



Prot. N. 5452 del 15 gennaio 2025  
Classificazione 3.1 – fascicolo n. 2/2025

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE CON PROFILO DI FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI E TRIBUTARI – AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q. (EX CAT. D) – DA ASSEGNARE ALL'AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI E SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

in forza del decreto del Sindaco n. 321 del 4 dicembre 2024 di attribuzione al Segretario generale di funzioni aggiuntive dirigenziali, vista la deliberazione n. n. 23 del 15 febbraio 2024 s.m.i. di approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione e della determinazione di approvazione dell'avviso di selezione n. 35 del 13 gennaio 2025

**RENDE NOTO**

che il Comune di Lecco bandisce una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di **funzionario servizi contabili e tributari**– Area dei funzionari e delle E.Q. (ex cat. D) da assegnare all'Area 2 - Servizi Finanziari e Società ed Enti partecipati.

La presente procedura concorsuale è subordinata all'esito negativo della mobilità obbligatoria avviata ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Pertanto, nell'eventualità in cui il posto venisse ricoperto mediante la procedura di cui ai suddetti articoli, la presente selezione si intenderà revocata, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione delle norme e le condizioni stabilite dal presente bando e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale e, in caso di assunzione, l'accettazione di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente Contratto nazionale Funzioni Locali 2019-2021.

DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA

<p><b>AREA PROFESSIONALE CCNL 16/11/2022</b></p>	<p><b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b></p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
--	--	---

<b>TIPOLOGIA DI TITOLO DI STUDIO - ABILITAZIONI - ISCRIZIONE ALBI - PATENTI - ECC..</b>	Laurea in discipline economiche	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>funzionario servizi contabili e tributari</b>	
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	Area 2 - Servizi Finanziari e Società ed Enti partecipati	
<b>PROCESSI</b>	Svolgimento di attività teorico gestionali in materia tributaria e di gestione finanziaria, economico-patrimoniale dell'Ente nei seguenti ambiti: contabilità, economato, fiscalità nazionale e locale, gestione rapporti con la Tesoreria, rapporti finanziari con enti/società partecipati, gestione rapporti con organo di revisione economico finanziario; attività di istruttoria ed esecuzione di procedimenti amministrativi e/o contabili complessi, anche con l'ausilio di strumenti informatici; organizzazione, gestione, monitoraggio dei processi lavorativi; studio, ricerca, analisi e didattica in ambito giuridico, amministrativo e contabile e tributario.	
<b>RUOLO</b>	Presidio e coordinamento di processi amministrativo-contabili e tecnici inerenti la gestione finanziaria dell'ente e tributaria per quanto concerne la fiscalità locale, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle attività delle risorse umane assegnate.	
<b>FINALITA' DEL RUOLO e ATTIVITA' CARATTERIZZANTI</b>	Attività finalizzata all'adozione di tutti gli atti e/o provvedimenti di varia natura sia endoprocedimentale che di rilevanza esterna relativi alle principali attività inerenti ai servizi finanziari e tributari Coordina e supervisiona le attività del settore assegnato.	

<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>LIVELLO</b>
<b>Capire il contesto pubblico</b>	Consapevolezza del contesto: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</li> <li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li> <li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li> <li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione</li> </ul>
<b>Capire il contesto pubblico</b>	Soluzione dei problemi: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</li> <li>• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza</li> <li>• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni</li> <li>• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento</li> </ul>
<b>Capire il contesto pubblico</b>	Consapevolezza digitale: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</li> <li>• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete</li> <li>• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri</li> </ul>

		benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie
<b>Capire il contesto pubblico</b>	Orientamento all'apprendimento: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri</li> <li>• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo</li> <li>• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze</li> <li>• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera</li> </ul>
<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	Comunicazione: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</li> <li>• Riconosce le competenze dei colleghi</li> <li>• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo</li> <li>• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori</li> </ul>
<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	Collaborazione: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune LIV interagendo con i colleghi anche a distanza LIV attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</li> <li>• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune</li> <li>• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise</li> <li>• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista</li> </ul>
<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	Orientamento al servizio: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti</li> <li>• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti</li> <li>• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente</li> <li>• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti</li> </ul>
<b>Interagire nel contesto pubblico</b>	Gestione delle emozioni: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività</li> <li>• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità</li> <li>• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress</li> <li>• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo</li> </ul>

<p><b>Realizzare il valore pubblico</b></p>	<p>Affidabilità: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri</li> <li>• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori</li> <li>• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori</li> <li>• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi</li> </ul>
<p><b>Realizzare il valore pubblico</b></p>	<p>Accuratezza: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti</li> <li>• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio</li> <li>• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore</li> <li>• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative</li> </ul>
<p><b>Realizzare il valore pubblico</b></p>	<p>Iniziativa: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo</li> <li>• Accoglie positivamente incarichi impegnativi</li> <li>• Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza</li> <li>• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro</li> </ul>
<p><b>Realizzare il valore pubblico</b></p>	<p>Orientamento al risultato: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</li> <li>• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</li> <li>• A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato</li> <li>• Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica</li> </ul>
<p><b>Gestire le risorse pubbliche</b></p>	<p>Gestione dei processi: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio - lungo periodo</li> <li>• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto</li> <li>• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto</li> <li>• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</li> </ul>
<p><b>Gestire le risorse pubbliche</b></p>	<p>Guida del gruppo: Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</li> <li>• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</li> <li>• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</li> <li>• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</li> </ul>

<b>Gestire le risorse pubbliche</b>	Sviluppo dei collaboratori: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza</li> <li>• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi</li> <li>• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori</li> <li>• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio</li> </ul>
<b>Gestire le risorse pubbliche</b>	Ottimizzazione delle risorse: Gestire le risorse economico finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi</li> </ul>

<b>CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE E PROFESSIONALI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>LIVELLO</b>
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto Pubblico	Conoscenza delle fonti normative nazionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dello Stato e l'operato della Pubblica Amministrazione e capacità di applicazione nel proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto amministrativo	Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto civile	Conoscenza della disciplina normativa che regola i rapporti tra cittadini ed enti pubblici quando questi non esercitano il loro potere di comando	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto penale	Conoscenza delle norme dell'ordinamento giuridico che disciplinano i comportamenti illeciti per i quali è prevista una sanzione penale	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Diritto del lavoro e sindacale	Conoscenza della normativa relativa alla disciplina del lavoro, dei rapporti di lavoro, delle organizzazioni sindacali, della contrattazione collettiva e dello sciopero e delle relative applicazioni al proprio contesto di riferimento	adeguato

<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Conoscenza della normativa comunitaria e nazionali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di gare e appalti	Conoscenza del complesso delle norme che regolano la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di misurazione e valutazione performance	Conoscenza delle norme in materia di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di privacy e protezione dati	Conoscenza della normativa e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	Conoscenza delle norme relative alla semplificazione dei procedimenti amministrativi ed digitalizzazione della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
<b>ORDINAMENTO GIURIDICO</b>	Codice dei contratti pubblici	Conoscenza dei principi e delle norme relativi all'attività negoziale della pubblica amministrazione ed alle tipologie di contratti può concludere la P.A. e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	adeguato
<b>TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione	approfondito
<b>TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Organizzazione del lavoro	Conoscenza dei principi e delle metodologie riguardanti l'assetto organizzativo, in particolare: strutture organizzative, allocazione di funzioni, responsabilità, compiti e regole di funzionamento organizzativo dell'istituzione	approfondito
<b>TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione	sufficiente
<b>ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Contabilità pubblica	Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e la responsabilità degli amministratori pubblici	approfondito
<b>GESTIONE RU</b>	Gestione delle risorse umane	Conoscenza degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche per il reclutamento, la formazione, la valutazione, la mobilità delle risorse umane	approfondito

<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e data base	approfondito
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Strumenti web	Conoscenza dei principali strumenti web (browser, posta elettronica, social network, piattaforme per lo smart working etc) e delle principali funzioni di utilizzo, navigazione, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni	approfondito
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Applicativi informatici	Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet	approfondito
<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione digitale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare, con dimestichezza e spirito critico, le tecnologie informatiche per definire le modalità di comunicazione e condivisione delle informazioni in modalità digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto	sufficiente
<b>LAVORO</b>	Disciplina in materia di lavoro agile	Conoscenza della disciplina in atto in materia di prestazione di lavoro in modalità smart working, alle relative modalità organizzative e gestionali	sufficiente
<b>GESTIONE RU</b>	Strumenti ed applicativi per la gestione del personale	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del personale secondo la normativa contrattuale.	adeguato
<b>GESTIONE RU</b>	Tecniche e strumenti di amministrazione del personale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativo-contabile-fiscale del personale in coerenza con quanto previsto dalla normativa contrattuale	sufficiente
<b>ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA</b>	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la formulazione e la redazione dei testi normativi secondo i criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia, linguisticamente accessibile con lo scopo di migliorare la qualità degli atti	sufficiente
<b>ICT E SISTEMI INFORMATIVI</b>	Strumenti ed applicativi per la gestione della posta e protocollo	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della posta e del protocollo	sufficiente

#### RISERVE

Nella presente selezione non operano le riserve di legge non essendosi determinato:

a) un cumulo di frazioni di riserva superiore alla unità ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010,

b) un cumulo di frazioni di riserva superiore alla unità, ai sensi dell'art. 1 c. 9 bis del D.L. n. 44/2023;

Inoltre, ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (I soggetti militari attualmente destinatari della riserva di posti sono tutti i volontari in ferma prefissata – VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di 1 anno e di 4 anni – i VFB, in ferma breve triennale, e gli ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata) ed ai sensi dell'art. 1 c. 9 bis del D.L. n. 44/2023 una frazione di posto riservata agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale che verranno cumulate ad altre frazioni già accantonate o che si dovessero accantonare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

#### PREFERENZE E EQUILIBRIO DI GENERE

1. Ai sensi dell'art. 5 c. 4 del D.P.R. 487/1994 s.m.i., a parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il/la candidato/a concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del citato D.P.R. 487/1994. **Si precisa che alla data del 31 dicembre 2024 presso il Comune di Lecco, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'area dei funzionari e delle E.Q. (ex categoria D) era la seguente: numero totale unità n. 73 di cui n. 52 donne pari al 71.23% e n. 21 uomini pari al 28.77%. Essendo il differenziale tra i generi superiore al 30% (42.46%), si applica il presente titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato (maschile).**
- p) minore età anagrafica.

**2. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze di cui al presente punto, o alla riserva prevista dal punto precedente, anche se effettivamente posseduti entro tale data, esclude il/la candidato/a dal beneficio.**

**3. I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.**

4. I/le candidati/e collocati/e a parità di punteggio in graduatoria provvisoria dovranno produrre entro il termine perentorio che verrà indicato dal Servizio Gestione Risorse Umane a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it), idonea documentazione relativa alle preferenze dichiarate in sede di domanda.

## **ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Alla presente selezione possono partecipare tutti coloro che alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione, sono in possesso dei requisiti di cui al presente articolo. Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal bando preclude la possibilità di partecipare alla selezione pubblica. Il difetto dei requisiti accertato in corso di procedura comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto, se accertato successivamente alla stipula del contratto di lavoro.

### **1.1 Requisiti generici**

- A. Cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di un Paese terzo alle condizioni previste dai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001: i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e quelli di Paesi terzi titolari dei requisiti di cui ai commi citati, devono dichiarare lo Stato corrispondente alla propria cittadinanza, di possedere tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che verrà accertata nel corso delle prove d'esame; ai sensi dell'art. 7 della Legge 06/08/2013 n. 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria
- B. età** non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite ordinamentale di età per la permanenza in servizio;
- C. Godimento dei diritti civili e politici;** i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e quelli di Paesi terzi, di cui ai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D.Lgs. 165/01, devono possedere il requisito del godimento dei diritti civili

e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

- D. **Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo**
- E. **non aver riportato condanne penali** definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 **che impediscano**, ai sensi delle vigenti disposizioni, **la costituzione del rapporto di impiego** presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- F. **non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi** per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'[articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313](#); coloro che ne hanno, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- G. **Non essere stati destituiti** o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito la nomina con documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- H. Possedere **l'idoneità fisica** per lo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso. L'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica i vincitori in base alla normativa vigente;
- I. essere in **regola con le norme concernenti gli obblighi di leva** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- J. essere in possesso di un **indirizzo** di posta elettronica certificata (**PEC**).

## **1.2 Requisiti specifici**

- K. possesso un titolo di studio **conseguito presso una facoltà di economia** tra quelli di seguito indicati:
- DL - Diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario;
  - LS - Laurea Specialistica ex D.M. 509/99 (vecchio ordinamento);
  - LM - Laurea Magistrale ex D.M. 270/04;
  - Sono altresì ammessi i candidati in possesso di laurea triennale (L) o di primo livello (nuovo ordinamento) nelle materie sopra indicate.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso il/la candidato/a deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, a pena di esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione pubblica, di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere alla data effettiva di assunzione nei ruoli dell'ente.

Il Comune di Lecco, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione in oggetto, ovvero la cancellazione dalla graduatoria di merito, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto in esecuzione degli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

## **ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

**2.1** La domanda di selezione deve essere redatta e presentata attraverso la procedura telematica del portale InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) - Piattaforma unica di reclutamento) mediante 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 partecipazione);
- c) compilazione di tutti i requisiti richiesti dall'avviso di selezione;
- d) 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 della domanda di partecipazione alla selezione inoltrata tramite il portale di Reclutamento 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.

Ciascun candidato, una volta inviata la propria candidatura, avrà la possibilità di modificare e/o integrare la domanda di partecipazione fino alla scadenza dei termini, nonché presentare un'ulteriore domanda di partecipazione che, in ogni caso,

annulla e sostituisce la precedente. Si precisa che ad ogni domanda corrisponde un codice univoco, pertanto, qualora il/la candidato/a presenti più di una domanda sarà identificato tramite il codice corrispondente all'ultima domanda inviata.

**Il termine perentorio di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione coincide con il giorno**

**14 FEBBRAIO 2025 ALLE ORE 15.00**

Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di ammissione alla procedura; l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata comporterà l'esclusione della partecipazione alla selezione.

Per la partecipazione al concorso il/la candidato/a deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di posta elettronica certificata (PEC). Entrambe le caselle dovranno rimanere attive ai fini di ogni eventuale comunicazione anche relativa all'assunzione, per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione della graduatoria.

**L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato.**

Il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente secondo le norme vigenti per il trattamento dei dati.

Ai sensi di quanto prescritto dall'art. 3, comma 7 del D.P.R. 487/94 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione delle domande, sarà prorogato per il tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione. Di tale proroga sarà data notizia con apposito avviso pubblicato sul portale InPA, nella pagina principale e nella sezione "Allegati".

## **2.2 INDICAZIONI PER PARTICOLARI CONDIZIONI (DSA):**

### **DISTURBI SPECIFICI DELL' APPRENDIMENTO (DSA)**

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall' articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Verranno assicurate ai soggetti con DSA che ne facciano richiesta le seguenti misure:

- di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
- di usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta.

Il/la candidato/a dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.

In ogni caso, la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio, nonché l'assegnazione di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla base della documentazione presentata e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Comunque, la concessione di tempi aggiuntivi non può eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova. L'eventuale possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa deve essere allegata alla domanda on-line.

## **2.3 CANDIDATE IN STATO DI GRAVIDANZA O ALLATTAMENTO**

In conformità di quanto prescritto dall'art. 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, rendendo disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.

In caso di impossibilità a presentarsi nei giorni delle prove a causa del proprio stato di gravidanza, è possibile chiedere lo svolgimento di prove asincrone secondo le seguenti modalità:

- nella compilazione della domanda di concorso, nella sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE", la candidata deve flaggare l'opzione "Stato di gravidanza" caricando nella sezione "ALLEGATI" la documentazione sanitaria che attesti lo stato di gravidanza compresa la data presunta del parto e l'impossibilità agli spostamenti;
- l'istanza verrà sottoposta alla Commissione esaminatrice che si esprimerà in tempo utile affinché vengano garantite le pari opportunità tra i candidati.

In caso di necessità di provvedere all'allattamento nell'orario delle prove, è possibile chiedere tempi aggiuntivi secondo le seguenti modalità:

- nella compilazione della domanda di concorso, nella sezione "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE", la candidata deve flaggare l'opzione "Esigenze di allattamento" caricando nella sezione "ALLEGATI" una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 in cui si attesti la data di nascita del/della figlio/a, si specifichino i tempi aggiuntivi necessari per l'allattamento e si comunichi il nominativo della persona che accompagnerà l'infante nella sede concorsuale;
- tale istanza verrà sottoposta alla Commissione esaminatrice che si esprimerà in tempo utile affinché vengano predisposte specifiche misure di carattere organizzativo.

## **2.4 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON LINE**

- **se ricorre la circostanza** certificazione DSA di cui alla Legge 170/2010 e dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.
- **se ricorre la circostanza** la documentazione sanitaria che attesti lo stato di gravidanza compresa la data presunta del parto e l'impossibilità agli spostamenti;
- ✓ **se ricorre la circostanza** dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 in cui si attesti la data di nascita del/della figlio/a, si specifichino i tempi aggiuntivi necessari per l'allattamento e si comunichi il nominativo della persona che accompagnerà l'infante nella sede concorsuale;

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione.

Gli allegati richiesti possono essere trasmessi (in caso non fossero stati allegati tramite il portale INPA alla domanda), **entro la data di scadenza del presente avviso**, all'attenzione del Servizio Gestione Risorse Umane anche via pec al seguente indirizzo: [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it) **indicando il codice univoco assegnato all'istanza**.

## **2.5 CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono causa di non ammissione e/o esclusione **oltre alla mancanza dei requisiti di cui all'art. 1:**

- A. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito;
- B. l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata;
- C. la mancata integrazione della domanda o della documentazione nel termine segnalato dall'Amministrazione;
- D. la mancata presentazione all'orario ed alla sede stabilita per l'espletamento delle prove concorsuali.

L'Amministrazione procederà alla verifica dell'ammissibilità delle domande ed accerterà il possesso dei requisiti **solo al termine della selezione** e prima della approvazione della graduatoria finale di merito, limitatamente ai candidati che, avendo superato tutte le prove con il punteggio minimo di 18/30, risultino utilmente collocabili nella graduatoria finale. La mancata esclusione non costituisce pertanto garanzia di regolarità della domanda di partecipazione al concorso, né sana le eventuali irregolarità della domanda stessa. **Resta inteso che in caso di mancanza dei prescritti requisiti o in caso di irregolarità nella domanda di partecipazione 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.

Per quanto riguarda le irregolarità sanabili la Commissione assegnerà un congruo termine, prodromico all'approvazione della graduatoria finale di merito, entro il quale i concorrenti saranno tenuti a regolarizzare l'istanza a pena di decadenza

## **ART. 3 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Prima delle prove verrà nominata una commissione esaminatrice composta per almeno un terzo da membri di sesso femminile. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

La commissione esaminatrice provvederà alla formazione della graduatoria in ordine al merito, sulla base della votazione complessiva dei concorrenti.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono di norma affidate al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane o ad altro dipendente del medesimo Ufficio.

## **ART. 4 PROVE D'ESAME E CALENDARIO PROVE**

Le prove del concorso saranno espletate o su supporto cartaceo o mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, eventualmente con la collaborazione di una Società specializzata in selezione del personale, e si articoleranno in una prova scritta ed una prova orale.

Le prove potranno svolgersi in presenza o da remoto ed il **calendario delle prove verrà pubblicato sul Portale Unico del reclutamento (InPA)** e – per mere finalità conoscitive sul sito internet del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella Sezione Concorsi

In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno/a o più candidati/e alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al/alla candidato/a stesso/a, l'amministrazione provvede, su istanza dell'interessato, ad apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 3 dell'art. 7 del D.P.R. 487/1994.

In caso di **elevato numero** di candidati l'Amministrazione si riserva di far effettuare **una prova preselettiva** le cui modalità verranno rese note tramite avviso pubblicato sul Portale Unico del reclutamento (InPA) e sul sito internet del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella Sezione Concorsi.

### Prove d'esame

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale/colloquio sul seguente:

#### Programma d'esame

- A. Diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti e alla protezione dei dati personali;
- B. Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- C. Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
- D. Diritto tributario con particolare riferimento alla legislazione dei tributi locali;
- E. Nozioni in tema di tutela della *privacy*;
- F. Nozioni in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicità e trasparenza (legge 6/11/2012 n. 190 e d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33);
- G. Nozioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. n. 165/2001) e diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti con particolare riferimento al Codice disciplinare e al Codice di comportamento (DPR 62/2013);
- H. Nozioni generali in materia di appalti pubblici e contratti;
- I. Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;
- J. Competenze digitali elevate.

Saranno utilizzati nell'ambito delle prove, strumenti volti ad accertare il possesso delle competenze e delle attitudini, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità e comportamentali coerenti col profilo professionale ricercato.

Le prove tenderanno inoltre ad accertare la conoscenza della lingua inglese, mentre la prova scritta, che avverrà mediante l'utilizzo di strumenti informatici, costituirà accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche.

La verifica delle conoscenze relative alla lingua inglese e all'informatica non concorrerà alla formazione del punteggio finale.

La prova scritta consisterà in domande a risposta multipla e/o sintetica e soluzione di un caso gestionale attinente al ruolo da ricoprire, al fine di verificare:

- le conoscenze richieste come previste nel programma d'esame
- la capacità di utilizzo delle conoscenze per la soluzione di problemi e casi specifici;
- le capacità logico-matematiche;
- le capacità linguistiche e informatiche.

La prova orale/colloquio sarà finalizzata ad approfondire il possesso dei seguenti elementi:

1. Soluzione dei problemi. Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

Indicatori:

- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze;
- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità

e completezza

- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

2. Consapevolezza digitale. Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Indicatori:

- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni;
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete

3. Gestione dei Processi. Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire

Indicatori:

- Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto;
- Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

4. Possesso delle conoscenze delle materie di cui al programma d'esame.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno **18/30** o equivalente nella prova scritta. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno **18/30** o equivalente nella prova orale. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale. Durante la prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari accesi o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, ove presente, dispone l'immediata esclusione dal concorso.

**I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove d'esame, anche in caso fossero svolte in modalità telematica da remoto, muniti, a pena di esclusione, di valido documento di riconoscimento riportante la fotografia.**

## ART. 5 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati, comprese quelle relative alle date delle prove d'esame ed agli esiti, riportati saranno rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti di legge, sul **Portale InPA** ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)); saranno altresì pubblicati sul sito internet del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella Sezione Concorsi.

**Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale, fatta salva l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda.**

Le comunicazioni personali ai candidati saranno effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

## ART. 6 GRADUATORIA

La graduatoria finale di merito, nominativa, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma del voto ottenuto nella prova scritta e dal voto conseguito nella eventuale prova orale. In caso di parità di merito si terrà conto dei titoli di preferenza previsti dal presente bando.

Sarà dichiarato/e vincitore/trice il/la candidato/a utilmente collocato/a nella graduatoria, tenuto conto delle preferenze a parità di punteggio e delle eventuali riserve previste dall'avviso.

La stessa graduatoria resterà valida ed utilizzabile per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente. La graduatoria finale potrà essere utilizzata, oltre che per la stipulazione dell'assunzione di cui al presente avviso:

- per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato dello stesso o di altro profilo ritenuto equivalente per contenuti e mansioni;
- per la sostituzione dei/le candidati/e assunti/e a tempo indeterminato, qualora il rapporto di lavoro si interrompesse;
- per l'assunzione di personale a tempo determinato (eventualmente anche a tempo parziale) ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 60 del Contratto nazionale Funzioni Locali 16/11/2022. La mancata accettazione della proposta di assunzione a tempo determinato non comporterà la cancellazione dalla graduatoria per assunzioni a tempo

indeterminato.

**La graduatoria di merito è pubblicata sul Portale InPA.** Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa. Si provvederà altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Lecco ed all'Albo pretorio unitamente all'atto di approvazione della stessa.

#### **ART. 7 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'assunzione a tempo indeterminato verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria. Il/la vincitore/trice sarà invitato/a, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata indicata nella domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito/a dei documenti necessari ai sensi di legge. Si informa, inoltre, che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'assumendo/a dovrà rendere apposita autocertificazione di non avere in corso altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità tra quelle richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle altre normative in tema di inconfiribilità/incompatibilità.

L'avente diritto all'assunzione che, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, non sottoscriverà il contratto individuale e/o non prenderà servizio, senza giustificato motivo, che sarà oggetto di valutazione da parte del Comune di Lecco, sarà considerato/a rinunciatario/a all'assunzione e perderà ogni diritto alla nomina.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando. La mancata accettazione dell'assunzione comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina

Il/la vincitore/trice è assunto/a in prova 6 mesi dalla data di effettiva immissione in servizio.

Ai sensi dell'[art. 3, comma 7 ter, del d.l. n. 80/2021](#) la permanenza minima del personale in prima assegnazione è di cinque anni. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un **periodo di affiancamento**

#### **ART. 8 INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il/la candidato/a risultato/a vincitore/trice, che sarà chiamato/a a stipulare contratto individuale di lavoro, verrà inquadrato/a nell'Area dei funzionari e delle E.Q. del CCNL del 16/11/2022. Il trattamento economico applicato sarà il seguente: stipendio tabellare annuo lordo previsto per l'area di inquadramento, 13<sup>a</sup> mensilità, indennità e salario accessorio in relazione alle prestazioni di lavoro effettuate.

L'assunto/a sarà iscritto/a ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

#### **ART. 9 TERMINI, MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL BANDO**

Il termine finale del procedimento è stabilito in giorni 180 dalla data di effettuazione della prova scritta. Entro il termine finale del procedimento, saranno pubblicati sul Portale Unico del reclutamento InPa e nella sezione del sito istituzionale del Comune anche la graduatoria concorsuale definitiva, i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'art. 18, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di prorogare i termini, sospendere, modificare o revocare il presente bando per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione stessa, senza che i/le concorrenti possano vantare diritti di sorta, come anche di non procedere ad alcuna assunzione.

#### **ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con la finalità di selezione del personale a cui si riferisce il presente bando. Le basi giuridiche che legittimano il trattamento sono le seguenti: l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e l'adempimento di misure precontrattuali adottate su richiesta di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo

22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il/la candidato/a potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, il diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione che ha indetto il presente bando, a cui il/la candidato/a potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti recapiti:

- ✓ Telefono: 0341-481111 -
- ✓ Indirizzo PEC: [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it).
- ✓ Responsabile protezione dati: [francesco.bergamelli@comune.lecco.it](mailto:francesco.bergamelli@comune.lecco.it).

Il/la candidato/a ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

#### **ART. 11 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lecco, nonché alle altre norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.

#### **ART. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DI TRASPARENZA, INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE, ACCESSO AGLI ATTI**

I/le candidati/e possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il/la candidato/a dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai controinteressati alla ostensione degli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Segretario Generale del Comune di Lecco dott. Francesco Bergamelli. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [comune@pec.comunedilecco.it](mailto:comune@pec.comunedilecco.it). Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica diversi da quelli sopra indicati non saranno prese in considerazione. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il presente bando è pubblicato sul portale ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) e sul sito del Comune di Lecco ([www.comune.lecco.it](http://www.comune.lecco.it)) nella sezione Concorsi a scopo conoscitivo; sul portale e sul sito verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; sarà **pertanto cura dei candidati accedere periodicamente, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.**

Lecco, data del protocollo

Il Segretario Generale  
*Dott. Francesco Bergamelli*