



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001, e in particolare il capo III, titolo II;
- lo Statuto comunale, e in particolare l'art. 29 "Dirigenza";
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 15 "Funzioni Dirigenziali");
- il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021,

in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 10.06.2019 e della propria determinazione di approvazione del bando di concorso n. 101 del 18.06.2019.

RENDE NOTO

che il Comune di Meda indice un concorso pubblico per esami per la copertura **di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente per l'Area Servizi alla Cittadinanza**, che verrà nominato dal Sindaco anche vice segretario, secondo la disciplina di seguito riportata.

Il trattamento economico della posizione dirigenziale corrispondente alla retribuzione prevista dal vigente CCNL del Personale Dirigente e comprende:

- stipendio tabellare pari ad €. 43.310,90;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- retribuzione di posizione: € 24.089,52;
- retribuzione di risultato: come da contratto;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

La presente procedura è indetta in pendenza di svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria preventiva ai sensi dell'art. 34bis D.Lgs. n. 165/2001, e pertanto l'eventuale assegnazione di personale in mobilità ne precluderà la prosecuzione.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Art. 1 - RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

Le competenze e le responsabilità del dirigente sono quelle previste dalla normativa di legge contrattuale, dall'art. 29 dello Statuto del Comune di Meda e dall'art. 15 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nel modello organizzativo del Comune di Meda sono previsti, in capo al Dirigente da assumere, i seguenti servizi:

Segreteria e contratti

Servizi demografici

Protocollo e notificazione atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Servizi sociali

Cultura, istruzione e biblioteca

Sport e tempo libero.

Il Dirigente verrà nominato dal Sindaco vice Segretario Comunale.

In merito alla descrizione analitica della posizione di lavoro da ricoprire con il presente concorso si rinvia all'allegata *job description*.

Art. 2 - COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Competenze specialistiche

Il ruolo richiede la conoscenza del quadro normativo relativo alle materie indicate nel programma d'esame di cui all'art. 6.

Competenze trasversali

Il ruolo richiede le seguenti competenze trasversali:

- 1) capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati;
- 2) capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità;
- 3) leadership, coordinamento, sviluppo professionale, formazione e valutazione dei collaboratori, capacità di delega: si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per:
 - coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;
 - valutarne la performance individuale e collettiva e le attitudini;
 - gestirne la formazione;
 - promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

- 4) applicazione e sviluppo delle conoscenze: si tratta della capacità di utilizzare e applicare produttivamente in ambito lavorativo il corpo di conoscenze e competenze possedute, e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione e l'auto-formazione;
- 5) *problem solving* e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto;
- 6) comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva: si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale; sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività;
- 7) lavoro di gruppo: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo;
- 8) flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

Art. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso e per la successiva eventuale assunzione è richiesto il possesso di tutti i requisiti indicati ai seguenti numeri.

1. Possesso almeno di uno fra i **titoli di studio** indicati alle seguenti lettere che danno luogo all'ammissione al corso concorso per Segretario comunale, purché rilasciati da istituzioni accademiche statali oppure legalmente riconosciute dallo Stato:
 - a) diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999, n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche. Possono presentare domanda anche i candidati in possesso di altro titolo di studio equipollente in base all'ordinamento previgente rispetto al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, nonché equiparato in base al decreto interministeriale 9 luglio 2009;
 - b) titolo di studio straniero, che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati alle precedenti lettere; nel caso di cui alla presente lettera e) la domanda di partecipazione al concorso deve indicare sia gli estremi del titolo straniero (denominazione titolo, denominazione autorità, luogo e data del rilascio, votazione conseguita), sia gli estremi (denominazione autorità, tipo, numero e data del provvedimento) della dichiarazione di equipollenza a uno o più dei titoli di studio sopra indicati.

In merito alle equiparazioni e alle equipollenze non verranno svolte verifiche o ricerche da parte dell'ufficio.

2. Possesso di almeno di uno fra i **requisiti professionali** indicati alle seguenti lettere:



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

- a) essere dipendente di una pubblica amministrazione (rif. Art. 1 c. 2 d. Lgs. 165/01) e avere prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio della laurea specialistica o magistrale, o del diploma di laurea; se 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, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) avere 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 della laurea.
3. **Cittadinanza italiana**, come previsto dall'art. 1 D.P.C.M. 174/1994, dall'art. 38, comma 1, D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 50, comma 2, del Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale; sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.
 4. **Età** non superiore ai 60 anni.
 5. **Godimento dei diritti civili e politici**.
 6. **Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego** presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.
 7. **Non essere stati dichiarati decaduti** da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti.
 8. **Non essere stati licenziati** o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione.
 9. **Assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso** che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
 10. **Assenza di cause di inconfiribilità** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente Area servizi alla cittadinanza del Comune di Meda.
 11. **Assenza di cause di incompatibilità** ostative, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, all'accesso al posto o all'esercizio dell'incarico di Dirigente Area servizi alla cittadinanza del comune di Meda.
 12. **Idoneità fisica alle mansioni**: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato vincitore o idoneo del concorso per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; a tale verifica saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non dovranno essere incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato.
 13. **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva** per i candidati che vi sono soggetti.
 14. **Patente di guida** di categoria B o superiore.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature e devono permanere al momento dell'assunzione. Fanno eccezione:



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

- il requisito n. 11, per il quale le eventuali cause di incompatibilità devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
- il requisito n. 12 che deve essere posseduto al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I candidati dovranno far pervenire la domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso e debitamente sottoscritta, indirizzata al **Segretario generale del Comune di Meda - P.zza Municipio n. 4 – MEDA (MB)**, esclusivamente secondo una delle modalità di seguito indicate:

- a) **trasmissione mediante PEC (posta elettronica certificata)** proveniente esclusivamente dall'utenza personale PEC del candidato, ai sensi della vigente normativa, inviata alla casella di posta elettronica certificata posta@cert.comune.meda.mi.it, specificando nell'oggetto l'intestazione del presente avviso “ **Bando di concorso per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Area Servizi alla Cittadinanza**”.

In tal caso, la domanda e gli allegati dovranno essere trasmessi in formato PDF e firmati digitalmente; in mancanza di firma digitale, possono essere allegati le scansioni in PDF dei documenti cartacei sottoscritti in calce.

Si precisa che la domanda spedita da una casella di posta non certificata non sarà presa in considerazione.

- b) **presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Meda** – Piazza Municipio – Meda (dal quale verrà rilasciata ricevuta) nelle ore di apertura al pubblico:
lunedì e mercoledì - dalle 8,45 alle 12,30 e dalle 16,00 alle 17,45;
martedì, giovedì e venerdì - dalle 8,45 alle 12,30.

- c) **trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, entro il termine stabilito dal presente avviso - indirizzata Segretario Generale del Comune di Meda- Piazza Municipio – Meda (MB).

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta l'intestazione del bando sopra riportata.

**La domanda di ammissione dovrà pervenire al Comune di Meda
entro le ore 12,30 del giorno 12 agosto 2019**

La data di arrivo delle domande sarà comprovata:

- dalla registrazione del protocollo, per le domande consegnate *brevi manu*;



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

- dalla ricevuta di avvenuta consegna del sistema di posta elettronica certificata, per le domande pervenute via PEC;
- dalla data di recapito al Comune di Meda, per le domande presentate tramite raccomandata, per le quali **non** farà fede la data del timbro dell'ufficio postale inviate.

Alla domanda di ammissione, redatta in conformità con il modello di domanda **allegato** al presente bando e contenente tutte le informazioni richieste, il candidato deve allegare, pena l'esclusione, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso:

- 1) curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e sottoscritto, presentato nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. Nel curriculum dovranno essere evidenziate, oltre i titoli culturali, le esperienze lavorative, con specificazione dei periodi di servizio, la formazione professionale, l'indicazione di capacità e competenze, nonché il possesso di eventuali ulteriori requisiti e, in generale, tutte le informazioni utili per la corretta valutazione ;
- 2) copia fotostatica in carta semplice (non autenticata) di un valido documento di identità del candidato.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l'onere di formulare nella domanda:

- la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
- la specificazione dell'ausilio eventualmente necessario per lo svolgimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o della prova orale in relazione al proprio handicap;
- la specificazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la preselezione e/o le prove scritte e/o la prova orale;
- la dichiarazione del fatto che, essendo il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

Art. 5 - VALIDITA' E REGOLARIZZAZIONE DELLA CANDIDATURA

Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione l'Ufficio Personale procede al riscontro delle domande ai fini della loro ammissibilità.

Il dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, al quale è in capo l'Ufficio Personale, determina con proprio provvedimento l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

riferimento al bando, al regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure assunzionali dell'ente o alla normativa vigente.

L'ufficio, in caso di candidature tempestive ma viziate da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro e non oltre la data che verrà comunicata. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il provvedimento di esclusione sarà comunicato agli interessati a mezzo di comunicazione individuale.

L'elenco dei candidati ammessi, il calendario di tutte le prove ed il luogo di svolgimento delle stesse sarà reso noto non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime tramite avviso pubblicato sul sito sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso". La pubblicazione di tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti per cui i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, presso la sede d'esame indicata. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla selezione quale ne sia la causa.

Sono motivo di esclusione dal concorso:

- 1) mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato;
- 2) mancata sottoscrizione della domanda;
- 3) candidatura trasmessa oltre il termine perentorio di cui all'art. 4;
- 4) mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata.

Art. 6 - PRESELEZIONE E PROVE D'ESAME

Se il numero di candidature valide e regolari sarà superiore a 30, si procederà ad una preselezione, al fine di accedere alle prove scritte, con una prova attitudinale, vertente sulle materie oggetto delle prove d'esame. Vedi successivo art. 8 per modalità di svolgimento.

Nel caso il giorno della preselezioni si presentasse un numero di candidati pari o inferiori a 15, si procederà direttamente con la prima prova d'esame.

Programma d'esame

Il concorso si svolgerà per esami. Sono previste **due prove scritte** e una **prova orale, con accertamento della conoscenza della lingua inglese e l'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, nonché prove psico attitudinali e/o con un assessment center**. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30; la prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30. Le prove saranno valutate da un'apposita commissione esaminatrice, integrata da esperti, sulla base di criteri che verranno predeterminati dalla commissione stessa e comunicati ai candidati prima dell'inizio di ogni prova.

Tutte le prove avranno lo scopo di verificare il possesso delle competenze previste dall'art. 2 e avranno come possibili contenuti teorici il seguente programma d'esame:

- elementi di diritto costituzionale;
- diritto amministrativo sostanziale e processuale;



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. n. 267/2000 e norme collegate);
- organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- nozione relative all'attività economico-finanziaria del Comune;
- norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/1990 e norme collegate);
- normativa in materia di accesso civico e trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
- normativa sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii) e gestione degli archivi nella pubblica amministrazione;
- normativa in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, documentazione e certificazione amministrativa;
- normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali;
- codice dell'amministrazione digitale: documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata (D. Lgs. n. 82/2005, DPR n. 68/2005);
- norme sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento a: legge n. 190/2012, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);
- disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti degli enti locali;
- responsabilità penali, civili, amministrative e disciplinari dei dipendenti pubblici;
- diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina in materia di contratti e appalti della Pubblica Amministrazione;
- disciplina in materia di gestione e affidamento dei servizi pubblici locali;
- disciplina in materia di servizi educativi e scolastici gestiti dagli enti locali;
- disciplina regionale di regolamentazione delle biblioteche;
- conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- elementi di organizzazione; procedure e strumenti dell'azione amministrativa e dei controlli negli enti locali; processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa; tecniche di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale.

Durante il colloquio orale sarà valutata pure la conoscenza e l'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché la conoscenza della lingua inglese.

Prima prova scritta

La prima prova scritta avrà contenuto teorico e avrà lo scopo di accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo oggetto del concorso. Consisterà nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale sopra indicate, in relazione



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

alla professionalità richiesta e sarà inoltre mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica. Richiederà di:

- esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi oggetto del programma d'esame;
- compiere valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche previste dal programma d'esame.

Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- redazione di un elaborato che sviluppi una traccia assegnata;
- formulazione di uno o più pareri;
- formulazione di risposte ad uno o più quesiti.

Seconda prova scritta

La seconda prova scritta avrà contenuto pratico e sarà volta ad accertare le capacità di analisi, organizzative e gestionali proprie del ruolo. Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- risoluzione di un caso concreto con enunciazioni teoriche o inquadramento in un contesto teorico;
- elaborazione di un atto, di una relazione, o provvedimento o elaborato teorico-specialistico;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative.

Nelle prove scritte potrà eventualmente consentirsi la sola consultazione di testi di legge non commentati e dizionari di italiano.

Prova orale

La prova orale tenderà ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato in relazione alle conoscenze e alle competenze anche trasversali richieste dal ruolo; avrà inoltre lo scopo di valutare le capacità di relazione e di comunicazione del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato. Pertanto si procederà anche o con prove psico attitudinali e/o con un *assessment center* (con integrazione della commissione con un professionista esterno) caratterizzato da un insieme di prove individuali e/o collettive mirato a verificare il livello delle competenze distintive espresse dai candidati in relazione al profilo ricercato.

La prova orale comprenderà:

- la discussione del percorso formativo e professionale del candidato (discussione del curriculum vitae);



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

- la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale sulle materie oggetto del programma d'esame. Questa prova ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel programma d'esame, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi e le capacità espositive e di trattazione degli argomenti assegnati, oltre ad analisi di casi pratici.
- la valutazione psico attitudinale sopra indicata.

Si terrà conto dell'esito della verifica della lingua inglese, della conoscenza delle procedure informatiche e dell'aspetto psico attitudinale nella determinazione del voto relativo alla prova orale.

Art. 7 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente nel portale istituzionale www.comune.meda.mb.it, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso.

La pubblicazione sul sito web ha valore di convocazione dei candidati e di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non saranno inviati ulteriori avvisi, relativamente a:

convocazione alla preselezione e alle prove d'esame; esiti delle prove d'esame; graduatoria finale.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

Art. 8 - DATE, SEDI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Alla preselezione parteciperanno tutti coloro che avranno presentato la propria candidatura entro il termine fissato dal bando, e che non saranno stati esclusi ai sensi dell'art. 5; non dovranno presentarsi alla preselezione coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e che avranno dichiarato nella candidatura di averne diritto e volersene avvalere dandone la necessaria documentazione.

I candidati devono presentarsi per l'espletamento dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame nelle date e nelle sedi che saranno indicate, esibendo un **valido documento di identità munito di fotografia**. L'assenza del candidato in tali sedi e date avrà il valore di rinuncia al concorso anche se sarà dovuta a caso fortuito, forza maggiore o fatto di terzi.

Sempre nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi e concorsi, verrà data conferma o meno dello svolgimento della preselezione, pubblicato l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda e che in quanto non esclusi dalla procedura e non esentati ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992, dovranno sostenere la preselezione, la data/le date e sede di svolgimento della/e stessa/e ed ulteriori comunicazioni.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Le modalità di svolgimento della preselezione verranno comunicate in dettaglio dalla commissione esaminatrice al momento di svolgimento della stessa.

Effettuata la preselezione, verrà compilata una graduatoria in ordine decrescente del punteggio attribuito a ciascun candidato secondo i criteri fissati dalla commissione esaminatrice e comunicati ai candidati prima dell'inizio della preselezione. Verranno ammessi alle prove d'esame, a condizione della successiva verifica con esito positivo dell'ammissibilità delle rispettive candidature:

1. i primi 15 candidati in ordine di graduatoria;
2. tutti candidati che avranno conseguito il medesimo punteggio rispetto a quello conseguito dal candidato collocato nella posizione quindicesima;
3. i candidati che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e che avranno dichiarato nella candidatura di averne diritto e volersene avvalere dandone la necessaria documentazione.

L'esito della preselezione sarà pubblicato nel sito internet www.comune.meda.mb.it, sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso.

Art. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Il punteggio finale sarà dato dalla somma della media dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale. Il punteggio massimo conseguibile è di 60 punti, dati da: - media prove scritte: massimo punti 30; - prova orale: massimo punti 30, tenendo conto anche di quanto indicato nell'articolo 6 ultimo capoverso.

La graduatoria sarà formata in ordine decrescente di punteggio finale.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli di cui all'articolo 5, comma 4, del DPR 487/1994. La preferenza opera come segue:

- coloro che hanno almeno un titolo di preferenza sono preferiti rispetto a coloro che non ne hanno alcuno;
- tra candidati che hanno titoli di preferenza sono preferiti coloro che hanno titoli riconducibili ad un maggior numero di fattispecie elencate, sotto diversi numeri, all'art. 4, comma 4, del DPR 487/1994.

In caso di persistente parità, dopo l'applicazione dei suddetti titoli di preferenza, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri suppletivi:

- a) nel caso in cui i candidati coinvolti dalla persistente parità abbiano fatto valere il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, numero 18), è preferito il candidato che abbia il maggior numero di figli a carico;
- b) se non è applicabile o non è dirimente il criterio suppletivo sub a), è preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) se non sono applicabili o non sono dirimenti i criteri suppletivi sub a) e sub b), è preferito il candidato più giovane di età.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Il possesso di uno o più titoli di preferenza dovrà essere esplicitamente dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso, con chiara enunciazione della relativa fattispecie.

I concorrenti che avranno superato la prova orale dovranno far pervenire, entro 7 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al DPR 445/2000 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di preferenza; i titoli, pur documentati nei termini suddetti, ma non dichiarati nella domanda, non saranno considerati.

I documenti si considerano prodotti in tempo utile anche se spediti entro il suddetto termine a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento: a tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Anche in questo caso l'Amministrazione 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 candidatura o per eventuali disguidi postali, telefonici, telematici o di altro genere se imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata all'Albo on line del Comune e all'indirizzo internet www.comune.meda.mb.it, sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso.

Verrà dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito.

Il periodo di validità della graduatoria è determinato dalla legge. Non verranno fornite dichiarazioni sull'idoneità conseguita in esito al presente concorso.

Art. 10 - ASSUNZIONE

L'assunzione del vincitore è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio comunale e all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a regolarizzare/presentare (ai sensi della vigente normativa) tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto ai sensi del Regolamento comunale sulle modalità di reclutamento, prima della stipula del contratto individuale di lavoro.

Prima dell'assunzione l'Amministrazione sottoporrà a visita medica, a cura del competente organo sanitario, il concorrente da assumere, per l'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando e di quanto disposto dal vigente CCNL.

L'Amministrazione è tenuta a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000. Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla graduatoria con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

Qualora il vincitore non dovesse assumere servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini assegnati, l'Amministrazione comunale non stipulerà il contratto di lavoro; se il contratto fosse già stato stipulato, lo si intenderà risolto.

Il conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali spetta al Sindaco ed è regolato dagli articoli 16 e 17 del Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza.

Art. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici; i dati verranno comunicati al personale dipendente del Comune di Meda coinvolto nel procedimento; il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Titolare del trattamento dei dati personali, con riferimento allo svolgimento della procedura selettiva, è Comune di Meda. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie; ciascun candidato gode dei diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, 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.

Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo al concorso in oggetto è il Segretario generale, dott.ssa Paola Cavadini, e-mail segretario@comune.meda.mb.it che presiederà la commissione giudicatrice.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Art. 12 - NORME FINALI E DI RINVIO

Nel Comune di Meda sono già coperte le quote d'obbligo stabilite dagli articoli 3 e 18 della legge 68/1999, per cui non operano le relative riserve.

Non operano le riserve di cui agli articoli 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010, trattandosi di posto con qualifica dirigenziale.

Il presente bando è emanato nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; la procedura di reclutamento si svolgerà nel rispetto di tali disposizioni.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge n. 241/1990, si comunica che:

- la domanda di partecipazione al concorso è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;

Per quanto non espresso si rinvia al DPR n. 445/2000, al D. Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Il Comune di Meda si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare il concorso per motivi di pubblico interesse, di annullarlo per normativa sopravvenuta o per eccesso di personale ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 13 - INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Meda - Piazza Municipio, 4 – tel. 0362/396224 - 226 e-mail: personale@comune.meda.mb.it.

E' possibile consultare il portale istituzionale www.comune.meda.it per estrarre copia del presente bando di concorso e per informazioni su ciascuna fase della procedura.

Art. 14 - ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della legge n. 241/1990, per esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale ai recapiti sopra indicati.

Il Dirigente Area Risorse Finanziarie

dott.ssa Sara Corbetta

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato in forma digitale secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

Job description Dirigente Area Servizi alla Cittadinanza

Titolo posizione	Dirigente Area Servizi alla Cittadinanza
Inquadramento	dirigenziale
Retribuzione di posizione	Attualmente pari ad Euro 24.089,52
Principali relazioni funzionali	Sindaco, assessori e consiglieri comunali, altri dirigenti (nel numero di due), posizioni organizzative interne (n.1) ed esterne (n. 3), Piano di zona, Associazioni locali, fornitori, professionisti, sistema Brianza biblioteche.
Dimensioni della posizione	Gestione di 11 collaboratori di Categoria D, 12 dipendenti di categoria C, 10 dipendenti di categoria B e 1 di categoria A
Servizi gestiti	Segreteria, demografici, URP, protocollo, servizi sociali, sport, istruzione e cultura, biblioteca civica
Scopo della posizione (mission)	Garantisce la correttezza, il rispetto dei tempi e la qualità delle attività, mantenendo un adeguato standard dei servizi gestiti
Titoli di studio	Laurea magistrale in giurisprudenza, scienze politiche o economia o equivalenti
Responsabilità professionali	Attività quale vice segretario dell'ente Coordinamento attività di segreteria e contratti Coordinamento servizi demografici, URP e protocollo Coordinamento servizi sociali Coordinamento biblioteca civica, servizi istruzione, sport e cultura Gestione delle gare di appalto dell'area, Predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'area ed assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi complessi Coordinamento della transizione digitale dell'ente Apposizione dei pareri di regolarità tecnica Garanzia, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati per la trasparenza Collaborazione con il Segretario, per quanto di competenza, relativamente ai controlli, alla qualità, alla trasparenza e all'anticorruzione
Responsabilità organizzative	Gestire il personale assegnato (suddivisione



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

	<p>compiti, organizzazione ferie, aperture sportelli, formazione interna, valutazione) Gestire il rapporto con gli attori esterni ed interni a vario titolo coinvolti nei processi Partecipare alla pianificazione strategica Gestire le risorse economico strumentali assegnate col PEG/Piano delle performance</p>
Conoscenze specifiche	<p>Conoscenza del TUEL Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali Conoscenza del codice dei contratti Conoscenza della normativa in materia di servizi demografici Conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa al sistema bibliotecario Conoscenza dalla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, procedimento amministrativo Buona conoscenza di word ed excell</p>
Competenze trasversali	<p>Attività di direzione e coordinamento di strutture organizzative complesse; Capacità di programmazione e controllo delle attività degli uffici sottoposti; Capacità di organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali ed economiche affidate; Capacità di definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività assegnate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi politici. Orientamento alla innovazione organizzativa ed al problem solving con particolare riferimento anche all'attitudine nella gestione di procedimenti complessi Flessibilità e tolleranza allo stress, in particolare espresse in un'efficace capacità di delega</p>
Comportamenti di contesto richiesti	<p>Piena padronanza dei procedimenti amministrativi assegnati Orientamento al risultato in termini di efficienza, efficacia e qualità Evolute capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali</p>



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Ufficio Personale

	Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale Evoluto orientamento al lavoro di gruppo Capacità di coordinamento e di gestione del personale assegnato Orientamento all'innovazione ed al cambiamento organizzativo
Programma informatico utilizzato	Datagraph