



# COMUNE DI CAPONAGO

Provincia di Monza e della Brianza

Via Roma, 40 - 20867 Caponago (MB) – Codice Fiscale: 87003770150 P.IVA: 00988640967  
Tel: 029596981 - Fax: 02959698220 - PEC: comune.caponago@legalmail.it

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI/BIBLIOTECA" – AREA AMMINISTRATIVA.**

## Sommario

<b>ART. 1 PROFILO PROFESSIONALE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 4 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 CONTRIBUTO DI SEGRETERIA .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 6 CAUSE DI ESCLUSIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 7 RISERVE E PREFERENZE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 8 COMMISSIONE ESAMINATRICE.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 9 PROVE CONCORSUALI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 10 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 11 GRADUATORIA .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 12 OBBLIGHI PERSONALE ASSUNTO .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>17</b>

In esecuzione:

- ♣ del piano integrato delle attività e dell'organizzazione - sottosezione: organizzazione e capitale umano – di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 24 del 31.03.2025, - che al punto 3.3 riporta la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale (triennio 2025- 2027);
- ♣ della determinazione n. 243 del 31.07.2025, di avvio del presente procedimento

### **SI RENDE NOTO**

che è indetto concorso pubblico per esami per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di "Istruttore Servizi Culturali/biblioteca" – area degli istruttori – da destinare, fatte salve sopravvenute esigenze organizzative, all'Area Amministrativa precisando che:

- sul posto messo a concorso operano le riserve indicate all'articolo 7 del presente bando;
- l'avvio della presente procedura concorsuale è stato preceduto dall'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, attivata con prot. N. 0007060/2025 del 23.06.2025 (riferimento pratica n. 56841) e conclusa con nota prot. 0007125/2025 del 25/06/2025;
- l'Amministrazione Comunale di Caponago garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dei principi di cui agli articoli 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
- la presente selezione pubblica non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che ha la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare per sopravvenute ragioni normative o di interesse pubblico il presente avviso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle assunzioni, di mutate esigenze organizzative e comunque qualora nuove circostanze lo consigliassero o imponessero.

## ART. 1 PROFILO PROFESSIONALE

I candidati selezionati dovranno svolgere le mansioni ascrivibili al profilo di Istruttore Servizi Culturali/biblioteca, area degli Istruttori di cui alla declaratoria dell'allegato A del C.C.N.L. del 16 novembre 2022 *“Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.”*

Come da delibera di Giunta Comunale n. 36 del 20.04.2023 si evidenzia il contenuto professionale dell'Istruttore Servizi Culturali/biblioteca:

### **Attività**

Svolge attività riguardanti l'ambito culturale, bibliotecario e museale, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base, promozione della lettura e promozione della cultura, gestione di allestimenti ed esposizioni museali, gestione di attività didattiche ed editoriali, attività di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti;

Tratta questioni e pratiche significative in modo diretto con referenti sia interni che esterni e svolge procedimenti completi all'interno dei processi negli ambiti di cui sopra e di erogazione di servizi all'utenza e di supporto all'ente locale, anche con assunzione del ruolo di responsabile del procedimento previsto dalla normativa;

Predisporre atti e documenti riguardanti il settore culturale, bibliotecario e museale attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi specifici per lo svolgimento dell'attività;

Cura la gestione di archivi e banche dati;

Raccoglie, gestisce ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa.

Svolge attività di ricerca e studio nell'ambito di competenza.

Applica norme ai casi di interesse.

Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

Può coordinare personale.

### **Responsabilità**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

### **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale, con costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati e gestire rapporti intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, riguardanti principalmente l'utenza della biblioteca;

### **Conoscenze e capacità professionali**

Buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo, di gestione dei servizi pubblici, con particolare riguardo alla normativa in materia di funzioni, organizzazione e competenze degli enti locali nell'ambito della cultura ed alla legislazione statale in materia di beni culturali e diritti d'autore;

Buone conoscenze teoriche e pratiche in materia culturale e bibliotecaria;

Buona conoscenza di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali con particolare riferimento alla specificità del settore biblioteca e cultura;

Buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera;

Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle attività;  
Buona conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche;  
Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.  
Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.  
Buona capacità di applicazione delle norme.

#### **Comportamenti di contesto ed orientamenti.**

Orientamento alla qualità dei servizi offerti;  
Orientamento alle esigenze degli utenti;  
Buona capacità di iniziativa;  
Orientamento al risultato e all'efficienza;  
Orientamento al lavoro di gruppo;  
Buone capacità di relazioni di tipo professionale e gestionale della comunicazione con l'utenza;  
Capacità di analisi e precisione;  
Celerità di esecuzione;  
Capacità di risolvere problemi;  
Flessibilità operativa orientata al risultato finale;  
Adattamento ai cambiamenti organizzativi;.

### **ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

- 1) **essere cittadini italiani** ovvero essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva in tal caso l'adeguata conoscenza della lingua italiana che verrà accertata nel corso delle prove;
- 2) aver raggiunto la **maggiore età** e **non** aver raggiunto il limite massimo previsto per il **collocamento a riposo**;
- 3) **godimento dei diritti civili e politici**, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge, fatta salva l'indicazione delle ragioni dell'eventuale mancato godimento;
- 4) **non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo**, fatta salva l'indicazione delle ragioni della eventuale esclusione;
- 5) **non avere riportato condanne penali** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- 6) **non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 7) **idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni**. L'Amministrazione, prima dell'assunzione, ha facoltà di sottoporre i candidati utilmente collocati in graduatoria a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente;
- 8) essere **in regola** con le norme concernenti gli **obblighi di leva** per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- 9) essere in possesso del seguente **titolo di studio**:
  - Diploma di scuola secondaria di secondo grado rilasciato da Istituti riconosciuti a norma

dell'ordinamento scolastico dello Stato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è richiesto il riconoscimento del titolo (c.d. equipollenza) da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale della Regione di residenza oppure il riconoscimento finalizzato all'accesso ai pubblici concorsi (c.d. equivalenza) da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, ai sensi della vigente normativa in materia (art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001).

10) possesso della **patente** di guida di categoria **B**.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di selezione per la presentazione delle domande e devono permanere alla data effettiva di assunzione nei ruoli dell'ente prescelto. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva. L'amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti previsti. Il difetto dei suddetti requisiti costituisce, altresì, causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

### **ART. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto bandito è annesso il seguente trattamento economico: stipendio iniziale previsto per l'area dei funzionari e della elevata qualificazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali – pari ad euro 21.392,87 annui lordi. Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro o dalla normativa nazionale.

### **ART. 4 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata, **entro il termine perentorio fissato per le ore 23:59 del giorno 30.08.2025, sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>.**

Nel lasso di tempo sopraindicato la domanda di partecipazione potrà essere inoltrata esclusivamente *online*, attraverso l'apposita procedura, accessibile dal sito internet del Comune di Caponago. A tal fine occorre effettuare l'autenticazione:

1. con **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale <https://www.spid.gov.it/>);
2. con Carta nazionale dei servizi **CNS** (in tal caso sarà necessario aver richiesto il PIN presso uno degli sportelli abilitati presenti nella Regione di appartenenza, di essersi dotati di un lettore di smartcard e di aver caricato sul proprio computer il software per il suo utilizzo).
3. Con Carta di identità elettronica **CIE** (per accedere saranno necessari i relativi codici PIN e

PUK).

4. Con **eIDAS** (il nodo italiano consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eID) dando la possibilità ai cittadini europei in possesso di eID nazionali riconosciute in ambito eIDAS di accedere ai servizi delle Pubbliche amministrazioni italiane).

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 ricorda che ad ogni domanda corrisponde un codice univoco, pertanto, qualora il candidato presenti più di una domanda sarà identificato tramite il codice corrispondente all'ultima domanda inviata.

Nella domanda di partecipazione il candidato comunica i propri dati anagrafici e **dichiara**, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il **possesso dei requisiti di ammissione** indicati all'art. 2 del presente bando, le **esperienze formative e professionali** (curriculum vitae), nonché l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), al fine di poter usufruire delle modalità previste dall'articolo 3, comma 4 *bis* del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre:

- Ai sensi dell'art. 20 della L.104/1992 e dell'art. 16, comma 1, Legge 12/03/1999, n. 68, coloro che necessitano, per l'espletamento delle prove d'esame, di **ausili e/o di tempi aggiuntivi** in relazione al proprio *handicap*, ove sia comunque rispettato il requisito di ammissione previsto dall' art. 2 al punto n.7, devono specificarlo nella domanda di partecipazione, a pena di decadenza del beneficio. Il concorrente dovrà documentare il diritto ad avvalersi dei predetti benefici, mediante produzione di certificazione, rilasciata da competente autorità sanitaria del territorio, con l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse avere bisogno.
- I candidati devono indicare l'eventuale **possesso di titoli che diano diritto ad usufruire di precedenza, nonché i titoli di preferenza**, in caso di parità di punteggio, così come individuati nell'art. 5 del DPR 487/1994 e s.m.i. I titoli di preferenza operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti entro la data di scadenza del bando.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- **ricevuta di versamento del contributo di segreteria** di cui all'art. 5 del presente bando, se necessario;
- per i soli candidati cittadini di paesi terzi (extra UE) il permesso di soggiorno, ovvero documenti comprovanti lo *status* di rifugiato ovvero lo *status* di protezione sussidiaria;
- per i candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero la certificazione di

**equipollenza del titolo di studio** redatta in lingua italiana e rilasciata dalla competente autorità, così come previsto dall'art. 2 punto 9);

- solo ove ne ricorra il caso:

- **documenti legali comprovanti eventuali titoli di precedenza o preferenza** nella nomina in caso di parità di punteggio ottenuto;
- **eventuale certificazione** rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire di **tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari**, relativi alla condizione di disabilità ovvero l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), al fine di poter usufruire delle modalità previste dall'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per la partecipazione al concorso il candidato 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.

In caso di avaria temporanea della piattaforma, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli della verificata mancata operatività del sistema.

Con l'invio della domanda il sistema rilascerà copia del modulo compilato indicante il numero di domanda ed il numero di protocollo attestante la ricezione della stessa.

Non saranno considerate valide le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto.

Si informa che gli uffici comunali non forniranno alcuna informazione in merito alle modalità di presentazione della candidatura e pertanto il candidato potrà rivolgersi esclusivamente, per il servizio di assistenza relativo a problemi in merito alla gestione della candidatura o a problemi tecnici, tramite la sezione "ASSISTENZA" presente sul portale messa a disposizione da InPA.

#### **ART. 5 CONTRIBUTO DI SEGRETERIA**

È previsto il versamento del contributo di segreteria pari a € 10,00 (dieci/00). Il versamento, intestato a "Comune di Caponago", potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità alternative:

- utilizzando la funzione "Paga online", che permette di effettuare tale operazione utilizzando un qualsiasi dispositivo che disponga di una connessione ad Internet (PC, Smartphone, Tablet) e scegliendo un metodo di pagamento fra i principali in

uso online;

- scaricando l'avviso di pagamento e recandosi presso gli uffici o sportelli di pagamento. In questo caso dovrà essere necessariamente allegata copia della ricevuta di pagamento.

Fatti salvi i casi di annullamento o revoca della procedura concorsuale, il contributo di segreteria non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

## **ART. 6 CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di non ammissione e/o esclusione alla procedura concorsuale:

- la **mancanza** anche di uno solo dei **requisiti** previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nella relativa sezione del presente avviso;
- la **presentazione della domanda** di partecipazione con **modalità diverse** da quelle stabilite dal presente avviso o carente in una sua parte;
- il **mancato versamento del contributo di segreteria** entro il termine di scadenza del bando;
- la **mancata integrazione della domanda** o della documentazione nel termine segnalato dall'Amministrazione;
- la **mancata presentazione** all'orario ed alla sede stabilita per l'espletamento delle **prove** concorsuali.

## **ART. 7 RISERVE E PREFERENZE**

Con riguardo alle riserve, ai titoli di preferenza e al rispetto della parità di genere, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994, da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

### **Riserve**

Ai sensi dell'articolo 1014, commi 1 e 4, e dell'articolo 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, si dà atto che con la presente selezione il cumulo di frazioni di riserva ammonta a **0,40** unità e, quindi, SI dà luogo alla riserva del posto a favore dei volontari delle Forze Armate. Tale frazione è stata calcolata sommando altre frazioni già formatesi in relazione a procedure concorsuali espletate e verrà cumulata con altre frazioni che matureranno per effetto di nuove procedure concorsuali.

Ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017 (modificato dall'articolo 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 74/2023), con la presente selezione si determina una frazione di riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito pari a **0,75** unità, pertanto, SI dà luogo alla riserva del posto a operatore volontario del servizio civile universale. Tale frazione è stata calcolata sommando altre frazioni già

formatesi in relazione a procedure concorsuali espletate e verrà cumulata con altre frazioni che matureranno per effetto di nuove procedure concorsuali.

### **Preferenze**

Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n.127 e dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n.191, così come riepilogate **nell'allegato n. "1"** al presente bando. L'omessa dichiarazione, nella domanda di partecipazione, degli eventuali titoli di riserva e/o di precedenza/preferenza, esclude il candidato dal beneficio. Le riserve di legge sono valutate esclusivamente all'atto della formulazione della graduatoria finale di merito.

In ordine alle disposizioni vigenti e in particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. rubricato "Equilibrio di genere", si dà atto che alla data di pubblicazione del presente bando, l'insieme del personale assunto presso l'area degli istruttori è per il 40 % formato da donne e per il 60 % formato da uomini.

Essendosi rilevato fra i dipendenti del Comune di Caponago assunti presso l'area degli istruttori uno squilibrio di genere inferiore al 30%, alla presente procedura non si applica, ai sensi dell'art. 6 del succitato D.P.R., il titolo di preferenza, di cui all'art. 5, comma 3, lettera o).

### **ART. 8 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile di Area cui è affidata la gestione delle risorse umane che ha la responsabilità della procedura selettiva, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in ordine alla composizione.

La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

### **ART. 9 PROVE CONCORSUALI**

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto-legge 44/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 76/2021, il concorso è espletato mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche con il supporto di una Società specializzata in selezione del personale e si articola nelle seguenti fasi:

**a) una prova scritta;**

**b) una prova orale**, che dovrà essere sostenuta da tutti coloro che avranno superato la prova di cui alla precedente lettera a).

La Commissione esaminatrice si riserva a proprio insindacabile giudizio la possibilità di sottoporre i candidati stessi, ad una prova preselettiva consistente nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla sugli argomenti delle prove d'esame.

Saranno ammessi a sostenere le successive prove concorsuali, i primi trenta candidati che hanno superato la prova selettiva, e coloro che avranno conseguito, a pari merito, il punteggio del trentesimo candidato ammesso. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria del concorso.

Ai sensi dell'art.25 – comma 9 della legge 11.08.2014 n°114 non saranno soggetti alla selezione i candidati di cui all'art.20 comma 2-bis della legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Detta circostanza dovrà risultare da apposita documentazione del presente bando da presentarsi unitamente alla domanda di partecipazione. Tali concorrenti verranno inseriti di diritto nella graduatoria degli ammessi alla successiva fase concorsuale.

Nel caso di effettuazione di prova preselettiva, la verifica dell'ammissibilità alla selezione sarà effettuata dopo l'esito della preselezione e nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

La Commissione esaminatrice si riserva altresì la possibilità di effettuare le prove in modalità digitale da remoto.

**Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:**

- Normativa nazionale e regionale sulle biblioteche: D.Lgs. 42/2004 e Legge Regionale Lombardia n. 25/2016
- La professione bibliotecaria in Italia: la norma UNI 11535 "Requisiti di conoscenza, abilità e competenza della figura professionale di Bibliotecario";
- Elementi di Biblioteconomia (con particolare riferimento alla organizzazione, gestione, revisione conservazione e valorizzazione delle collezioni fisiche e digitali);
- Elementi di archivistica: catalogazione, indicizzazione e classificazione dei beni librari e documentari delle biblioteche comunali, conoscenza delle regole nazionali e internazionali di catalogazione, strumenti di ricerca bibliografica e on line, collocazione del materiale documentale;
- Funzionamento della biblioteca di un ente locale, servizi di informazioni all'utenza, metodiche di ricerca bibliografica e di funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche, catalogazione descrittiva e semantica, gestione dei servizi al pubblico, iter del libro, promozione della lettura e statistica dei servizi bibliotecari, gestione amministrativa e contabile di una Biblioteca civica, delle sue attività e dei suoi servizi;
- Diritto d'autore e biblioteche: la normativa italiana;
- Normativa in materia di funzioni, organizzazione e competenze degli enti locali nel settore culturale con particolare riferimento a: organizzazione, comunicazione, gestione e promozione delle attività culturali e degli eventi, iniziative dedicate a ricorrenze e celebrazioni istituzionali.
- Elementi e principi generali sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000) con particolare riferimento alle competenze del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e dei Dirigenti;
- Nozioni di elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- Disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione (D. Lgs n. 36/2023);

- Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali.
- Diritti e doveri del pubblico dipendente.

Ai sensi della Legge n. 79/2022 di conversione del DL 6 del 30 aprile 2022 saranno introdotte all'interno delle prove sistemi di valutazione volti ad accertare il possesso delle competenze e delle attitudini, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali coerenti col profilo professionale. Si riportano qui di seguito le competenze trasversali e le attitudini (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" del 28 giugno 2023) oggetto della valutazione:

AREA	COMPETENZA	DEFINIZIONE
Capire il contesto pubblico	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.
Interagire con il contesto pubblico	Comunicazione	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
	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.
		Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e

	Orientamento al servizio	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.
Realizzare il valore pubblico	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.
Gestire le risorse pubbliche	Ottimizzazione delle risorse	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.
	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.

Le prove tenderanno inoltre ad accertare la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo del computer in relazione all'uso di internet e dei software applicativi Office più diffusi (Word, Excel, Outlook). L'accertamento delle competenze psicoattitudinali e delle conoscenze relative alla lingua inglese e all'informatica non concorrerà alla formazione del punteggio finale.

### PROVA SCRITTA

La prova scritta potrà consistere in una serie di quesiti a risposta multipla e/o nella redazione di uno o più elaborati (domande a risposta aperta o elaborati a contenuto teorico-pratico-quesiti situazionali). Sarà verificato il grado di conoscenza delle materie posseduto dal candidato, ma anche la sua capacità di fare collegamenti, di contestualizzare le conoscenze e utilizzarle per risolvere i problemi. Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di **sufficienza** espressa in termini numerici di almeno **21/30** (ventuno/trentesimi). La correzione degli elaborati da parte della Commissione avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando anche strumenti digitali. Una volta terminate tutte le correzioni degli elaborati ed attribuite le relative valutazioni, si procede con le operazioni di scioglimento dell'anonimato. Al termine delle operazioni viene reso noto l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Caponago nella Sezione dedicata al bando. 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.

### PROVA ORALE

Sono ammessi a sostenere la prova orale i concorrenti che abbiano riportato una votazione non inferiore a **21/30** (ventuno/trentesimi) nella prova scritta. **La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta.** Il punteggio massimo attribuibile sarà pari a 30/30 (trenta/trentesimi). La prova orale si intende superata con una votazione di almeno **21/30** (ventuno/trentesimi).

Per i candidati cittadini stranieri verrà accertata l'adeguata conoscenza della lingua italiana.

La prova può essere svolta, ai sensi delle nuove disposizioni per lo svolgimento delle procedure selettive delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 10 del Decreto Legge 44/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 76/2021 in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Il colloquio, anche in via telematica, è pubblico. Nel caso in cui la Commissione opti per questa modalità di svolgimento del colloquio, il candidato, debitamente preavvertito, dovrà indicare e/o munirsi di un *account* che verrà utilizzato dalla Commissione per la videochiamata e fornire il proprio recapito telefonico, nel caso intervengano difficoltà di connessione. La mancata comunicazione dell'*account* personale, del proprio numero telefonico, l'irreperibilità del candidato nel giorno o nell'orario stabilito e comunicato allo stesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura selettiva. Il candidato dovrà in ogni caso garantire l'assenza nel locale di persone di supporto durante la prova orale e non potrà utilizzare strumenti di ausilio di qualsivoglia genere, salvo quanto serve per il collegamento telematico con la Commissione. Il candidato dovrà inoltre

impegnarsi a non registrare né diffondere audio e/o video (ad esempio pubblicandoli sui *social media*, *blog*, piattaforme di video *sharing* ecc.), per intero o in parte, relativi alla prova orale svolta da remoto, consapevole che le violazioni di tali obblighi costituiscono atti illeciti, per i quali sono previsti, ai sensi del Regolamento 2016/679, il diritto al risarcimento del danno (art. 82) e sanzioni pecuniarie (art. 83), nonché le sanzioni amministrative e penali di cui agli artt. 166 e seguenti del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.

Il Comune di Caponago assicura 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, assicura la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Per garantire quanto appena specificato, è richiesta una comunicazione preventiva da parte di chi abbia interesse indirizzata al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza delle domande di partecipazione al bando.

#### **ART. 10 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI**

**Le date, Il luogo, l'orario** e le modalità di svolgimento delle prove concorsuali insieme all'elenco dei candidati ammessi e non ammessi saranno comunicati mediante pubblicazione sul Portale inPA e sul sito internet del Comune di Caponago all'indirizzo – Amministrazione Trasparente – sez. bandi di concorso.

Le comunicazioni alle/ai candidate/i relative al concorso sono rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo Internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito internet del Comune di Caponago [www.comune.caponago.mb.it](http://www.comune.caponago.mb.it) tramite l'attivazione del link "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

**Non verrà, pertanto, inviata alle/i candidate/i alcuna comunicazione personale.**

La Commissione si riserva la facoltà di modificare date e/o sedi delle prove, per motivi indipendenti dalla volontà e disponibilità dell'Amministrazione. Le/i candidate/i al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni di variazione del calendario delle prove e l'esito delle prove, sono tenute/i, per tutta la durata della procedura concorsuale a consultare il Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito internet del Comune di Caponago [www.comune.caponago.mb.it](http://www.comune.caponago.mb.it) tramite l'attivazione del link "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso". Per tutte le comunicazioni pubblicate sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito istituzionale del Comune di Caponago che riguardano direttamente i candidati (esito prove – ammissioni etc. etc.), l'Amministrazione utilizzerà il **codice domanda**. Tale codice, indicato nella prima riga del "Riepilogo domanda", dovrà essere conservato dal candidato. Si ricorda che il "Riepilogo domanda" e il relativo codice sono scaricabili entrando nella piattaforma con

le proprie credenziali.

I candidati che abbiano dichiarato il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza e che abbiano superato le prove d'esame dovranno presentare o far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 7 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già dichiarati in domanda. La mancata presentazione nel termine come sopra stabilito dei prescritti documenti, potrà comportare l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.

## **ART. 11 GRADUATORIA**

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice, successivamente all'espletamento delle prove d'esame, elencando in ordine decrescente i punteggi finali riportati dai candidati (dati dalla somma dei voti ottenuti nella prova scritta e nella prova orale), tenendo conto delle riserve previste dal bando. A parità di punteggio verranno valutate le preferenze previste dall'articolo 5, comma 4, del DPR 487/94. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato Decreto, è preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dalla legge 191/98. La graduatoria finale sarà approvata con Determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria e rimarrà valida per un periodo di due anni dalla data di approvazione, come previsto dall'art. 35, comma 5-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 149, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160. Il Comune di Caponago si riserva la facoltà di avviare gli adempimenti inerenti all'assunzione dei vincitori dalla data di approvazione della graduatoria.

La graduatoria concorsuale conserva efficacia per la durata consentita dalla Legge e potrà essere utilizzata per ulteriori assunzioni di personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, per il medesimo profilo professionale, in base alle necessità organizzative e ai fabbisogni assunzionali dell'Ente.

L'assunzione si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro. Ai fini dell'assunzione in servizio, l'Amministrazione provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la sussistenza dei requisiti per l'assunzione, e fissa la data di inizio del servizio. Il rapporto di lavoro che si costituirà con la sottoscrizione, da parte della/del vincitrice/ore, del contratto individuale, decorrerà, a tutti gli effetti, dalla data di assunzione in esso indicata.

Colei/lui che non assume servizio, senza giustificato motivo, alla data indicata nel contratto individuale stipulato, decade dall'assunzione e dalla graduatoria, come previsto dall'articolo 17, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994, come integrato dal D.P.R. n. 82/2023. L'Amministrazione potrà, tuttavia, concedere una proroga per la presentazione in servizio per gravi e comprovati motivi. Qualora la/il vincitrice/ore o l'idonea/o assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

L'assunzione è subordinata:

- alla verifica, mediante visita medica, dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del servizio richiesto: qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio d'inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste, non si procederà all'assunzione o si recederà dal contratto eventualmente già sottoscritto, senza che l'assumenda/o o la/il neoassunta/o possa vantare diritti di sorta;
- all'assenza di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto d'interesse con altre eventuali attività in corso dell'assumenda/o;
- alla verifica dei requisiti per l'ammissione al concorso di cui al presente bando;
- alla sussistenza dei titoli che danno diritto a riserve e preferenze di cui al presente bando.

### **ART. 12 OBBLIGHI PERSONALE ASSUNTO**

Il personale assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova della durata di sei mesi. Si dà atto che, in applicazione del disposto dell'articolo 3, comma 7-ter, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, il personale neoassunto degli Enti Locali ha l'obbligo di permanenza minima, in caso di prima assegnazione, per 5 (cinque) anni e, pertanto, non potrà ricorrere, in tale periodo, all'istituto della "mobilità volontaria", ex articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici. Il conferimento dei dati di cui sopra è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso, pena l'esclusione dallo stesso. I dati verranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento. I suddetti dati possono essere eventualmente comunicati a soggetti terzi che forniranno specifici servizi elaborativi e/o strumentali allo svolgimento della procedura concorsuale. Titolare del trattamento dei dati personali, con riferimento allo svolgimento della procedura concorsuale, è il Comune di Caponago in persona del Sindaco pro-tempore. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Finanziaria – Via Roma, 40 – 20867 Caponago (MB) che li tratterà assicurando la correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e riservatezza, ciascun candidato gode dei diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il

diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Caponago per tutte le informazioni inerenti al presente avviso e il consenso alla pubblicazione di ogni dato relativo alla posizione di collocamento in graduatoria nel rispetto di minimizzazione di legge. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il candidato autorizza l'Amministrazione ad operazioni di trattamento informatico e manuale dei dati per la gestione della Selezione nonché a operazioni di trasferimento degli stessi ad altre pubbliche amministrazioni per la gestione della graduatoria ai sensi della normativa vigente. I dati saranno conservati per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e della graduatoria.

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

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri soggetti.

#### **ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI**

Per eventuali informazioni o chiarimenti inerenti alla procedura di selezione, gli interessati possono contattare l'ufficio Risorse Umane – Sig. Riggio Michele - telefono 02/959698206 – mail: [riggiom@comune.caponago.mb.it](mailto:riggiom@comune.caponago.mb.it). 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 concorrenti possano vantare diritti di sorta.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alle assunzioni dei vincitori qualora intervenissero norme vincolistiche o chiarimenti applicativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio, o ancora in caso di sopravvenute assenze di scoperture in dotazione organica dovute a mancate cessazioni o altre motivazioni. Il presente bando viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Caponago nella sezione dedicata ai concorsi; dell'indizione della presente selezione pubblica è data notizia mediante pubblicazione di avviso Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>. Tutte le comunicazioni relative al presente bando di concorso saranno pubblicate sul sito *web* del Comune di Caponago, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Caponago, 31.07.2025

## IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

*Dr. Sebastiano Carnazzo*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate