

**CORSO - CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO  
INDETERMINATO ED ORARIO PIENO DI N. 1 DIRIGENTE PER L'AREA  
INCLUSIONE E CULTURA**

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 581 del 03 agosto 2021 con la quale è stata indetta una procedura concorsuale pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente per l'Area Inclusione e Cultura e della successiva Determinazione Dirigenziale n. 607 dell'11/08/2021 di integrazione del bando,

**IL RESPONSABILE DEL NUCLEO PERSONALE  
RENDE NOTO**

che è indetto un corso - concorso pubblico, per l'assunzione di:

**n. 1 Dirigente per l'Area Inclusione e Cultura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed orario pieno.**

Ai sensi dell'art. 10 "Concorso Pubblico" della sezione B, Capo II - "Procedimento Concorsuale" del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 e degli artt. 1 e 12 della suddetta sezione del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

<b><u>Profilo professionale della dirigenza</u></b>
---

<b>ATTIVITA' RICHIESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestire relazioni complesse interne ed esterne;</li><li>▪ collaborare con gli organi di governo e con il Segretario Generale nell'elaborazione delle strategie dell'ente, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e proposte;</li><li>▪ assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;</li><li>▪ individuare all'interno del settore i funzionari cui attribuire gli incarichi di posizione organizzativa, nei limiti delle posizioni assegnate nel rispetto dei criteri adottati dalla giunta comunale;</li><li>▪ individuare, all'interno della struttura organizzativa cui è preposto, il funzionario che in caso di sua assenza o impedimento eserciti le funzioni vicarie;</li><li>▪ assegnare ai funzionari titolari di posizione organizzativa del proprio settore gli obiettivi strategici di attuazione delle politiche di governo e di innovazione gestionale;</li></ul>
----------------------------	--

- dirigere e sovrintendere l'azione dei funzionari e del personale direttivo assegnato al settore, valutare i risultati della loro attività e partecipare al procedimento di valutazione dell'attività dei funzionari titolari di posizione organizzativa dell'ente;
- disporre, mediante propri atti di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
- provvedere, in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili di settore, alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione della mobilità interna del personale, alla proposizione delle opportune iniziative formative, curando anche personalmente momenti di formazione interna per il personale, in particolare per gli aspetti maggiormente legati all'organizzazione del lavoro, valutare le prestazioni del personale assegnato al settore;
- esercitare, per le competenze direttamente connesse alla sua responsabilità, i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto quelli di accertamento delle entrate, proporre l'assegnazione delle risorse finanziarie ai servizi facenti capo al settore;
- dirigere la stesura delle proposte di deliberazione e delle istruttorie/informative predisposte dai funzionari/quadri direttivi del settore ed esprimere il parere tecnico di competenza;
- individuare gli atti, le attività ed i procedimenti di particolare rilevanza e complessità, di cui si riserva la responsabilità diretta;
- individuare il responsabile dei procedimenti e mantenere la responsabilità dei procedimenti quando questa non venga attribuita ad altri funzionari;
- utilizzare ed implementare adeguati strumenti di monitoraggio e controllo delle attività svolte;
- adottare propri atti di gestione per le materie di competenza del settore a cui è preposto per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta e le direttive emanate dai soggetti competenti;
- rispondere del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;

- determinare l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dalla Giunta comunale, al fine di assicurare la miglior funzionalità dei servizi;
- curare l'osservanza da parte del personale assegnato al settore dei doveri d'ufficio e promuovere l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando, ove previsto, la sanzione di competenza;
- promuovere l'attivazione di sistemi di integrazione nell'ambito dei vari servizi di settore anche mediante piani di lavoro e sistemi informativi;
- prevenire, identificare e risolvere eventuali conflitti di competenze e situazioni conflittuali nell'ambito lavorativo;
- esercitare il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale dei collaboratori gerarchicamente sottoposti;
- rilasciare autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del proprio settore.

## COMPETENZE

- **CAPACITA' RELAZIONALE:** si dimostra interlocutore autorevole ed ascoltato, in grado di comprendere e prevedere motivazioni e aspettative dei vari gruppi di interlocutori, con cui è costantemente capace di instaurare e mantenere rapporti efficaci. È consapevole e sa discriminare le caratteristiche specifiche di contesto e di relazione in cui avviene la comunicazione e sa affrontare il contrasto interpersonale.
- **CAPACITA' PROFESSIONALI:** possiede ottime conoscenze professionali generali e/o specialistiche necessarie per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi affidati e le ottimizza, nella concretizzazione dell'attività programmata e nella soluzione di problemi operativi.
- **CAPACITA' EMOZIONALI:** in situazioni critiche, anche conflittuali, dimostra di individuare correttamente le motivazioni degli interlocutori riuscendo ad assicurare la qualità e la continuità del servizio e un buon livello del clima di lavoro. È in grado di affrontare le situazioni di incertezza, controllando la propria sfera emotiva e dimostrando sicurezza personale. Possiede la capacità di auto-motivare il suo lavoro e dimostra piena consapevolezza del suo ruolo all'interno dell'organizzazione.
- **CAPACITA' MANAGERIALE:** è in grado di utilizzare tecniche di

leadership adeguate alla peculiarità del contesto di azione; ha capacità prospettica e sa proporre soluzioni anche innovative per il miglioramento dei processi di lavoro dell'area e dell'organizzazione nel suo complesso. Sa operare scelte e dare indicazioni efficaci in tempi adeguati anche e soprattutto in condizioni d'incertezza.

## **RESPONSABILITA'**

Responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:

- del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti affidati;
- del Personale assegnato per garantire efficienza d'impiego e valorizzazione dei Dipendenti anche attraverso gli strumenti della formazione e dell'aggiornamento professionale;
- del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.

## **REQUISITI GENERALI**

1. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale.
2. Cittadinanza italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174); sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato.
3. Godimento dei diritti civili e politici.
4. Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
5. Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10/01/1957, n. 3.
6. Per gli aspiranti di sesso maschile, regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare.
7. Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8. Titolo di studio prescritto per l'ammissione: laurea specialistica o diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario in Scienze della Comunicazione, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Filosofia, Lettere, Lingue e Letterature Straniere, Servizio Sociale e politiche sociali, Giurisprudenza, Scienze dell'amministrazione, Scienze dell'educazione ed equipollenti.
9. Conoscenza della lingua inglese.
10. Capacità di utilizzo funzioni base dei sistemi operativi e dei software di Office Automation Microsoft.
11. Assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2013.

### **REQUISITI SPECIFICI**

In conformità a quanto stabilito all'art. 5 della sez. B del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono ammessi al corso-concorso:

1. I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento di cui al punto 8. del paragrafo "REQUISITI GENERALI" del presente bando che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.
2. I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento di cui al punto 8. del paragrafo "REQUISITI GENERALI" del presente bando ed in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione di cui all'art. 28 del Decreto Legislativo n. 165/2001, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del diploma di laurea.
3. I seguenti soggetti, in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento di cui al punto 8. del paragrafo "REQUISITI GENERALI" del presente bando appartenenti ad una delle sottoindicate categorie:
  - Soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - Soggetti che hanno ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - Cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea;

- Coloro che hanno maturato presso strutture private comunque denominate, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in posizione Dirigenziale o in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente bando preclude la possibilità di partecipare al corso – concorso.

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Per essere ammessi a partecipare al corso - concorso i candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, utilizzando lo schema allegato al presente bando, indirizzata all'Amministrazione Comunale di Saronno, piazza Repubblica 7, tassativamente **entro le ore 12,00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'avviso di indizione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale**. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine di presentazione delle domande si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

**Il termine di presentazione della domanda è perentorio**, anche per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, sulla cui busta deve essere indicato "Domanda di partecipazione al corso-concorso Dirigente Area Risorse - Comune di Saronno".

**Non saranno ammesse, con conseguente esclusione del candidato, domande spedite a mezzo posta che verranno recapitate al Comune oltre la data di scadenza del termine.**

La domanda potrà essere presentata:

- Direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- Rimessa a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R.;
- tramite posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda:
  - a) in formato pdf, sottoscritta con firma autografa e scannerizzata, all'indirizzo PEC del Comune di Saronno: [comunesaronno@secmail.it](mailto:comunesaronno@secmail.it);
  - b) oppure in formato pdf, sottoscritta con firma digitale all'indirizzo PEC del Comune di Saronno: [comunesaronno@secmail.it](mailto:comunesaronno@secmail.it).

Sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta elettronica certificata riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato medesimo.

La data di spedizione sarà stabilita e comprovata dalla data di trasmissione della PEC.

Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dai candidati dalla procedura di concorso in oggetto, l'invio di posta elettronica semplice, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificato sopra indicato. I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo PEC dovranno indicare quale oggetto della mail il seguente "Domanda di partecipazione al corso-concorso Dirigente Area Inclusione e Cultura - Comune di Saronno".

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata dalla ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di euro 10,00 effettuato presso la Tesoreria Comunale Monte dei Paschi di Siena Spa Agenzia di Saronno, via Bernardino Lanino n. 20, - c/c 1008367 intestato al Comune di Saronno, piazza della Repubblica n. 7, 21047 Saronno - coordinate bancarie: BBAN - U 01030 50520 000001008367 IBAN - IT 16 U 01030 50520 000001008367 BIC - PASCITM1VA3 oppure sul c/c postale n. 16590218 intestato a Comune di Saronno – piazza della Repubblica n. 7 – 21047 – Saronno (VA) con l’indicazione “Tassa corso-concorso Dirigente Area Inclusione e Cultura Comune di Saronno”.

Ai sensi dell’art. 39 del DPR n. 44 del 28/12/2000 la domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato con firma digitale o autografa **pena la nullità della stessa** e non è soggetta ad autenticazione nel caso di firma autografa. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica del documento d’identità del sottoscrittore.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella domanda, indirizzata al Responsabile del Nucleo Personale e redatta secondo lo schema allegato al presente bando, il candidato, oltre al proprio **cognome e nome**, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, pena esclusione, dal concorso stesso:

- a) la data e il luogo di nascita;
- b) lo stato civile con precisazione del numero dei figli a carico;
- c) la residenza;
- d) il codice fiscale;
- e) il possesso della cittadinanza italiana, o di Stato appartenente all’Unione Europea in possesso dei requisiti prescritti dall’art. 3 del D.P.C.M. 7/2/1994 n° 174. I candidati cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e possedere una adeguata conoscenza, sia parlata che scritta, della lingua italiana;
- f) il Comune d’iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- g) il godimento dei diritti politici e civili;
- h) gli eventuali carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio), ovvero di non avere carichi pendenti;
- i) per gli aspiranti di sesso maschile, di essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;

- j) il possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- k) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza, ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 6);
- l) gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito, ai sensi del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 13);
- m) l'indicazione dei tempi aggiuntivi eventualmente richiesti, nonché l'indicazione dei mezzi e dei sussidi strumentali ovvero degli arredi necessari per l'effettuazione delle prove, in ragione del tipo di disabilità di cui il candidato è portatore;
- n) il titolo di studio posseduto, con indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'autorità che lo ha rilasciato;
- o) gli altri titoli utili per l'accesso;
- p) la conoscenza della lingua inglese (specificando il livello);
- q) di non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- r) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata qualsiasi comunicazione relativa al concorso, nonché il recapito telefonico;
- s) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente bando le norme che disciplinano il rapporto di lavoro presso gli enti locali, le norme previste dal vigente Regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi;
- t) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016) e del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy);
- u) l'espressa dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni che l'Ente riterrà di adottare, attraverso specifici protocolli, per il contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19, consapevole che la mancata accettazione comporterà l'esclusione dal concorso.

I candidati che, in relazione alla condizione di disabilità, abbiano necessità di usufruire dei benefici di cui all'art. 20, comma 2, Legge 104/1992 (ausilio necessario o strumento compensativo in relazione al proprio handicap, per l'effettuazione delle prove, nonché eventuale necessità di tempi aggiuntivi) dovranno allegare alla domanda di partecipazione il certificato di apposita struttura che attesti tale necessità.

In ogni caso la concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Comunque, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap deve essere allegata alla domanda.

Ai sensi della Legge n. 104/1992, e s.m.i. (in particolare, l'art. 20, comma 2 bis, introdotto dall'art. 25, comma 9, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114) sono esentati dalla preselezione i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80%.

In relazione ai "requisiti specifici" dovrà essere specificata la natura dell'incarico attualmente occupata, indicandone gli elementi caratterizzanti (datore di lavoro, descrizione dell'attività, data di inizio e termine, inquadramento in relazione all'ordinamento professionale di riferimento).

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

- A. PROVA PRESELETTIVA, il cui superamento consentirà la partecipazione al corso di formazione
- B. CORSO DI FORMAZIONE
- C. ASSESSMENT DI GRUPPO
- D. N. 2 PROVE SCRITTE
- E. COLLOQUIO INDIVIDUALE

L'ammissione alla prova preselettiva dei singoli candidati verrà disposta con determinazione del Dirigente competente. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata per la partecipazione al concorso, sanabili ai sensi del presente atto e della normativa vigente in materia, potrà essere consentita la regolarizzazione.

La regolarizzazione dovrà avvenire ad opera dei candidati entro il termine perentorio che verrà stabilito e reso noto sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso e comunque anche il giorno stesso della prova preselettiva, purché prima dell'inizio della stessa.

**Non è prescritto l'invio di alcuna comunicazione di convocazione ai candidati regolarmente iscritti.**

Sul sito [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it), nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, verrà pubblicato l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla **prova preselettiva**. **Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato**, per cui è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito del Comune.

Tali pubblicazioni **hanno valore di notifica, a tutti gli effetti, di avviso e di comunicazione ai candidati dell'ammissione, delle date e delle sedi di svolgimento della prova preselettiva, del corso e delle prove concorsuali.**

Con la medesima modalità i candidati ammessi verranno preventivamente informati delle misure adottate sulla base del Protocollo per lo svolgimento in condizioni di sicurezza dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La preselezione per l'ammissione al corso propedeutico al concorso è volta a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e consisterà nella somministrazione di test attitudinali o psico-attitudinali finalizzati a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/ attenzione/precisione, di ragionamento astratto. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

La prova sarà definita, predisposta ed espletata da soggetti terzi esterni all'Amministrazione, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale.

Tale prova si svolgerà **giovedì 07 ottobre 2021 alle ore 10,00** in modalità telematica, con gestione da remoto.

I candidati dovranno essere muniti oltre che di documento di riconoscimento in corso di validità, di idonea strumentazione informatica, di cui verrà fornito dettaglio nell'apposita pagina ufficiale del corso-concorso, contestualmente alla pubblicazione dell'elenco dei nominativi dei candidati ammessi.

Sono ammessi al corso **i primi 10 candidati** della graduatoria degli idonei che siano in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti.

Ai sensi del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 13, comma 3, Capo II, Sezione B, a parità di merito la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nella Amministrazione Pubblica con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) dalla più giovane età.

**Sul sito [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it) – nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, verrà pubblicato l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi al corso almeno 5 giorni liberi dall'inizio del corso.**

La graduatoria può essere utilizzata unicamente per procedere alla surroga di candidati rinunciatari, oppure impossibilitati a partecipare al corso di formazione per qualunque motivo, od anche di candidati non in possesso dei requisiti richiesti. Il predetto utilizzo non potrà comunque avvenire successivamente all'inizio del corso.

### **CORSO DI FORMAZIONE:**

Il corso di formazione propedeutico al concorso avrà una durata complessiva di 4 (quattro) giornate intere dal martedì al venerdì, **dal 19 al 22 ottobre 2021** presso la sede che verrà comunicata sul sito [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it) – nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Il corso prevede la trattazione delle seguenti materie:

- Leadership
- Pianificazione
- Gestione del personale
- Relazioni interne ed esterne
- Gestione delle emozioni

Per ottenere l'ammissione alla fase selettiva finale del concorso sarà necessaria la frequenza per l'intera durata del corso.

Il personale docente è individuato fra personalità di provata competenza, esperienza e professionalità.

**Mercoledì 10 novembre 2021, a partire dalle ore 09,30**, nella sede che verrà comunicata sul sito [www.comune.saronno.it](http://www.comune.saronno.it) – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, si svolgerà l'assessment di gruppo finalizzato a verificare il livello di apprendimento ed interiorizzazione dei contenuti trattati nell'ambito del corso, anche mediate metodologie orientate a cogliere, in particolare, la capacità del candidato di trasferire concretamente nel contesto gestionale ed organizzativo le tematiche apprese.

### **SELEZIONE PER ESAMI**

Successivamente all'espletamento del corso ed all'assessment di gruppo verranno effettuate due prove scritte che si terranno in modalità computer based in presenza **martedì 16 novembre 2021**.

La sede di svolgimento delle prove verrà comunicata sul sito [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it) – nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

**Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato**, per cui è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito del Comune.

La prima prova scritta, con inizio alle ore **09,30** consisterà nella risoluzione di un caso con l'obiettivo di individuare soluzioni gestionali adeguate al contesto di un comune di medie dimensioni evidenziandone gli aspetti tecnici, normativi e organizzativi.

Consecutivamente a tale prova scritta si svolgerà la seconda prova scritta, che consisterà in una serie di quesiti a risposta sintetica sulle materie di competenza.

**La data e la sede della prova orale** verranno comunicate almeno 10 (dieci) giorni prima di quello in cui la prova dovrà essere sostenuta (art. 23, sez. B del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) sul sito [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it) – nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Contestualmente al colloquio individuale è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese mediante test linguistici in conformità con il Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) e verrà inoltre testata la capacità di utilizzo funzioni base dei sistemi operativi e dei software di Office Automation Microsoft.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 21/30.

Lo stesso punteggio è richiesto per il superamento della prova orale.

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova un punteggio minimo di 21/30.

### **APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria finale del concorso, pubblicata sul sito del Comune **sul sito [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it)** – **nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso**, verrà formulata con riguardo ai risultati del concorso ed all'applicazione delle disposizioni di legge riguardanti i titoli che danno diritto a precedenza o preferenza.

La graduatoria resta aperta per 3 anni, durante i quali essa potrà essere utilizzata dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 6 – 21^ comma- della legge 15/5/1997, n. 127, per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro detto limite temporale dovessero rendersi disponibili.

La graduatoria è approvata con determinazione dirigenziale.

### **ASSUNZIONE**

L'assunzione è comunicata all'interessato mediante PEC, con l'indicazione del giorno in cui dovrà assumere servizio.

Il candidato vincitore del concorso che non prenda effettivamente servizio alla data comunicata s'intende aver rinunciato al posto.

Il vincitore del concorso dovrà presentare, entro il perentorio termine che verrà fissato dall'Amministrazione, la documentazione, come sarà successivamente specificata, riguardante il possesso dei requisiti previsti dal presente bando.

L'assunzione acquisterà carattere di stabilità, al termine del periodo di prova di sei mesi di effettivo servizio con esito positivo, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali – Area della Dirigenza.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori anche da parte del medico competente di cui all'art. 41, comma 2. lettera a) e lettera e-bis) D.Lgs. 81/2008.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO:**

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente CCNL dell'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali.

**a)** retribuzione tabellare lorda € 41.779,17

**b)** 13° mensilità € 3.481,60

**c)** retribuzione di posizione - comprensivo della tredicesima mensilità - da un valore minimo annuo di € 11.942,67 ad un valore massimo annuo di € 45.512,37 derivante dalla collocazione nell'assetto organizzativo dell'Ente;

**d)** eventuale retribuzione di risultato.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti d'assunzione.

Il Responsabile del procedimento relativo al concorso, ai sensi dell'art. 8 della legge 7/8/2000, è la dott.ssa Antonella Anna PIETRI – Segretario Generale dirigente *ad interim* responsabile del Nucleo Personale.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, per il ritiro di copia del bando e facsimile domanda di ammissione rivolgersi all'Ufficio Personale - tel. 02/96710294-218.

Saronno,

Il Responsabile del Nucleo Personale  
f.to D.ssa Antonella PIETRI

Orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo per la presentazione delle domande: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Al di fuori degli orari d'ufficio le domande potranno essere inoltrate esclusivamente tramite il servizio postale o tramite PEC.

Il presente bando è disponibile sul sito Internet [www.comune.saronno.va.it](http://www.comune.saronno.va.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di concorso".

**L'avviso di indizione del presente bando verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 4ª Serie Speciale – "Concorsi ed esami" n. 69 del 31/08/2021**

Domanda di ammissione al Corso-Concorso Pubblico, per esami per l'assunzione di n. 1 dirigente Area Inclusione e Cultura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed orario pieno.

AL RESPONSABILE  
DEL NUCLEO PERSONALE  
DEL COMUNE DI  
**SARONNO**

Io sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

(cognome e nome)

Luogo e data di nascita:

\_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Indirizzo di residenza: \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ C.A.P.: \_\_\_\_\_

telefono: \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

domicilio (se diverso dall'indirizzo di residenza indicato) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica (e-mail) \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare al corso - concorso pubblico di cui all'oggetto.

A tal fine, consapevole delle responsabilità a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero (art. 76 D.P.R. 445/2000);

### **DICHIARA**

1. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

2. di essere residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Cellulare  
\_\_\_\_\_;

3. di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_;
4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
5. di essere \_\_\_\_\_ (celibe/nubile - coniugato/a – legalmente separato/a – divorziato/a – vedovo/a) con n. \_\_\_\_ figli a carico;
6. di essere in possesso, quale titolo di studio, del seguente Diploma di Laurea specialistica o Diploma di Laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
7. livello di conoscenza della lingua inglese: \_\_\_\_\_;
8. di avere il godimento dei diritti politici e civili;
9. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul servizio militare obbligatorio;
10. di non aver riportato condanne e di non avere procedimenti penali in corso, non aver subito condanne per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
11. di non essere incorso/a in una delle cause di decadenza dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, di cui alla normativa vigente;
12. di non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione nonché dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
13. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
14. di appartenere alle categorie protette \_\_\_\_\_ (Legge n. 482/68 art. 12) iscrizione elenco presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di \_\_\_\_\_;
15. di essere nella condizione di portatore di handicap e pertanto di richiedere per lo svolgimento delle prove concorsuali il seguente ausilio \_\_\_\_\_ e che i tempi aggiuntivi necessari sono i seguenti \_\_\_\_\_;
16. di aver diritto a precedenza e/o preferenza in quanto \_\_\_\_\_;
17. di essere in possesso del requisito specifico del bando di concorso relativo ai dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento di cui al punto 8. del paragrafo "REQUISITI GENERALI" del bando che abbiano compiuto almeno

cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, avendo svolto le seguenti esperienze di lavoro:

Pubblica Amministrazione Datore di Lavoro:
Tipologia di Contratto:
Categoria e profilo professionale di inquadramento:
Principali attività svolte e relativi periodi, specificando le date di inizio e termine:

18. di essere in possesso del requisito specifico del bando di concorso, relativo ai dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni muniti di Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento di cui al punto 8. del paragrafo "REQUISITI GENERALI" del presente bando ed in possesso del Dottorato di ricerca o del Diploma di specializzazione conseguito presso le Scuole di Specializzazione di cui all'art. 28 del Decreto Legislativo n. 165/2001, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Dottorato di ricerca o del diploma di laurea, avendo svolto le seguenti esperienze di lavoro:

Pubblica Amministrazione Datore di Lavoro:
Tipologia di Contratto:
Categoria e profilo professionale di inquadramento:
Principali attività svolte e relativi periodi, specificando le date di inizio e termine:


19. di essere in possesso del requisito specifico del bando di concorso relativo ai in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o Diploma di laurea vecchio ordinamento di cui al punto 8. del paragrafo "REQUISITI GENERALI" del presente bando appartenenti ad una delle sottoindicate categorie:

- Soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- Soggetti che hanno ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- Cittadini italiani che hanno maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno 4 anni presso Enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea;
- Coloro che hanno maturato presso strutture private comunque denominate, almeno 5 anni di esperienza lavorativa in posizione Dirigenziale o in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea.

avendo svolto le seguenti esperienze di lavoro:

Datore di lavoro:
Posizione di lavoro, tipologia di incarico, inquadramento contrattuale e/o profilo professionale:
Principali attività svolte, con l'indicazione dei periodi e relative date di inizio e termine:

Numero collaboratori:

20. di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dal bando in oggetto.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando codesto Ente da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Allegati:

- ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 effettuato presso \_\_\_\_\_
- copia di documento di riconoscimento valido *ex lege* in corso di validità

Luogo e data \_\_\_\_\_

(firma autografa da NON  
autenticare o firma digitale se  
posseduta)