



COMUNE DI PARABIAGO

PROVINCIA DI MILANO

C.F. 01059460152

Cap. 20015 – P.zza della Vittoria, 7

Tel. 0331.406011 – Fax 0331.552750

www.comune.parabiago.mi.it

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER LA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DI ELENCHI DI IDONEI DA ASSUMERE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI:

- **FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – AREA DEI FUNZIONARI (EX CAT. D);**
- **FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI – AREA DEI FUNZIONARI (EX CAT. D);**

NEI COMUNI DI PARABIAGO, ARLUNO, BAREGGIO, BUSTO GAROLFO, CASOREZZO, DAIRAGO, MARCALLO CON CASONE, POGLIANO MILANESE, PREGNANA MILANESE, SAN GIORGIO SU LEGNANO, VILLA CORTESE.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

Visti:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione;
- l'art. 10 del D.L. n. 44/2021, conv. con mod. dalla L. n. 76/2021;
- l'art 3-bis del D.L. 80/2021 conv. con mod. dalla L. n. 113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- il D.P.R. n. 487 del 9.5.1994 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 82 del 16.06.2023 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- il GDPR UE/2016/679 e il D. Lgs. 196/2003 (privacy);

Vista la determinazione dirigenziale DTAG/117 del 29.05.2024 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

1 - OGGETTO

Ai sensi dell'art. 3-bis D.L. 80/2021 è indetta una selezione pubblica per esami, per la predisposizione di **elenchi di idonei** dai quali attingere per assumere, a tempo indeterminato (o a tempo determinato) - **previa prova selettiva costituita da una prova scritta e da una prova orale,**

- **Funzionario dei servizi amministrativi – Area dei Funzionari**
- **Funzionario dei servizi amministrativi contabili – Area dei Funzionari**

presso il Comune di Parabiago, Arluno, Bareggio, Busto Garolfo, Casorezzo, Dairago, Marcallo con Casone, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, San Giorgio Su Legnano, Villa Cortese aventi sottoscritto un accordo ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

La riserva dei posti:

- ai sensi della Legge 68/1999 a favore dei disabili,
- ai sensi dell'art. 1014, commi 1 e 3, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, ai Volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai Volontari in servizio permanente nonché agli Ufficiali di complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta,
- ai sensi del D.L. 44/2023, art. 1 c. 9 bis (convertito nella L. 74/2023), a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale indetti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.L. 165/2001, dalle aziende speciali e dagli enti di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.L. 267/2000, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della L. 68/1999, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al D.P.R. 10.01.1957, n. 3, e dall'art. 52, comma 1-bis, del citato D.L. 165/2001,

sarà operata dai Comuni che attingeranno all'elenco, previo accordo con il Comune di Parabiago, nell'interpello per le assunzioni a tempo indeterminato.

I candidati aventi titolo alle predette riserve di legge devono, comunque, dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti per beneficiare delle riserve medesime.

2 – RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario dei servizi amministrativi

E' adibito, in genere, alle seguenti attività, che presuppongono le seguenti competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali:

1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;

- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 5) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 6) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, accompagnate talvolta da un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Funzionario dei servizi amministrativi contabili

E' adibito, in genere, alle seguenti attività, che presuppongono le seguenti competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali:

- 1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico-finanziario, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici, predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica;
- 5) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 6) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 7) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, accompagnate talvolta da un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi

produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3 – TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il trattamento giuridico ed economico, principale e accessorio, spettante è stabilito dalla contrattazione nazionale e decentrata integrativa.

Lo stipendio iniziale annuo lordo è quello previsto per l'Area dei Funzionari dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, oltre alla tredicesima mensilità e, se ed in quanto dovuti, l'assegno unico e universale per i figli a carico e le altre indennità previste dal vigente CCNL e dagli accordi collettivi decentrati.

4 - DATA DI SCADENZA

La presentazione della candidatura al concorso deve essere effettuata **obbligatoriamente ed esclusivamente** tramite il **Portale Unico del Reclutamento inPA** - disponibile all'indirizzo internet **<https://www.inpa.gov.it>** - secondo le istruzioni ivi specificate, previa registrazione sullo stesso Portale,

entro il 29 GIUGNO 2024

(vedi paragrafo "Modalità di presentazione della domanda di partecipazione").

5 – COMUNICAZIONI INERENTI ALLA SELEZIONE

Ogni comunicazione inerente alla selezione in argomento sarà resa pubblica **ESCLUSIVAMENTE** tramite il **Portale Unico del Reclutamento inPA** (disponibile all'indirizzo internet **<https://www.inpa.gov.it>**) oltre che sul sito istituzionale del Comune (www.comune.parabiago.mi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso").

Dette pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

Tale forma di pubblicità costituisce **l'unica notifica** ad ogni effetto di legge; pertanto, non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali. I candidati, durante tutta la

durata della procedura selettiva, sono tenuti a consultare i portali web negli indirizzi e nelle sezioni sopra menzionati.

6 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla selezione possono partecipare i candidati che sono in possesso dei seguenti prescritti requisiti **(che devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione sia al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro (per eventuale assunzione a seguito di successivo interpello))**:

- a) Cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadino di Paesi Terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi Terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
- b) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo.
- c) Godimento dei diritti civili e politici.
- d) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati da una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;
- e) Non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- f) Non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. In ogni caso, coloro che hanno in corso procedimenti penali oppure hanno precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale, sono tenuti a darne comunicazione al momento della candidatura;

- g) Titolo di studio: possono partecipare coloro che sono in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diplomi di Laurea vecchio ordinamento (DL) o Lauree specialistiche (LS – DM 509/1999) o Lauree magistrali (LM – DM 270/2004):

Vecchio ordinamento (DL)	LS – DM 509/1999	LM – DM 270/2004
Diploma di Laurea in Economia e Commercio	Laurea equiparata vecchio ordinamento a	Laurea equiparata vecchio ordinamento a
Diploma di Laurea in Giurisprudenza	Laurea equiparata vecchio ordinamento a	Laurea equiparata vecchio ordinamento a
Diploma di Laurea in Scienze Politiche	Laurea equiparata vecchio ordinamento a	Laurea equiparata vecchio ordinamento a

Lauree triennali:

DM 509/1999	DM 270/2004
02 – Scienze dei servizi giuridici 31 – Scienze giuridiche	L-14 – Scienze dei servizi giuridici
15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 – Scienze dell’economia e della gestione aziendale	L-18 – Scienze dell’economia e della gestione aziendale
19 – Scienze dell’amministrazione	L-16 – Scienze dell’amministrazione e dell’organizzazione
28 – Scienze economiche	L-33 – Scienze economiche

I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell’ordinamento universitario italiano.

Ogni titolo di studio conseguito all’estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza dell’avviso o comunque di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza ai titoli italiani, rilasciata dalle competenti autorità ai sensi dell’art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica.

- h) Conoscere almeno una lingua straniera (indicare quale) e conoscere e saper utilizzare le procedure informatiche più diffuse.
- i) Per i cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea non italiani: adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana.

- j) Idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del ruolo/profilo professionale riferito al posto messo a selezione (si rinvia a quanto riportato alla precedente voce "Ruolo/profilo professionale") tale da non pregiudicare l'espletamento delle funzioni lavorative del posto stesso.
- k) Obblighi di leva: per i candidati di sesso maschile: regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva oppure non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio.
- l) Disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto.
- m) PER AVERE DIRITTO, IN SEDE DI INTERPELLO, ALL'EVENTUALE RISERVA:
- PER LE CATEGORIE PROTETTE (ai sensi della L. 68/99)
 - A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF.AA. (ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010)
 - A FAVORE DEGLI OPERATORI VOLONTARI (ai sensi del D.L. 44/2023, art. 1 c. 9 bis),
di essere in possesso dei titoli che danno diritto alla riserva.

7 – TASSA CONCURSUALE

Per partecipare alla selezione il Candidato deve versare al COMUNE DI PARABIAGO la tassa dell'importo di € 10,00 (unica per le due selezioni), non rimborsabili, da effettuarsi **mediante sistema PagoPA** (PagoPa é un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione).

Il pagamento PagoPA (indicando sempre il cognome e nome del candidato e la selezione a cui si intende partecipare) potrà essere effettuato:

- presso la propria banca, in home banking o agli sportelli (stampando l'avviso di pagamento);
- presso le tabaccherie e gli esercizi aderenti al circuito (stampando l'avviso di pagamento);
- online dal portale del Comune di Parabiago (dalla home page selezionare bottone "Pagamenti Online"; si accede alla pagina dedicata ai pagamenti, quindi, cliccare su "Piattaforma per i pagamenti attraverso PagoPa"; alla piattaforma si può accedere mediante SPID o eseguire l'accesso senza autenticazione).

Il versamento deve essere effettuato entro e non oltre il termine previsto per la presentazione della domanda.

La ricevuta deve essere allegata, a pena di esclusione, nella procedura on-line di presentazione della domanda (vedi paragrafo "Modalità di presentazione della domanda di partecipazione").

8 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Presentazione della domanda

La presentazione della candidatura al concorso deve essere effettuata **obbligatoriamente ed esclusivamente** tramite il **Portale Unico del Reclutamento inPA** - disponibile all'indirizzo internet **<https://www.inpa.gov.it>** - secondo le istruzioni ivi specificate, previa registrazione sullo stesso Portale.

L'iscrizione sarà possibile esclusivamente previa autenticazione con SPID/CIE/CNS/eIDAS e compilando il format di candidatura.

La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda devono essere completati entro le ore 23:59 del giorno

29 GIUGNO 2024

Tale termine è perentorio e la data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA", che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina prevista GDPR UE/2016/679 e il D. Lgs. 196/2003 (privacy).

La domanda potrà essere compilata anche in più momenti, i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "Le mie candidature".

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata: sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ (disponibili al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito form di assistenza presente sul Portale Unico di Reclutamento "InPA".

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai

candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

L'Ente non assume, in ogni caso, la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma e/o a eventuali problemi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti.

Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non possono essere prese in considerazione. Non sono valide le domande di partecipazione al concorso presentate con modalità e/o tempistiche diverse da quelle previste dal presente bando e, in particolare, quelle per le quali non sia stata effettuata la procedura di compilazione e invio online. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dei dati da parte dei candidati.

Nella domanda di ammissione il candidato, consapevole che in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, decadrà dal beneficio ottenuto con la dichiarazione non veritiera, deve dichiarare:

- il cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana; ovvero quello di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadino di Paesi Terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi Terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati da una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;
- di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. In ogni caso, coloro che hanno in corso procedimenti penali oppure hanno precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale, sono tenuti a darne comunicazione al momento della candidatura;
- il titolo di studio posseduto, l'anno scolastico, l'Istituto presso cui è stato conseguito;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;

- l'idoneità psicofisica al servizio continuativo ed incondizionato per lo specifico posto messo a concorso;
- la conoscenza di almeno una lingua straniera (indicare quale);
- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- la residenza ed il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso e l'eventuale numero telefonico, con l'impegno di comunicare per iscritto al Comune di Parabiago (Ufficio incaricato delle procedure concorsuali) le eventuali variazioni di indirizzo;
- l'accettazione, senza riserva, delle norme del presente bando, dei regolamenti e di tutte le condizioni stabilite dallo stato giuridico e dal trattamento economico vigente per i dipendenti del Comune e relative modifiche;
- gli eventuali titoli che danno diritto di preferenza a parità di merito ai sensi dell'art. 5 DPR 487/1994;
- l'eventuale diritto alla riserva di cui agli artt. 678 e 1014 del D.Lgs n. 66/2010 in qualità di militare volontario congedato senza demerito;
- l'eventuale diritto alla riserva a favore degli operatori volontari, ai sensi del D.L. 44/2023, art. 1 c. 9 bis (convertito nella L. 74/2023);
- l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e l'eventuale tipologia di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992 (In caso di candidati in stato di handicap ai sensi della vigente normativa è necessario allegare alla domanda la certificazione medica che attesti lo stato di handicap dichiarato, a pena dell'impossibilità di predisporre gli ausili e di quantificare ed autorizzare i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. In questa particolare situazione i candidati dovranno allegare alla domanda apposita certificazione medica rilasciata dalla competente Azienda Sanitaria che attesti gli elementi essenziali necessari a garantire di poter beneficiare delle agevolazioni previste dalla norma);
- (solo per i candidati affetti da DSA) di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4 bis del D.L. 09.06.2021, n. 80, da documentare mediante presentazione di dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica;
- la disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto;
- la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione;
- la dichiarazione relativa alla scelta della selezione per la quale si intende partecipare:
 - Funzionario dei servizi amministrativi;
 - Funzionario dei servizi amministrativi contabili;

E' comunque possibile indicare l'intenzione di partecipare per entrambi i profili.

L'omessa dichiarazione del possesso di titoli che danno diritto alla riserva del posto, ovvero a precedenza o preferenze di legge, anche se posseduti entro la data di scadenza dell'avviso, esclude il candidato dal beneficio.

I documenti che devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda sono:

- 1) copia della documentazione che attesta il **possesso dei titoli di riserva e/o preferenza**, eventualmente dichiarati nella domanda (si precisa che **le dichiarazioni**

sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo**, pena la mancata applicazione del titolo).

2) copia della certificazione medica attestante la condizione di disabilità solo **qualora vengano richiesti, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, della L. 104/92, ausili e tempi suppletivi nelle prove d'esame**; la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato;

3) copia dell'apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente Struttura pubblica attestante il possesso di Disturbo specifico dell'Apprendimento (DSA) **al fine di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021 e dal D.M. attuativo del 9.11.2021.**

Le copie dei documenti innanzi elencati (a pena di esclusione e a pena di mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti) in quanto allegate alla domanda **si intendono comprensive della dichiarazione** del candidato secondo cui esse costituiscono **copia conforme all'originale** ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, nella consapevolezza che, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 del medesimo D.P.R. emerga la non veridicità del contenuto anche di una sola dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando che le dichiarazioni mendaci o la formazione o l'uso di atti falsi (compresa l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità) saranno sanzionati ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i..

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679:

Vedi allegato.

9 – CAUSE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali delle domande pervenute ovvero omissioni delle stesse che non comportino la modifica del contenuto sostanziale delle dichiarazioni.

10 – VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ ALLA SELEZIONE

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura selettiva, **la verifica dell'ammissibilità alla selezione** (in ordine alle dichiarazioni rese contenute nella domanda di partecipazione dei candidati, al possesso dei requisiti e all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione del Comune di Parabiago e dal presente avviso) **potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di**

limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva alla selezione per la prova scritta.

L'ammissione e l'esclusione motivata dei candidati sarà disposta con determinazione del Dirigente del Settore Economico-finanziario e Affari generali.

La comunicazione dell'ammissione, ai sensi di quanto specificato nel presente avviso, è resa pubblica tramite il Portale Unico del Reclutamento inPA (disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>) oltre che sul sito istituzionale del Comune (www.comune.parabiago.mi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso").

L'esclusione dalla procedura selettiva può essere disposta in ogni momento per difetto dei requisiti e condizioni prescritti dalla Legge o dal Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione, nonché per inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente avviso.

11 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLE PROVE

TIPOLOGIA

Le prove selettive consisteranno in una prova scritta e in una prova orale.

La prova scritta, UNICA per i due profili oggetto di selezione ed eseguita in un'unica sessione, sarà volta ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo, nonché le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni e alla soluzione di casi problematici, di ordine teorico e pratico.

In particolare, la prova, a contenuto teorico e/o pratico potrà consistere nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla, nella somministrazione di domande aperte, nella richiesta di risoluzione di casi pratici ovvero nella combinazione delle tipologie di cui sopra.

La prova scritta si intende superata al raggiungimento del punteggio minimo di 21/30, senza alcun ordine di merito.

PROVA SCRITTA - CONOSCENZE RICHIESTE

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Normativa relativa alla contabilità armonizzata (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.)*
- *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)*

Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata. Non saranno fornite indicazioni su materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica, inoltre, che le materie indicate devono

essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.

La prova orale sarà differenziata e svolta in due distinte sessioni a seconda del profilo oggetto di selezione scelto in fase di presentazione della domanda di partecipazione. I candidati che avranno optato per entrambi i profili dovranno sostenere entrambi gli orali ed i giudizi finali saranno distinti in relazione alle singole procedure di selezione. La prova orale comprende l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e delle **conoscenze informatiche** sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

La prova orale si intende superata al raggiungimento del punteggio minimo di 21/30, senza alcun ordine di merito.

PROVA ORALE - CONOSCENZE RICHIESTE

➤ **Selezione per Funzionario dei servizi amministrativi – Area dei Funzionari:**

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.)*
- *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.) – Normativa anti-corruzione e in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) – Normativa in materia di protezione dei dati personali*

➤ **Selezione per Funzionario dei servizi amministrativi contabili – Area dei Funzionari:**

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Normativa relativa alla contabilità armonizzata (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. e relativi Principi contabili)*
- *Normativa relativa al procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.) – Normativa in materia di anti-corruzione e in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) – Normativa in materia di protezione dei dati personali*

Di tutti i provvedimenti normativi citati si intende la versione più aggiornata. Non saranno fornite indicazioni su materiali per lo studio, che devono essere reperiti autonomamente dai candidati. Si specifica, inoltre, che le materie indicate devono essere intese unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici connessi a quelli sopra indicati, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi.

FORMAZIONE ELENCO IDONEI: Al termine delle prove, i candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 sia nella prova scritta che nella prova orale, verranno inseriti nell'elenco degli idonei senza alcun ordine di merito.

DIARIO DELLE PROVE

Fatta salva la possibilità di rinvio della data da parte della Commissione giudicatrice, la **prova scritta** è qui stabilita nella data del

16 LUGLIO 2024 – h 14.00

presso la sede del Comune di Parabiago, Piazza della Vittoria 7, Parabiago (MI).

Qualsiasi comunicazione riguardante il diario delle prove sarà comunicata, almeno quindici (15) giorni dall'inizio delle medesime, tramite pubblicazione sul **Portale Unico del Reclutamento inPA** (disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>) oltre che sul sito istituzionale del Comune (www.comune.parabiago.mi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso").

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alle prove.

Pertanto i candidati ammessi (come da elenco che verrà pubblicato) sono tenuti a sostenere la prova scritta, senza alcun preavviso, nel giorno e nell'ora indicati.

I candidati che non si presenteranno alla prova saranno considerati rinunciatari alla procedura selettiva in argomento.

12 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove selettive, ad una preselezione qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato.

Le prove selettive (prova scritta e prova orale) saranno svolte come segue:

- 1. prova scritta: in presenza** con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
- 2. prova orale: in presenza** e, solo in subordine, qualora ciò non fosse possibile, si può ricorrere allo svolgimento della prova in videoconferenza con le necessarie garanzie di sicurezza e trasparenza

Allorché sarà pubblicato il diario di esame, **saranno comunicate le modalità di svolgimento della prova** e saranno fornite ai candidati specifiche istruzioni cui gli stessi saranno chiamati ad attenersi scrupolosamente.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate a essere presenti alle prove stesse a causa dello *stato di gravidanza o allattamento*. La partecipazione sarà garantita anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Le candidate dovranno darne preventiva comunicazione all'indirizzo comune@cert.comune.parabiago.mi.it.

13 – FORMAZIONE ELENCHI DEGLI IDONEI

Al termine dei propri lavori, la Commissione esaminatrice formulerà due proposte di elenchi di idonei distinti (**uno per Funzionario dei servizi amministrativi – Area dei Funzionari e uno per Funzionario dei servizi amministrativi contabili – Area dei Funzionari**) formati dai concorrenti che avranno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 in entrambe le prove selettive e provvederà a trasmettere i propri verbali all'Ufficio Personale per:

- la verifica delle dichiarazioni rese contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione del Comune di Parabiago e dal presente avviso;
- la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte.

I due elenchi definitivi degli idonei di cui alla presente procedura, approvati con determinazione del Dirigente del Settore Economico-finanziario ed Affari generali, e pubblicati sia all'Albo Pretorio on-line che sul **Portale Unico del Reclutamento inPA** (disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>) oltre che sul sito istituzionale del Comune (www.comune.parabiago.mi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso").

I due elenchi avranno una durata di tre anni e saranno aggiornati a seguito di specifico avviso.

Gli elenchi definitivi degli idonei derivanti dalla presente procedura costituiscono **aggiornamento** dei corrispondenti elenchi di idonei dell'ente con validità residua: pertanto, i nominativi degli idonei di cui agli elenchi della presente procedura andranno ad integrare i corrispondenti due distinti elenchi già esistenti di idonei ad oggi non assunti per i quali non sia decorso il termine di tre anni.

Ogni elenco di idonei ed ogni corrispondente aggiornamento conserva la propria rispettiva validità residua e la possibilità di essere utilizzato dai rispettivi Comuni aderenti (ossia dai Comuni che risultavano essere aderenti al momento di indizione di ogni selezione e di ogni aggiornamento).

Gli elenchi di idonei e i relativi aggiornamenti potranno essere aggiornati ulteriormente previo accordo con i Comuni aderenti.

I Comuni aderenti procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti idonei inseriti nell'uno e/o nell'altro dei predetti elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità

di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo Comune.

Il singolo Comune aderente interessato all'assunzione, prima di procedere, avvierà un interpello tra i soggetti idonei inseriti nell'uno e/o nell'altro degli elenchi di cui sopra per verificarne la disponibilità all'assunzione.

Nel caso in cui vi sia tale disponibilità, i soggetti interessati all'assunzione inseriti nell'uno e/o nell'altro dei predetti elenchi di idonei dovranno sostenere **una prova selettiva presso il Comune aderente** che ha avviato l'interpello, in base alla quale sarà formulata una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del/i posto/i disponibile/i.

I soggetti selezionati con la procedura indetta col presente avviso restano iscritti nell'uno e/o nell'altro degli elenchi di idonei di cui sopra sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato in qualsiasi Comune aderente alla presente procedura, e comunque per un massimo di tre anni. L'assunzione, invece, a tempo determinato non comporta la cancellazione dall'elenco degli idonei.

È in ogni caso previsto che gli idonei, non assunti a tempo indeterminato da alcuno degli Enti aderenti, restino iscritti per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta.

Decorso il triennio possono essere reiscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive previste dall'avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla normativa vigente.

14 – UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO

Il Comune di Parabiago e gli Enti che abbiano stipulato specifico accordo con esso (complessivamente "Comuni aderenti"), in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimi o analoghi profili professionali, potranno attingere dall'uno e/o dall'altro degli elenchi degli idonei selezionati con la procedura di cui al presente avviso previa pubblicazione di separati interPELLI da parte di uno o più dei Comuni aderenti in cui saranno precisati:

- a) eventuale riserva a favore dei Disabili (L. 68/1999);
- b) eventuale riserva a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- c) eventuale riserva a favore degli operatori volontari (ai sensi del D.L. 44/2023, art. 1 c. 9 bis);
- d) lo specifico profilo professionale di interesse per il Comune che ha avviato l'interpello, in coerenza con i titoli di studio richiesti dal presente avviso;
- e) la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
- f) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
- g) la data e il tipo di prova ovvero le modalità di comunicazione della data della stessa;

- h) le modalità per la manifestazione della disponibilità all'assunzione da parte dei soggetti che intendono aderire all'interpello e per la trasmissione del proprio *curriculum vitae*;
- i) la permanenza dei titoli di riserva e di preferenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco degli idonei.

L'idoneo assunto a tempo indeterminato per qualsiasi rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno) da parte di uno qualsiasi dei Comuni aderenti **è cancellato definitivamente** dal rispettivo elenco degli idonei in cui risultava iscritto e non potrà più rispondere ad ulteriori interPELLI relativi al predetto elenco anche in caso di mancato superamento del periodo di prova.

L'idoneo assunto a tempo determinato, invece, potrà rispondere ad ulteriori interPELLI avviati dallo stesso Comune e/o o da altri Comuni aderenti per assunzioni a tempo determinato o indeterminato.

La mancata assunzione per effetto della prova selettiva orale (o di altra prova selettiva) effettuata dal Comune che ha avviato l'interpello non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.

La graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del/i posto/i disponibile/i formata presso ciascun Comune aderente a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri Enti né dallo stesso Ente per posti diversi e/o ulteriori da quello per cui l'interpello era stato avviato.

Nel caso in cui il soggetto vincitore di una graduatoria di merito formata a seguito dell'interpello da parte di un Ente aderente fosse cancellato dall'elenco degli idonei per essere stato nel frattempo assunto a tempo indeterminato da altro Comune che avesse attinto dallo stesso elenco, tale soggetto decadrebbe dalla predetta graduatoria di merito.

15 – TITOLI DI PREFERENZA (solo in fase di interpello)

In base all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e al vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione, a parità 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 socio-sanitari 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 fruiscano 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 candidato concorre, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 82/2023;

p) minore età anagrafica.

(Si precisa che il "lodevole servizio" deve risultare da un apposito formale riconoscimento e/o attestato di benemeranza oppure da specifica attestazione/certificazione in tal senso prodotta dal dirigente o responsabile della struttura di appartenenza (rappresentante del datore di lavoro); la stessa deve risultare altresì adeguatamente motivata ed argomentata in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio prestato e tali da farlo apprezzare come "lodevole".*

Si terrà conto delle preferenze soltanto di coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa nella presente procedura finalizzata alla formazione di elenchi di idonei e che abbiano allegato i relativi documenti o la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex artt. 46, 71 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda.

Si precisa che la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa ai titoli di preferenza **deve contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.**

ART. 16 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione né per gli Enti che abbiano stipulato specifico accordo.

Il Dirigente del Settore Economico-finanziario e Affari generali, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;

- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990 la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il presente avviso è pubblicato:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Parabiago;
- sul sito Internet del Comune di Parabiago (www.comune.parabiago.mi.it) sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso;
- sul Portale unico del reclutamento, con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it).

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente avviso che si rendessero necessarie saranno pubblicate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso, il termine di scadenza sarà prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione della modifica e/o integrazione dell'avviso. Le eventuali modifiche e/o integrazioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

L'unità organizzativa competente, alla quale possono essere indirizzate eventuali istanze di accesso agli atti della selezione anche nella forma della presa visione è l'Ufficio Segreteria - Personale sito presso il Palazzo Municipale – p.zza della Vittoria 7, Parabiago.

Il domicilio digitale è: ***comune@cert.comune.parabiago.mi.it***

Il Responsabile del procedimento è: *la dott.ssa Marilena Ganimedi*

Parabiago, lì 29.05.2024

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
E AFFARI GENERALI
(dott. Gian Luca Fasson)

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e relative norme collegate*

ALLEGATO

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679)

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 'GDPR', il **Comune di Parabiago** nella qualità di Titolare del trattamento, la informa che, i Suoi dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici per il procedimento al quale il presente modulo si riferisce, per tale ragione il conferimento dei dati è obbligatorio. In ogni momento Lei potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione (ove applicabile), la limitazione, dei suoi dati, in riferimento agli art. da 15 a 22 del GDPR, nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente art. 77 del GDPR.

I contatti che può utilizzare sono:

Pec: comune@cert.comune.parabiago.mi.it - telefono: 0331 406011 - dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@comune.parabiago.mi.it

L'informativa privacy completa è disponibile presso l'ufficio di riferimento e presso il sito:

<https://www.comune.parabiago.mi.it/>