



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

N. Reg. Albo Pretorio 2015/145

Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami n. 5 del 20.1.2015.

## **Scadenza presentazione istanze di partecipazione il 19.2.2015 ore 13.30**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 467 del 17.12.2014, immediatamente eseguibile,

### **SI RENDE NOTO CHE**

#### **Art. 1 – OGGETTO**

E' indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato e per la formazione di una graduatoria per "**Funzionario per la Comunicazione e le relazioni con il pubblico**" – Categoria D.3". I principali compiti inerenti il posto messo a concorso sono dettagliatamente indicate nella scheda "Competenze e funzioni" allegata al presente bando.

Ai sensi del D.Lgs.215/2001, art.18, comma 6 e 7 e dell'art.26 quale integrato dall'art.11 del D.Lgs 236/2003, con la presente selezione si determina una frazione di riserva di posto a favore di volontari delle FF.AA., che verrà sommata alle altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

#### **Art. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni - Enti Locali del 31.07.2009 per la categoria D, posizione economica D.3:

- stipendio annuo base lordo: € 24.338,14
- tredicesima mensilità: € 2.028,18
- indennità di comparto (annua): € 622,80
- assegno nucleo familiare, se e in quanto dovuto

Si aggiungono le indennità obbligatorie o eventualmente facoltative e le quote accessorie previste per legge e dai contratti decentrati.

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

#### **Art. 3 – NORMATIVA DELLA SELEZIONE**

Il rapporto giuridico di impiego e il trattamento economico sono regolati dalle norme del Codice Civile, dal Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001, dal Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali Comparto Regioni ed Autonomie Locali e dai Contratti Decentrati Integrativi personale non dirigente vigenti nel tempo.

L'Amministrazione garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 10.4.1991 n.125 e dell'art.57 del Decreto Legislativo n.165 del 30.3.2001.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

La selezione pubblica è disciplinata dalle norme contenute nei D.P.R. 487/94 e 693/96, dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti la materia, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente e dal presente bando.

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

La Commissione Esaminatrice sarà composta da tecnici esperti scelti tra Direttori Generali, Segretari Comunali, Dirigenti e Funzionari delle Amministrazioni Pubbliche, Psicologi ed altri esperti interni od estranei alla stessa Amministrazione Comunale. Almeno un terzo dei posti dei componenti la Commissione, salvo motivata impossibilità, sarà riservato alle donne in conformità all'art.57 - comma 1 - lettera a) del Decreto Legislativo n.165 del 30.3.2001.

## **Art. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA**

Al fine dell'ammissione alla selezione, i soggetti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994 - serie generale n.61;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) godimento dei diritti politici e civili. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 10.1.1957, n.3;
- e) assenza di procedimenti penali in corso ed assenza di condanne penali definitive per delitti non colposi preclusive dell'accesso all'impiego presso Pubbliche Amministrazioni, oltreché non essere stati sottoposti a misure di prevenzione di cui alla legge n.575 del 31.5.1965;
- f) essere fisicamente idonei all'impiego. Prima della nomina l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione pubblica e/o i candidati risultati idonei. La visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il posto. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo alla nomina, senza rimborsi o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;
- g) titolo di studio: titoli di studio di cui all'art.2 – comma 2 - del D.P.R. nr. 422/2001 : **diploma di laurea in scienze della comunicazione, diploma di laurea in relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea o di altri titoli post universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore di pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Formez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato B al Regolamento di cui al D.P.R. nr. 422 del 21.9.2001.** Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

SETTORE AFFARI GENERALI

Unità Risorse Umane

- luogo ai sensi dell'art. 38 c.3 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
- h) conoscenza di almeno una lingua straniera scelta dal candidato tra inglese, francese e spagnolo;
  - i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook);
  - j) adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non italiani).

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

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina senza che l'aspirante possa accampare alcuna pretesa o diritto.

**Tutti gli aspiranti candidati sono ammessi, sotto la propria esclusiva responsabilità, a sostenere le prove d'esame senza che nessuna ulteriore comunicazione formale pervenga a ciascuno di essi.** La Commissione verificherà ed accerterà il possesso dei

requisiti solo al termine della selezione e prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, quindi esclusivamente per quei candidati che, superate le prove con un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna prova, risultino utilmente collocabili nella graduatoria finale.

**Resta inteso che in caso di mancanza dei prescritti requisiti o in caso di irregolarità nella domanda di partecipazione, insanabili ai sensi dell'art. 7 del presente bando, 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 ammissioni con riserva e quindi le irregolarità sanabili ai sensi dell'art. 7 del presente bando, 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. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda, indirizzata all'Unità Risorse Umane della Città di Lissone e redatta secondo il format allegato al presente bando, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, pena esclusione dalla selezione stessa:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza, recapiti telefonici anche mobili e indirizzo e-mail;
- e) possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07.02.1994 n. 174;
- f) godimento dei diritti politici e civili;
- g) Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

- h) eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
  - i) di non essere sottoposto a misure di prevenzione né di esserlo mai stato;
  - j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 - 1° comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957;
  - k) di non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
  - l) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego, ovvero di essere stato riconosciuto invalido precisando tipologia e percentuale di riduzione della capacità lavorativa;
  - m) di essere in possesso di uno dei titoli di studio indicati all'articolo 4 lettera g);
  - n) se cittadino straniero, buona conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
  - o) la lingua straniera in ordine alla quale si vuole sostenere la prova orale, scegliendola fra inglese, francese e spagnolo;
  - p) la capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook);
  - q) gli eventuali titoli che danno diritto di riserva o di preferenza a parità di punteggio;
  - r) i candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5.2.1992, n.104, devono specificare nella domanda di partecipazione, in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario di cui abbisognano per l'espletamento delle prove e l'eventuale necessità, in deroga, di tempi aggiuntivi;
  - s) di accettare senza riserva le condizioni stabilite dal bando di selezione pubblica, nonché da leggi e regolamenti in vigore al momento dell'assunzione, ivi comprese quelle previste dai vigenti C.C.N.L.;
  - t) di essere a conoscenza del fatto che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art.76 D.P.R. 445/2000;
  - u) il domicilio, completo di ogni tipologia di recapito anche mobile e di posta elettronica ordinaria o certificata, presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, dando atto che, in carenza della suddetta indicazione, le comunicazioni saranno inoltrate presso la residenza dichiarata al precedente punto d).
- Il candidato, infine, dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e quindi apporre in calce alla domanda la propria firma autografa.

## **Art. 6 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

La domanda di ammissione redatta **utilizzando il format allegato** deve essere spedita ed indirizzata all'Amministrazione Comunale – Unità Risorse Umane - Via Gramsci, 21 – 20851 Lissone oppure spedita all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata pec@comunedilissone.it (unicamente da PEC o da CEC - PEC) oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti orari: martedì, giovedì e venerdì 8.30/13.30 – lunedì e mercoledì 8.30/13.30 e 14.30/18.00 – sabato 8.30/11.30 oppure inviata per fax al numero 039 7397255 **entro giovedì 19.2.2015 alle ore 13.30**. Si considerano pervenute in tempo utile **solo le domande ricevute al Protocollo entro il termine di scadenza del bando**. L'Amministrazione Comunale non risponderà di eventuali ritardi.

Nel caso di domande inviate da PEC o da CEC-PEC farà fede quale data di ricevimento l'attestazione temporale risultante dalla ricevuta di consegna rilasciata dal gestore PEC del Comune di Lissone.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

La domanda, a **pena di esclusione**, deve riportare la firma autografa estesa del candidato e deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Ai sensi dell'art 39 D.P.R. 28.12.2000 n.445, non è richiesta l'autenticazione della firma. Ai sensi della Legge 23.8.1988 n.370 non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi presso le Amministrazioni Pubbliche. Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito al quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare:

- a) **a pena di esclusione** fotocopia non autenticata di un documento di identità, in corso di validità;
- b) allegato A al presente Bando, dove elencare gli eventuali periodi di servizio di ruolo o temporanei prestati presso Pubbliche Amministrazioni;
- c) curriculum vitae che illustri il percorso formativo e professionale del candidato, debitamente documentato, datato e sottoscritto;
- d) elenco dei documenti allegati alla domanda; nel caso in cui la domanda di partecipazione venisse recapitata direttamente all'Ufficio Protocollo, si consiglia di presentare anche una copia di detto elenco, che potrà essere immediatamente restituita con il timbro riportante la data di avvenuta consegna.

La documentazione comprovante l'esistenza dei titoli dichiarati nell'allegato A) dovrà essere presentata a richiesta dell'Ente e nei termini da questo fissati.

## **Art. 7 – REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di ammissione che presentino irregolarità sanabili potranno essere regolarizzate, a giudizio insindacabile della Commissione Esaminatrice, entro il termine tassativo che si riterrà di stabilire.

Sono considerate irregolarità sanabili:

- imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda relative ai requisiti prescritti.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

Non sono sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla selezione pubblica le seguenti omissioni:

- omissione dell'indicazione, nella domanda di partecipazione alla selezione, di una o più delle dichiarazioni richieste;
- omissione della firma in calce alla domanda di partecipazione;
- omissione del documento di identità in corso di validità.

## **Art. 8 – PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA**

La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo di 100 punti ripartito fra i titoli e le varie prove d'esame come segue:

1^ prova scritta	punti 30
2^ prova scritta	punti 30
prova orale - colloquio	punti 30
titoli	punti 10

Saranno ammessi a sostenere la prova orale – colloquio esclusivamente quei candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

La prova orale – colloquio si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale, da esprimersi in /100 sarà dato dalla somma del voto attribuito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **Art. 9 – DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

Mediante apposito avviso da pubblicarsi sul sito web del Comune [www.comune.lissone.mb.it](http://www.comune.lissone.mb.it) **entro 15 (quindici) giorni successivi alla scadenza del presente bando verranno comunicati il calendario delle prove d'esame e le sedi di svolgimento** ed ogni utile consiglio per agevolare il raggiungimento delle sedi d'esame, o, comunque, avvisi di eventuali differimenti o variazioni.

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

Dell'ammissione alla prova orale - colloquio verrà data comunicazione mediante affissione degli esiti sul sito web del Comune e tramite pubblicazione all'Albo Pretorio nel giorno che sarà comunicato ai concorrenti durante lo svolgimento della seconda prova scritta.

## **Art. 10 – PROGRAMMA E PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

Il programma d'esame prevede una prova preselettiva scritta, e successive due prove di idoneità scritte ed una prova orale - colloquio. La prova preselettiva si svolgerà solamente nel caso i candidati ammessi al concorso siano in numero superiore a 20 (venti). I primi venti classificati della prova preselettiva accederanno alle successive prove scritte di idoneità a carattere tecnico-dottrinale, includendo comunque i pari merito al 20° posto.

## **Prova preselettiva scritta**

Risoluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla ai quali rispondere in tempi predefiniti riguardanti le seguenti materie:

- Cultura generale
- Capacità logiche
- Materie della prima prova scritta

## **1^ prova scritta di idoneità a carattere teorico-dottrinale**

Risoluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla o serie di quesiti ai quali rispondere in maniera sintetica e in tempi predefiniti oppure svolgimento di un tema o combinazione fra le stesse modalità, riguardanti le seguenti materie:

- Attività di comunicazione e informazione negli enti locali;
- Marketing nel sistema pubblico;
- Tecniche e strumenti della comunicazione e dell'informazione, utilizzo di nuove tecnologie e comunicazione pubblica su internet;
- Customer satisfaction nei servizi pubblici;
- Legislazione relativa alle attività di informazione e comunicazione pubblica;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi;
- Normativa in materia di trasparenza;
- Normativa in materia di tutela della privacy;
- Ordinamento degli Enti Locali;
- Nozioni in materia di appalti di servizi e forniture;
- Nozioni di Diritto amministrativo;
- Nozioni di diritto del lavoro nella Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.

## **2^ prova scritta di idoneità a carattere teorico-pratico**

Elaborato oppure serie di domande a risposta aperta di natura tecnico-pratica oppure predisposizione di schemi di atti o combinazioni fra queste modalità, sulle materie oggetto della posizione da ricoprire. Predisposizione di comunicati stampa e/o articoli a partire da materiale amministrativo.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

## **Prova orale - colloquio**

La prova orale verificherà la conoscenza dei candidati nelle seguenti materie:

- Materie delle prove scritte;
- Risposta a casi pratici rispetto alle problematiche afferenti le materie delle prove scritte;
- Verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook);
- Accertamento della conoscenza della lingua straniera prescelta tra inglese, francese o spagnolo;
- Per i candidati stranieri si valuterà anche la conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta di idoneità a carattere teorico-dottrinale e teorico-pratico una votazione di almeno 21/30. Ai sensi D.P.R. 693/1996 la prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico. Gli elaborati relativi alla 2^ prova scritta saranno corretti e valutati solo se al corrispondente elaborato relativo alla 1^ prova scritta sarà stato assegnato un punteggio non inferiore a 21/30.

Durante lo svolgimento delle prove, i candidati **non** potranno:

- consultare testi e dizionari;
- portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere; la penna per scrivere sarà fornita dall'Amministrazione;
- utilizzare telefoni cellulari o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini;
- comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o incaricati della vigilanza.

Gli elaborati delle prove scritte devono essere redatti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione Esaminatrice.

## **Il concorrente che contravviene alle disposizioni è escluso dalla selezione.**

### **Art. 11 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E LORO CLASSIFICAZIONE**

Ai titoli non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 così ripartito:

#### **Titoli di servizio: massimo punti 4**

Sono valutati esclusivamente i servizi documentabili anche non continuativi, riferiti a pregressi rapporti a tempo determinato o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni **svolti nell'ambito di attività del presente bando:**

- punti 1,20 per ogni anno di lavoro prestato nel profilo di Funzionario Amministrativo classificato nella categoria "D", posizione giuridica "D.3";
- punti 0,90 per ogni anno di lavoro prestato nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo classificato nella categoria "D", posizione giuridica "D.1";
- punti 0,50 per ogni anno di lavoro prestato nel profilo di Istruttore Amministrativo classificato nella categoria "C".

I periodi di servizio inferiori ai dodici mesi sono calcolati in dodicesimi corrispondenti ai mesi. A questo scopo si considera come mese intero il periodo superiore a quindici giorni, i periodi di





# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

quindici giorni o inferiori non vengono valutati. Sono esclusi dalla valutazione i servizi per i quali nella relativa dichiarazione, di cui all'allegato A, manchi o sia incompleto alcuno dei dati richiesti, con particolare riferimento all'indicazione dell'esatto termine di inizio e di conclusione del rapporto di lavoro. E' altresì elusa la valutazione nel caso in cui la dichiarazione non sia firmata dal candidato.

#### **Atri titoli massimo punti 4.**

Sono valutati titoli accademici, professionali, di studio o di ricerca, attinenti alla posizione da ricoprire:

- diploma di dottorato di ricerca o titolo equivalente ottenuto anche presso università straniere: **punti 2;**
- specializzazioni conseguite a seguito di corsi post lauream, della durata di almeno un biennio, presso università o istituti di istruzione universitaria italiani o esteri, diversi da quelli che consentono l'accesso al concorso: **punti 2;**
- ulteriori diplomi di laurea: **punti 1;**
- iscrizione all'ordine professionale dei giornalisti: categoria "professionisti" **punti 2;** categoria "pubblicisti" **punti 1;**
- conseguimento di un master di durata almeno semestrale presso qualificati istituti o associazioni italiani o esteri: **punti 1;**
- ogni altro significativo titolo o esperienza di studio e ricerca che abbia attinenza al posto messo a concorso: **punti 1;**
- conoscenza di lingue straniere diverse da quella scelta per la prova orale, comprovata da idonea documentazione: **punti 2 per ogni ulteriore lingua conosciuta;**

**Il possesso dei titoli di cui sopra – Altri Titoli - deve essere attestato nel Curriculum. Le informazioni fornite devono essere sufficienti per consentire la corretta classificazione degli stessi, secondo lo schema di cui sopra. Nel caso le informazioni fornite siano insufficienti la Commissione non assegnerà alcun punto.**

#### **Curriculum: massimo punti 2**

Curriculum professionale, con riferimento esclusivo alle parti documentabili e non afferenti a titoli valutati in base al paragrafo precedente:

- Buono: punti 1
- Ottimo: punti 2

**Il curriculum deve essere sottoscritto dal candidato a pena di nullità delle dichiarazioni in esso contenute.**

#### **Art. 12 – GRADUATORIA DI MERITO**

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà quindi una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito atto. Il punteggio finale delle prove (max 100/centesimi) è dato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

La graduatoria finale di merito sarà stilata tenendo presenti le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R.9.5.1994 n.487 come modificato dal D.P.R.30.10.1996 n.693 in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza (elencati nell'allegato B), oltretutto, in caso di parità di punteggio e mancata applicazione dei titoli di preferenza avanti richiamati, tenendo presente l'art. 2 - comma 9 della legge 16.6.1998 n.191.

La graduatoria di merito sarà pubblicata esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune senza che nessun avviso o estratto venga reso noto per mezzo della Gazzetta Ufficiale della Repubblica o per mezzo di altre fonti di cognizione.

La stessa graduatoria concorsuale rimane efficace, nei termini previsti dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura dei posti a tempo determinato ed indeterminato che si dovesse ritenere di coprire o comunque che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale o in profili professionalmente equivalenti, qualora l'Amministrazione lo ritenesse.

## **Art. 13 – ASSUNZIONE DEL VINCITORE**

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

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

In caso di decadenza o di rinuncia da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria entro il termine di validità.

Il vincitore viene assunto in servizio ed è soggetto ad un periodo di prova secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

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

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

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

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



# CITTA' DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza  
SETTORE AFFARI GENERALI  
Unità Risorse Umane

## **Art. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

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

## **Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la normativa citata al precedente art. 3 e comunque la generale normativa vigente in materia e il Codice Civile.

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

### **Si invitano i candidati ad utilizzare il modello di domanda allegato al presente bando.**

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi all'Unità Risorse Umane del Comune, nei giorni ed ore d'ufficio tel. +39.039.73971 - e-mail: [risorseumane@comune.lissone.mb.it](mailto:risorseumane@comune.lissone.mb.it)  
Ai sensi delle leggi 241/1990 e seguenti si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dottor Elio Bassani – Dirigente Settore Affari Generali.

Il presente bando, la domanda di ammissione ed i relativi allegati (A e B) sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, sul sito web del Comune di Lissone ([www.comune.lissone.mb.it](http://www.comune.lissone.mb.it)) e diffusi sul territorio comunale tramite manifesti, nonché trasmessi ai Comuni della Provincia di Monza e della Brianza e pubblicati, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ Serie Speciale "Concorsi ed esami" e su "Il Cittadino".

Lissone, 21.1.2015

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

Spett.le  
Unità Risorse Umane  
della Città di Lissone  
Via Gramsci, 21  
20851 LISSONE (MB)

**OGGETTO:** DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO E PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER "FUNZIONARIO PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO - CATEGORIA D.3" .

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

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

**chiede**

di essere ammesso/a alla SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO E PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER "FUNZIONARIO PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO - CATEGORIA D.3"

e a tal fine sotto la propria responsabilità

**dichiara:**

1) di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_;

2)  di godere dei diritti politici e civili e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_

di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato/a dalle liste medesime per il seguente

motivo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

3)  di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;

di aver riportato le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

di aver in corso i seguenti procedimenti penali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- 4) di non essere sottoposto/a a misure di prevenzione né di esserlo mai stato/a;
- 5) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR n.3 del 10 gennaio 1957;
- 6) di non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- 7)  di essere fisicamente idoneo all'impiego,  
 se invalido, di avere le seguenti invalidità: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
con riduzione della capacità lavorativa nella misura del (indicare la percentuale) \_\_\_\_\_;
- 8) per i candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5.2.1992, n.104, specificare l'ausilio necessario di cui abbisognano per l'espletamento della prova e l'eventuale necessità in deroga di tempi aggiuntivi: \_\_\_\_\_;
- 9) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'anno \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
- 10) la buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, se cittadino/a straniero/a;
- 11) la capacità di utilizzo delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Powerpoint, Internet, Outlook);
- 12) di indicare quale lingua straniera prescelta tra inglese, francese e spagnolo, ai fini della prova orale, la lingua: \_\_\_\_\_
- 13) di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva o di preferenza:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 14) di aver prestato i servizi e le attività elencate nell'allegato A (cancellare se non interessa);
- 15) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dal bando e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale;
- 16) di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano le sanzioni penali cui fa rinvio l'art.76 del D.P.R.445/2000;
- 17) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dai vigenti C.C.N.L.;
- 18) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs.196/2003.

Recapito presso il quale deve, ad ogni effetto essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione impegnandosi a comunicare ogni variazione di indirizzo, sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale di Lissone in caso di irreperibilità del destinatario:

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma)

Dichiarazione relativa ai periodi di servizio di ruolo o temporanei presso Pubbliche Amministrazioni da valutare per la SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO E PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER "FUNZIONARIO PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO - CATEGORIA D.3":

<b>Datore di lavoro</b>	<b>Periodi di lavoro (superiori a 15 gg) giorno/mese/anno</b>	<b>Profilo professionale</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	dal  ____/____/____  al  ____/____/____	Profilo Prof.le - Categoria  _____  _____  _____
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	dal  ____/____/____  al  ____/____/____	Profilo Prof.le - Categoria  _____  _____  _____
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	dal  ____/____/____  al  ____/____/____	Profilo Prof.le - Categoria  _____  _____  _____

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

**A parità di merito i titoli di preferenza sono i seguenti:**

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**A parità di merito e dei titoli di cui sopra, la preferenza è ulteriormente determinata:**

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età anagrafica (L.191/1998 art.2 comma 9)



## **Funzionario per la Comunicazione e le relazioni con il pubblico**

### **Competenze e funzioni**

Le competenze e le funzioni del Funzionario per la Comunicazione e le relazioni con il pubblico si articolano in quattro macro-aree che afferiscono alle sfere della gestione dei processi, della progettualità e della pianificazione delle attività, dell'analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi erogati, dell'informazione e della produzione di materiale informativo, a garanzia dell'ottimizzazione delle funzioni svolte e della verifica delle dinamiche relazionali con i pubblici di riferimento.

**Gestionali:** comprendono quel patrimonio di capacità e abilità che rendono il Funzionario capace di coordinare le diverse attività svolte nelle strutture di comunicazione, nonché di individuare soluzioni innovative per fronteggiare emergenze o situazioni di cambiamento.

Tali competenze consentono, in particolare:

- il coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna;
- indirizzo, coordinamento e operatività delle attività di front e back office;
- il coordinamento e la supervisione della comunicazione interna: diffusione delle strategie, degli obiettivi, dei programmi, trasmissione dell'identità dell'Ente, per accrescere la conoscenza della missione istituzionale e il senso di appartenenza dei dipendenti;
- la garanzia dei diritti di accesso e partecipazione, nonché di tutela della riservatezza dei dati anche con interventi formativi e informativi;
- la promozione di processi di comunicazione interistituzionale, anche con l'interconnessione delle banche dati e il coordinamento degli URP dei diversi Enti.
- la diffusione, nell'ambito dell'ente, della cultura della comunicazione;

**Progettuali:** la dimensione progettuale integra le competenze gestionali e consente di individuare, sperimentare e applicare soluzioni operative capaci di offrire un valore aggiunto nei diversi processi operativi: da quelli di natura amministrativa a quelli di carattere informativo e di promozione istituzionale.

Tali competenze consentono, in particolare:

- l'elaborazione dei progetti, dei piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organi e le strategie dell'Ente;
- la pianificazione di programmi formativi per la comunicazione;
- la promozione e lo sviluppo dei progetti e iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti;
- la progettazione e la realizzazione di servizi on line e di attività di promozione sul web delle attività dell'Ente.

**Analitici:** si tratta di competenze indispensabili per garantire l'ottimizzazione di processi e servizi, nonché per favorire le attività di ascolto, promozione e valorizzazione dell'immagine dell'ente.

Tali competenze consentono, in particolare:

- il coordinamento delle procedure relative a segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti;
- la predisposizione di indagini sulla qualità percepita dei servizi, in collaborazione con le strutture dell'ente;
- la rilevazione dei bisogni e delle attese degli utenti;
- la gestione della citizen (customer) satisfaction;

**Informativi:** finalizzate a garantire la produzione di materiale informativo e il monitoraggio delle attività di front office e delle relazioni con i cittadini e il territorio, nonché la gestione efficace delle relazioni con i cittadini e con Istituzioni, Enti e Aziende di servizio pubblico e imprese presenti sul territorio.

Tali competenze consentono, in particolare:

- la realizzazione del materiale informativo comunicazionale per la promozione dei servizi e le prestazioni dell'Ente;
- la realizzazione e l'implementazione delle banche dati informative su servizi, prestazioni e organizzazione dell'Ente;
- l'attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza degli utenti;
- la promozione e lo sviluppo di iniziative per la creazione di reti e la gestione di rapporti interattivi con i cittadini-utenti (sito istituzionale, call center, sportelli virtuali);
- la gestione delle relazioni con Istituzioni, Enti e Aziende di servizio pubblico e imprese;
- il controllo-qualità delle informazioni e dei contenuti, rendendo il più possibile omogenei i codici linguistici utilizzati.