assunzione.

**Per poter partecipare al concorso è necessario altresì:**

1. essere muniti di Identità Digitale (SPID, CNS, CIE, eIDAS);
2. effettuare il pagamento di € 10.00, quale contributo per la partecipazione al concorso; il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico alle seguenti coordinate bancarie **IT 03D062305158000015142750** avendo cura di indicare nella causale la seguente dicitura: **Tassa di selezione per il concorso per n. 1 Funzionario amministrativo - nome e cognome**. Copia dell'avvenuto pagamento dovrà essere allegata alla documentazione prodotta nell'ambito della procedura di iscrizione online. L'importo versato non è rimborsabile in nessun caso e per nessuna ragione, ai sensi dell'art. 44 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Ammissione - del Comune di Mozzate.

**3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il presente bando verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento InPA.

Le domande dovranno essere presentate unicamente con modalità telematica **entro le ore 23:59 del trentesimo giorno decorrente** dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul Portale Reclutamento InPA ([www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it)), compilando l'apposito modulo online. La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della domanda.

Nelle successive pubblicazioni e comunicazioni relative al concorso il candidato non sarà identificato nominativamente ma unicamente attraverso il numero di acquisizione attribuito dalla piattaforma in sede di invio della domanda di partecipazione, detto numero di acquisizione dovrà essere, pertanto, conservato con attenzione. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, siano pervenute al Comune secondo modalità e termini diversi da quelli sopraindicati.

Il Comune di Mozzate non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

I candidati dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- cognome, nome, luogo e data di nascita (età non inferiore agli anni 18), codice fiscale;
- il domicilio (indirizzo completo), numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, al quale il Comune di Mozzate dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'amministrazione eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
- cittadinanza posseduta;
- idoneità psico-fisica all'impiego;
- adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana per i cittadini stranieri;
- il titolo di studio richiesto in precedenza nel presente bando, l'anno di conseguimento e la votazione riportata (nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, i candidati devono comprovare l'avvenuto riconoscimento dell'equipollenza a quello italiano);
- possesso della patente di guida di categoria B;
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- godimento dei diritti civili e politici;
- eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile, nati entro 31/12/1985, ai sensi della L. 226/2004);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d), D.P.R. 3/57, ovvero licenziato ai sensi del Codice disciplinare vigente, comma 6 CCNL 1995/97;
- eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 (in relazione a tale dichiarazione il candidato dovrà presentare idonea certificazione in sede di svolgimento delle prove);

- (solo per i candidati affetti da DSA) di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4-bis del D.L. 80/2021 ovvero di richiedere di sostenere la prova sostitutiva, nonché l'eventuale necessità di strumenti compensativi e tempi aggiuntivi, per i candidati con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), di cui alla L. n. 170/2010 e D.M. 09/11/2021 da comprovarsi mediante certificazione. Il candidato dovrà far pervenire all'Amministrazione idonea certificazione, rilasciata dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, da presentarsi all'Ufficio Personale del Comune di Mozzate almeno cinque giorni prima della data fissata per l'espletamento delle prove d'esame, mediante invio all'indirizzo e-mail [personale@comune.mozzate.co.it](mailto:personale@comune.mozzate.co.it). La concessione e l'assegnazione di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro della documentazione non consentirà di fornire quanto richiesto. Eventuali comunicazioni che si rendessero necessarie verranno effettuate tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione;
- di autorizzare il Comune di Mozzate al trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 inserita all'interno del presente bando;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme e condizioni stabilite dal bando di concorso e di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali riguardanti la procedura concorsuale ai sensi della normativa vigente;

#### 4. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati alla procedura concorsuale viene disposta previa istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale dell'Ente, delle istanze pervenute e della relativa documentazione e viene comunicata agli interessati sul sito internet istituzionale del Comune di Mozzate, Amministrazione Trasparente, sezione bandi di concorso e all'interno del Portale Reclutamento InPA. Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda ammissione al concorso. È causa di esclusione il manifestarsi delle seguenti fattispecie:

- mancato rispetto del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande;
- mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando.

La mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni di cui al punto 2 del presente bando, può essere sanata dal candidato con le modalità definite dall'Ufficio competente entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, il Comune di Mozzate si riserva di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, qualora dai controlli di rito emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento

emanato sulla base della dichiarazione non veritiera di cui all'art. 75 del D.P.R. medesimo.

#### 5. PROVA PRESELETTIVA

Qualora dovesse pervenire un numero di domande superiore a 30, a discrezione della Commissione potrà essere svolta una prova preselettiva sulle materie oggetto del concorso.

Lo svolgimento della prova preselettiva viene disposto con provvedimento del responsabile dell'area competente il personale e viene reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mozzate, Amministrazione Trasparente, sezione bandi di concorso e all'interno del Portale Reclutamento InPA. La mancata presentazione alle prove nel luogo, data e ora stabiliti equivale a rinuncia, anche se la stessa fosse correlata a causa di forza maggiore.

In base al punteggio conseguito nella preselezione verrà stilata una graduatoria, valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alla prova scritta, che verrà pubblicata con le stesse modalità di cui sopra.

Saranno ammessi alla prova scritta i candidati risultanti dalla graduatoria e tutti coloro che si trovino a pari merito sino alla posizione n. 15.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso.

#### 6. CONVOCAZIONI, MATERIE E PROVE D'ESAME

Le prove selettive consisteranno in una prova scritta e una prova orale.

Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Il candidato è pertanto tenuto a tenersi aggiornato, mediante consultazione del sito web istituzionale, Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso e il Portale Reclutamento InPA, per tutti gli avvisi, comunicazioni, differimenti o variazioni inerenti alla procedura concorsuale ed è tenuto a presentarsi a sostenere le prove senza altro avviso o invito nei giorni, nelle ore e nel luogo indicati, munito di idoneo documento di identità in corso di validità.

La valutazione di merito delle prove giudicate valide è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio non inferiore a 21/30 (ventuno/trentesimi) nella prova scritta.

Durante le prove non sarà consentita la consultazione di alcun testo.

La prova scritta consisterà nella compilazione in un tempo predeterminato di un test bilanciato, con quesiti a risposta sintetica o guidata e/o di uno o più atti o di una relazione, volti ad accertare le capacità professionali nonché le capacità di attendere ai compiti del posto a concorso. Potrà altresì consistere nella soluzione di uno o più casi pratici che, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, consenta di evidenziare la preparazione professionale.

Le prove d'esame verteranno sul seguente programma:

- Ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.);

- Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
- La documentazione e la certificazione amministrativa;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.);
- Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione nella P.A. (D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.);
- Normativa in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali e tutela della privacy (D.Lgs. n. 196 del 30/03/2003 e Regolamento U.E. 2016/679);
- Nozioni sui principali servizi erogati dal Comune e, in particolare, sui servizi di segreteria e affari generali, protocollo e archivio, servizi sociali, educativi e scolastici;
- Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali;
- Ordinamento del pubblico impiego (D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- Responsabilità, diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali;
- Disciplina dei contratti pubblici e nozioni su procedure telematiche di gara;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);

La prova orale consisterà in un colloquio diretto a valutare la professionalità del candidato, le capacità e le attitudini personali nonché le capacità relazionali, di risoluzione dei problemi e/o di casi concreti.

Nell'ambito della prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature informatiche più diffuse.

L'accertamento delle conoscenze della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse consiste in un giudizio di idoneità, non influisce nell'attribuzione del punteggio complessivo ma determina l'esclusione del candidato in caso di inidoneità.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30, oltre al giudizio di idoneità per entrambe le prove di lingua inglese e informatica.

## 7. GRADUATORIA

Concluse le prove di esame, la commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito dei candidati. La graduatoria di merito è formata secondo la somma delle votazioni ottenute nella prova scritta e nella prova orale da ciascun candidato, tenuto conto delle preferenze e/o riserve prescritte.

La graduatoria, redatta in esecuzione del presente bando, è valida per un periodo complessivo massimo previsto dalla normativa nel tempo vigente a far data dal giorno successivo a quello indicato dalla data di adozione dell'atto di approvazione, per la copertura dei posti rispetto ai quali è stata indetta la procedura di reclutamento, salvo deroghe ammesse dalla legge. In particolare, gli Enti convenzionati, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, potrebbero procedere a scorrere la graduatoria della presente procedura concorsuale, nell'ambito del periodo di validità della stessa, per la copertura dei posti previsti dal piano delle assunzioni, anche se istituiti o trasformati successivamente

all'indizione del concorso medesimo.

In caso di rinuncia del vincitore, gli Enti convenzionati si riservano la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato da parte degli Enti convenzionati, anche con tempo parziale, nonché per assunzioni a tempo determinato.

Previo accordo con altre Pubbliche Amministrazioni, la cui attivazione è rimessa alla piena discrezionalità degli Enti convenzionati, la graduatoria potrà altresì essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato e indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni (con la partecipazione al concorso i candidati danno esplicitamente il consenso alla condivisione dei propri dati personali alle sopracitate pubbliche amministrazioni).

Costituisce motivo di esclusione dalla graduatoria:

- l'assunzione presso gli Enti convenzionati o presso altra Pubblica Amministrazione, attraverso il già menzionato accordo per lo scorrimento della graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso uno o entrambi gli Enti convenzionati per qualsiasi articolazione oraria nel medesimo profilo.

La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento della presente procedura. In osservanza del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punti, la graduatoria deve altresì tener conto, delle preferenze di seguito elencate:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;

- militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito su indicato, la preferenza è determinata:
  1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
  3. dalla minore età.

Riserva dei posti volontari FF.AA.: ai sensi dell'art. 1014, co.4 e dell'art. 678, comma 9 del D. Lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.”.

La graduatoria finale, approvata dal Responsabile dell'Ufficio Personale, viene pubblicata all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione e sul Portale Reclutamento InPA e da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### 4. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti prescritti, inviterà i vincitori a presentare, pena la decadenza, entro il termine che sarà indicato, la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti regolanti l'accesso al posto di lavoro.

Nello stesso termine l'interessato sotto la propria responsabilità dovrà dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. In caso contrario deve essere espressa la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

I vincitori dovranno prendere servizio secondo l'ordine stabilito dalla graduatoria per i posti previsti dal presente bando. Qualora il primo in graduatoria dovesse rifiutare la proposta assunzionale, si procederà a scorrimento della graduatoria prima di formalizzare la seconda proposta assunzionale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i vincitori del concorso a visita di controllo preassuntiva al fine di verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni da ricoprire. Qualora l'esito dell'accertamento sanitario dia luogo ad un giudizio di inidoneità totale o parziale, permanente o temporanea, alla mansione richiesta, non si potrà procedere all'assunzione.

Il vincitore che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione decade dalla nomina. Scaduto inutilmente il termine l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il candidato dichiarato vincitore sarà sottoposto, ai sensi del vigente CCNL, ad un periodo di prova di sei mesi. Il rapporto di lavoro, quindi, acquista stabilità dopo esperimento positivo di tale periodo di prova.

#### 5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nella gestione dei dati personali si terrà conto dei diritti previsti (articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 679/2016), e cioè il diritto all'accesso, alla rettifica ed alla cancellazione (diritto all'oblio), alla limitazione del trattamento, all'opposizione al trattamento, il diritto di proporre un reclamo al Garante Privacy. Per esercitare tali diritti, le richieste vanno indirizzate: - al Titolare del trattamento: Settore Risorse Umane del Comune di Mozzate, tramite e-mail: [segretario@comune.mozzate.co.it](mailto:segretario@comune.mozzate.co.it)

oppure PEC: [comune.mozzate@pec.provincia.como.it](mailto:comune.mozzate@pec.provincia.como.it) - al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) del Comune di Mozzate - società Trust Data Solutions S.r.l. con sede in Viale Cesare Cattaneo 10B, 22063 Cantù (CO). Dati di contatto del team DPO di Trust Data Solutions: Tel. 031707879 - e-mail [dpo@trustds.it](mailto:dpo@trustds.it) PEC: [dpotrustds@legalmail.it](mailto:dpotrustds@legalmail.it).

## 6. ALTRE INFORMAZIONI

La procedura concorsuale di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: il Comune di Mozzate si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande già presentate.

I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando saranno resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale Reclutamento InPA almeno cinque giorni lavorativi prima della data della prima prova d'esame.

Per quanto altro non espresso nel presente avviso si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e s.m.i..

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Mozzate e sul sito istituzionale dell'Ente nonché sul Portale Reclutamento InPA.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale – Piazza Cornaggia 2 – tel. 0331.838027– e-mail: [personale@comune.mozzate.co.it](mailto:personale@comune.mozzate.co.it).

Il presente bando potrà essere impugnato entro sessanta giorni dalla data della sua pubblicazione innanzi agli organi giurisdizionali competenti.

Le procedure concorsuali avranno inizio a decorrere dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio online, e dovranno concludersi entro il 31 dicembre 2025.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è il Dott. Marco Ciceri

Il Responsabile  
dell'Area Risorse Umane  
*Dott. Marco Ciceri*  
(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.  
82/2005 e s.m.i.)