



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

N. Reg. Albo Pretorio 2023/2776

Pubblicazione sul **portale InPA (www.inpa.gov.it)**

## **CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

**Scadenza presentazione istanze di partecipazione il 30.11.2023**

In esecuzione della determinazione del Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali n. 1120 del 26.10.2023, immediatamente eseguibile,

### **SI RENDE NOTO CHE**

#### **Art. 1 – OGGETTO**

È indetta una selezione pubblica per soli esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato e per la formazione di una graduatoria per "**Dirigente amministrativo C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI**".

#### **Art. 2 – PROFILO PROFESSIONALE ED AMBITO DI ATTIVITA'**

##### 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;



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

- 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.

### Ambito di attività.

Lo specifico incarico dirigenziale verrà definito all'atto dell'assunzione.

Alla posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze\capacità organizzative e manageriali:

- capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

possibili scenari e all'agilità normativa, per districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;

- capacità di organizzare, gestire e controllare efficacemente le risorse assegnate, sia economico finanziarie, sia di personale e strumentali, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate;
- capacità di identificare i fabbisogni sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori;
- capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni, siano esse interne o esterne, attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità, dovendosi relazionare con altri Settori dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro e l'orientamento al risultato;
- capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
- capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto;
- capacità di guidare e indirizzare le prestazioni di molteplici gruppi di lavoro, verso il conseguimento dell'obiettivo assegnato, stimolando energia e senso di appartenenza.

Alla posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze\conoscenze tecniche:

- 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), 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;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- 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.

## Art. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è previsto dal vigente C.C.N.L. relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 e dagli atti assunti dall'Ente in ordine alla graduazione della posizione dirigenziale:

- stipendio annuo base lordo per tredici mensilità: € 45.260,77
- retribuzione di posizione, nella misura risultante dall'applicazione del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali adottato dall'Ente e secondo le fasce individuate con apposito provvedimento di Giunta Comunale (da un minimo di euro 32.409,50 a un massimo di euro 42.409,50)
- retribuzione di risultato secondo le effettive disponibilità economiche dell'Amministrazione comunale in relazione alla costituzione del relativo fondo di alimentazione del salario



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

accessorio dei dirigenti ed in applicazione delle disposizioni contrattuali e regolamentari nel tempo vigenti, anche con riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione e relativi aggiornamenti.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

## **Art. 4 – NORMATIVA DELLA SELEZIONE**

La selezione pubblica è disciplinata dalle norme contenute nel D.P.R. 9.5.1994 n. 487, dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti alla materia, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente e dal presente bando.

La selezione prevede lo svolgimento di prove volte all'accertamento delle competenze e dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

La Commissione Esaminatrice potrà essere composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Ne potranno far parte anche specialisti in psicologia e risorse umane, nonché esperti in competenze digitali e di lingua straniera. Almeno un terzo dei posti dei componenti la Commissione, salvo motivata impossibilità, sarà riservato alle donne in conformità all'art. 57 - comma 1 - lettera a) del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001.

## **Art. 5 – EQUILIBRIO DI GENERE**

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. 16.6.2023, n. 82 la percentuale di rappresentatività dei generi nel Comune di Lissone con riferimento all'Area dei Dirigenti è la seguente:

- maschi: 2, pari al 50% del totale (4)
- femmine: 2, pari al 50% del totale (4)

Considerato il perfetto equilibrio di genere non può trovare applicazione il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o), del citato decreto perché non vi è un genere meno rappresentato.

## **Art. 6 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

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



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

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;
- 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) conoscenza della lingua inglese;
- j) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

## **Art. 7 – REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

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

- a) 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.

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;

- b) essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti di esperienza professionale:
  1. essere dipendenti di pubbliche amministrazioni con almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali immediatamente inferiori al posto messo a concorso, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; per i dipendenti in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, il periodo di servizio è ridotto a tre anni;
  2. essere in possesso della qualifica di Dirigente a tempo indeterminato in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, purché muniti del titolo di studio previsto dal presente bando, e aver svolto



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

- per almeno due anni le funzioni dirigenziali nell'ambito di pertinenza del posto messo a concorso;
3. aver ricoperto incarichi dirigenziali nelle funzioni di pertinenza del posto messo a concorso in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio previsto dal presente bando;
  4. essere cittadini italiani, muniti del titolo di studio previsto dal presente bando, ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  5. essere dipendenti di strutture private con qualifica di Dirigente, muniti del titolo di studio previsto dal presente bando, ed aver maturato cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni in ambiti attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

## Art. 8 – DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI

I requisiti di cui agli articoli 6 e 7 devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica.

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.

## Art. 9 – DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, pena esclusione dalla selezione stessa:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza;
- e) possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.2.1994 n. 174;
- f) godimento dei diritti politici e civili;
- g) Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
- i) di non essere sottoposto a misure di prevenzione né di esserlo mai stato;



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

- j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- k) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego, ovvero di essere stato riconosciuto invalido precisando tipologia e percentuale di riduzione della capacità lavorativa;
- l) il titolo di studio posseduto;
- m) la conoscenza della lingua inglese;
- n) la capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- o) se cittadino straniero, buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- p) gli eventuali titoli che danno diritto di riserva o di preferenza a parità di punteggio;
- q) i candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104, devono specificare nella domanda di partecipazione, in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario di cui abbisognano per l'espletamento delle prove e l'eventuale necessità, in deroga, di tempi aggiuntivi;
- r) di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal bando di selezione pubblica, nonché da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dai vigenti C.C.N.L.;
- s) di essere a conoscenza del fatto che le false dichiarazioni comportino sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 D.P.R. 445/2000;
- t) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata, presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, dando atto che, in carenza della suddetta indicazione, le comunicazioni personali dovranno essere reperite dal candidato presso il Servizio Risorse Umane.

Il candidato, infine, dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 679/2016.

## **Art. 10 – SOGGETTI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**

Ai fini di dare applicazione a quanto stabilito con D.M. 12.11.2021 e per consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

## **Art. 11 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), attraverso i seguenti passaggi:**

- a. autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b. compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità posseduta o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.;

- c. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- d. compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- e. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico 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 del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

**La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul portale InPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.**

Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

**È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.**

La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

## **Art. 12 – PROGRAMMA E PROVE D'ESAME**

Le prove consisteranno in:

1. UNA PRESELEZIONE (nel caso di un numero di domande di partecipazione superiore a 80)
2. UNA O PIU' PROVE PSICO ATTITUDINALI
3. UNA PROVA SCRITTA
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:





# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

- il possesso di capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, critico, logico e numerico;
- le conoscenze degli argomenti indicati all'art. 2 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

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 la prova scritta. Saranno invece esclusi dalla procedura i candidati che non conseguiranno il giudizio di idoneità.

## PROVA SCRITTA

A contenuto tecnico-professionale, consisterà nella redazione di 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), 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;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- 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.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

## PROVA ORALE

La prova orale consiste in un colloquio individuale volto 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:

- della lingua inglese;
- delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'idoneità alla prova orale si otterrà con un punteggio di almeno 21/30.

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.

Durante lo svolgimento della prova scritta, 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.

## **Art. 13 – DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, compresi gli avvisi di eventuali differimenti o variazioni, sono comunicate attraverso il Portale del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)), **almeno quindici giorni prima** della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Analoghe



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

comunicazioni sono ripetute a fini esclusivamente conoscitivi sul sito web del Comune [www.comune.lissone.mb.it](http://www.comune.lissone.mb.it).

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento; coloro che non si presenteranno nei giorni e negli orari stabiliti per le prove di esame saranno considerati rinunciari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore o comunque non direttamente imputabili all'aspirante.

## **Art. 14 – GRADUATORIA DI MERITO**

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà quindi una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito atto. Il punteggio finale delle prove (max 60/sessantesimi) è dato sommando il voto conseguito nella due prove, prova scritta e prova orale.

La graduatoria finale di merito sarà stilata tenendo presenti le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza e parità di genere.

La graduatoria di merito sarà pubblicata contestualmente sul Portale del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) e sul sito web del Comune [www.comune.lissone.mb.it](http://www.comune.lissone.mb.it). Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

## **Art. 15 – ASSUNZIONE DEL VINCITORE**

L'assunzione avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, da verificare tenendo conto delle previsioni contenute negli strumenti economico-finanziari annuali e pluriennali, con particolare riferimento alle vigenti disposizioni in materia di limiti di spesa di personale, come calcolati nel Piano triennale del fabbisogno del personale.

Qualora nessun limite o vincolo determini condizioni impeditive dell'assunzione, previa verifica della regolarità dei documenti, la stessa avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, sulla base della graduatoria redatta dalla Commissione e regolarmente approvata.

In caso di decadenza o di rinuncia da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria entro il termine di validità. Nei limiti delle norme vigenti la graduatoria potrà essere utilizzata per soddisfare esigenze sopravvenute all'approvazione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale.

Il vincitore verrà assunto in servizio e sarà soggetto ad un periodo di prova secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione Comunale, ai fini dell'assunzione del vincitore della selezione, accerterà ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione pubblica o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

Il candidato vincitore dovrà produrre, prima dell'assunzione, una dichiarazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato alla data di assunzione e di non trovarsi in alcuna situazione d'incompatibilità ai sensi art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

Nel caso invece sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato dovrà presentare dichiarazione di opzione per il servizio presso questa Amministrazione.

In caso di mancata presentazione di quanto richiesto, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

## **Art. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con riferimento alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla predetta legge, per i necessari adempimenti che competono all'Unità Risorse Umane ed alla Commissione Esaminatrice in ordine alle procedure di esame nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. I dati personali in questione saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge e con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono, garantendo la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento.

I dati saranno trattati da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti e saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Lissone, con sede in Via A. Gramsci 21, nella persona del suo Rappresentante legale *pro tempore*, il Sindaco.

Responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Elio Bassani – Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali.

## **Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la normativa citata negli articoli che precedono.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente bando di selezione pubblica a suo insindacabile giudizio, prima dell'espletamento della stessa, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi all'Unità Risorse Umane del Comune nei giorni ed orari d'ufficio tel. +39.039.73971 - e-mail: [risorseumane@comune.lissone.mb.it](mailto:risorseumane@comune.lissone.mb.it).

Ai sensi delle leggi 241/1990 e seguenti si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Francesco Bergamelli – Segretario Generale del Comune di Lissone.

Il presente bando è pubblicato sul Portale del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)), sul sito web del Comune di Lissone ([www.comune.lissone.mb.it](http://www.comune.lissone.mb.it)).



# **CITTA' DI LISSONE**

**Provincia di Monza e della Brianza**

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
Unità Risorse Umane

Lissone, 31.10.2023

IL DIRIGENTE  
SETTORE AFFARI GENERALI  
E ISTITUZIONALI  
f.to Dott. Elio Bassani