COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Città Metropolitana di Milano)

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E SERVIZI GENERALI

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 30, COMMA 1, D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI (AREA DEGLI ISTRUTTORI) PRESSO IL SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E SERVIZI GENERALI DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E SERVIZI GENERALI

In attuazione:

- del vigente programma triennale del fabbisogno del personale di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 77/2025, recepita e confermata quale parte integrante dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028, approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 28/01/2026;
- della deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 02/04/2026 avente ad oggetto "RICOGNIZIONE ANNUALE ECCEDENZE DI PERSONALE. MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA. AGGIORNAMENTO PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO ASSUNZIONALE 2026/2028" che ha modificato ed aggiornato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2026 – 2028;
- della deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 22/06/2026 avente ad oggetto "RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE. CONFERMA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E DEL PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2026 - 2028 (2° modifica anno 2026)" che ha aggiornato il piano del fabbisogno del personale ed il piano assunzionale per il triennio 2026 – 2028 ai fini della sostituzione di personale cessato;
- della deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 15/07/2026 avente ad oggetto "RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE. MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E DEL PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2026 - 2028 (3° modifica anno 2026)." che ha aggiornato la dotazione organica dell'Ente nonché il piano del fabbisogno del personale ed il piano assunzionale per il triennio 2026 – 2028 ai fini della sostituzione di personale cessato;

Nel rispetto del D.lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Visto l'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto il D.L. 80/2021, convertito con Legge 113/2021;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.

RENDE NOTO

che il Comune di Pregnana Milanese intende attivare una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili - Area degli Istruttori CCNL 16/11/2022 - con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da destinare al Settore Servizi Economico-Finanziari e Servizi Generali del Comune di Pregnana Milanese.

Preso atto della comunicazione di PoliS-Lombardia, acquisita al protocollo dell'Ente n. 9349 del 30/10/2026, con la quale è stata comunicata l'assenza, negli elenchi regionali del personale in disponibilità, di soggetti aventi caratteristiche professionali compatibili con il profilo richiesto, si dà atto che la presente procedura resta subordinata al completamento degli adempimenti previsti dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari e Servizi Generali n. 450 del 03/11/2026 è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

***

1. AMBITO DI ATTIVITA', COMPETENZE E CAPACITA' DEL PROFILO RICHIESTO

La figura professionale ricercata è quella di Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili e sarà assegnata al Settore Servizi Economico-Finanziari e Servizi Generali del Comune di Pregnana Milanese.

Le specifiche del profilo professionale, i requisiti previsti ed i contenuti della posizione lavorativa, nonché le competenze in relazione alla tipologia di attività da svolgere sono quelle ascrivibili alla figura di Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili - Area degli Istruttori (ex categoria C), di cui alle declaratorie del CCNL del comparto Funzioni Locali nonché alla deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 28/12/2023 avente ad oggetto "CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022. ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE. APPROVAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI. APPROVAZIONE DEFINITIVA".
A titolo esemplificativo l'istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili è adibito alle seguenti attività:

1) istruttoria e gestione di procedimenti amministrativi e contabili, predisposizione di atti, determinazioni, deliberazioni, provvedimenti e documenti relativi alle materie di competenza del Settore;
2) gestione delle attività amministrativo-contabili connesse alla predisposizione e alla gestione del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e degli altri documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente;
3) gestione delle procedure relative all'assunzione degli impegni di spesa, all'accertamento delle entrate, alla liquidazione delle spese e all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso, nel rispetto della normativa contabile vigente;
4) attività di supporto alla gestione della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e degli adempimenti fiscali dell'Ente, nonché collaborazione alla predisposizione delle rendicontazioni e degli atti relativi alla gestione finanziaria;

5) gestione delle attività amministrative e contabili relative agli approvvigionamenti, agli acquisti di beni e servizi, alle procedure di affidamento e alla gestione dei rapporti con i fornitori, nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici;
6) gestione e istruttoria di procedimenti amministrativi relativi ai servizi generali, con particolare riferimento agli adempimenti amministrativi e organizzativi di competenza del Settore, nonché supporto alle attività trasversali dell'Ente;
7) predisposizione di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, rendicontazioni e rapporti inerenti alle materie di competenza, cura dei rapporti con gli altri uffici comunali, con gli enti esterni e con l'utenza, fornendo informazioni e assistenza relativamente ai procedimenti amministrativi e contabili;
8) utilizzo e gestione delle procedure informatiche e degli applicativi gestionali in uso presso l'Ente, cura degli adempimenti connessi alla pubblicazione e alla trasmissione di dati e documenti agli organismi competenti, nonché svolgimento di ogni altra attività amministrativa e contabile riconducibile alle competenze del Settore.

CONOSCENZE: Possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi e contabili, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

COMPETENZE PROFESSIONALI: Sono richieste competenze in ambito amministrativo, contabile e finanziario, con particolare riferimento alla gestione dei procedimenti e delle attività di competenza degli enti locali. In particolare, sono richieste:

- competenze in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 (TUEL), al D.Lgs. 118/2011 e ai principi contabili applicati;
- competenze in materia di bilancio degli enti locali, programmazione finanziaria, gestione delle entrate e delle spese, rendicontazione e contabilità economico-patrimoniale;
- competenze in materia di procedimento amministrativo, diritto amministrativo, redazione di atti e provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e al D.Lgs. 267/2000;
- competenze in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. 36/2023, alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e agli adempimenti amministrativi e contabili connessi;
- competenze in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa, anticorruzione, accesso agli atti e protezione dei dati personali;
- competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici e degli applicativi gestionali per la gestione delle attività amministrative e contabili degli enti locali.

CAPACITA' LOGICO TECNICHE: Ha relazioni interne anche di natura negoziale con posizioni organizzative e personale appartenente ad altri Settori e Servizi dell'Ente, relazioni esterne di tipo diretto con altri enti e istituzioni, fornitori e soggetti economici, nonché relazioni con l'utenza di natura

diretta, anche complessa e negoziale. Possiede capacità pratiche necessarie a gestire e risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro, capacità di analisi e interpretazione di dati e documenti amministrativi e contabili, nonché capacità di individuare soluzioni operative nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

CAPACITA' COMPORTAMENTALI: Responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi e contabili, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente all'incarico conferito, anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e capacità di concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi e amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti e attivandosi per la loro rimozione, anche attraverso proposte e soluzioni alternative in relazione alle specifiche problematiche. Capacità di organizzazione del proprio lavoro, gestione delle priorità e rispetto delle scadenze procedimentali e contabili. Capacità di lavorare in gruppo, di collaborare con gli altri uffici dell'Ente e di rapportarsi con interlocutori interni ed esterni.

2. REQUISITI RICHIESTI

Alla procedura di mobilità possono partecipare i/le candidati/e che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
b) essere inquadrati/e, presso l'Amministrazione di provenienza, in un'Area o categoria equivalente a quella del posto da ricoprire, secondo il sistema di classificazione professionale previsto dal rispettivo CCNL di comparto, con profilo professionale equivalente per contenuti e competenze a quello di Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili – Area degli Istruttori del CCNL Comparto Funzioni Locali, e aver superato il periodo di prova previsto dal vigente contratto collettivo di riferimento;
c) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
d) non aver riportato condanne penali che possono impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego e/o di non avere procedimenti penali in corso;
e) idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire;
f) essere in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) intestato al candidato.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro ove già instaurato.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE – TERMINE E MODALITA'

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere presentata unicamente per via telematica **entro e non oltre il giorno 05 dicembre 2026** mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (inPA), disponibile all'indirizzo Internet:

https://www.inpa.gov.it/

accedendovi tramite CIE (Carta d'identità elettronica) oppure CNS (Carta nazionale dei servizi) oppure SPID (Sistema pubblico di identità digitale) oppure altra identità digitale riconosciuta in ambito eIDAS, cliccando, tra le selezioni attive, quella **con codice M_RA112026**.

Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento ed inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae. Tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto, tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di precedenza o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o pubbliche amministrazioni;

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (https://www.spid.gov.it/), CIE (https://www.cartaidentita.interno.gov.it/), CNS (Portale Inps - CNS - Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (https://www.eid.gov.it/).

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda devono essere completati **entro il termine sopra indicato.** Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro la scadenza dello stesso. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Le dichiarazioni contenute nell'istanza on-line costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sono rese sotto la propria responsabilità. Si ricorda che la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti, potrà essere effettuata d'ufficio e in qualsiasi momento anche dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultassero non veritiere non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti al provvedimento adottato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora. La domanda di partecipazione non ancora inoltrata può essere integrata e/o modificata entro la data di scadenza dei termini. Nel caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato verrà presa in considerazione e valutata soltanto l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico) purché nei termini previsti dal presente avviso.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID (il codice alfanumerico riportato all'inizio dello stesso) associato in maniera univoca alla singola candidatura.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete l'onere di corretta trasmissione della stessa.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Non si terrà conto delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità pervenute attraverso canali diversi da inPA.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i/le candidati/e devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale inPA.

Per eventuali ulteriori problematiche in fase di presentazione della domanda, è possibile scrivere all'indirizzo pec protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it

In caso di malfunzionamento della piattaforma inPA per la presentazione della domanda di partecipazione che ne impedisca l'utilizzazione l'Amministrazione Comunale procederà a una proroga del termine di scadenza prevista nell'avviso, di durata corrispondente al periodo di malfunzionamento rilevato dal Comune di Pregnana Milanese e confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in qualità di gestore della piattaforma stessa.

In tale evenienza il Comune di Pregnana Milanese pubblicherà sul sito istituzionale, alla pagina della procedura di mobilità e sul Portale inPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

I/le candidati/e si impegnano a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione dei propri recapiti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata dei/delle candidati/e oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

4. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La scelta del candidato avverrà in base alla valutazione del curriculum e mediante colloquio. A tal fine, verrà nominata apposita Commissione secondo quando prevista dal vigente ROUS.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità sosterranno un colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae dichiarato sul Portale Unico del Reclutamento inPA, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

Il colloquio si terrà il giorno

VENERDÌ 11 DICEMBRE 2026 alle ore 10:00

presso la Biblioteca Comunale – Sala "Eugenio Zucchetti" – sita in via Liguria n. 3, 20006 Pregnana Milanese (MI).

La comunicazione della data del colloquio ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla procedura.

Pertanto, i candidati ammessi (come da elenco che verrà pubblicato) sono tenuti a sostenere il colloquio, senza alcun preavviso, nel giorno e nell'ora indicati. I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari alla mobilità in argomento.

Per la valutazione delle candidature la Commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

CURRICULUM PROFESSIONALE punti 40. La valutazione verrà attribuita in base alle competenze professionali acquisite anche attraverso esperienze differenziate presso Pubbliche Amministrazioni o esterne alle stesse, purché coerenti con il profilo professionale in oggetto e la posizione ricercata; percorsi di aggiornamento attinenti al posto; eventuali titoli conseguiti quali a titolo esemplificativo master universitari in materie attinenti);

COLLOQUIO punti 60. Il colloquio sarà finalizzato a verificare le conoscenze, le capacità tecnico-professionali e le attitudini del candidato in relazione alle attività proprie del profilo professionale da ricoprire, con particolare riferimento a:

- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e al D.Lgs. 118/2011;
- procedimento amministrativo e redazione degli atti amministrativi, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e al D.Lgs. 267/2000;
- normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti e protezione dei dati personali;
- conoscenza degli applicativi informatici e gestionali utilizzati negli enti locali;
- capacità organizzative, relazionali e di gestione dei procedimenti amministrativi e contabili.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei.
L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del candidato individuato tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione di appartenenza. L'assunzione è subordinata, nel caso in cui fosse richiesto, al previo assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza, al rilascio dello stesso entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Pregnana Milanese, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.
La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del dipendente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura dei posti in argomento tramite la procedura di trasferimento di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
L'elenco finale di merito sarà formato al termine del colloquio, elencando in ordine decrescente i giudizi finali riportati dai candidati.
Non trattandosi di procedura concorsuale non si darà luogo alla formazione di graduatoria alcuna, ma il Comune di Pregnana Milanese si riserva la facoltà di utilizzare l'esito della presente selezione per ulteriori assunzioni o, nel caso, di bandire una nuova selezione per la medesima figura professionale anche in presenza di candidati comunque ritenuti idonei alla presente selezione.
Il suddetto elenco sarà approvato e pubblicato all'Albo on line del Comune di Pregnana Milanese, sul sito istituzionale del Comune di Pregnana Milanese e sul portale del reclutamento (www.inpa.gov.it), in conformità alla normativa vigente.

5. TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 si informano gli/le interessati/e che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Pregnana Milanese in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive

attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.
Il Comune di Pregnana Milanese ha nominato un proprio Responsabile per la protezione dei dati personali che può essere contattato all' indirizzo e-mail: dpo@comune.pregnana.mi.it

6. NORME DI SALVAGUARDIA E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, qualora la procedura stessa non sia ritenuta più necessaria.
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
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 on line del Comune di Pregnana Milanese;
- sul sito del Comune di Pregnana Milanese (*www.comune.pregnana.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 degli avvisi 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 Personale (tel. 02/93967207) sito presso il Palazzo Municipale – p.zza della Libertà n. 1, Pregnana Milanese.
Tutte le comunicazioni dovranno pervenire alla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale: protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Daniele Stefanizzi

DANIELE STEFANIZZI
04/11/2026 10:01:10 UTC+0100

Signed with NamirialSign

COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Città Metropolitana di Milano)

SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E SERVIZI GENERALI

Informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679

Soggetti interessati alle attività dell'ufficio al personale

Il Comune di Pregnana Milanese nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità e base giuridica del trattamento: i Suoi dati verranno trattati per le seguenti finalità connesse all'attuazione di adempimenti relativi ad obblighi legislativi e contrattuali:

- Gestione giuridica, economica e contributiva dei dipendenti compresi: -gestione formazione -adempimenti prevista dalla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e infortuni; -rilevazione presenze; -gestione buoni pasto. Gestione giuridico-economica degli amministratori; Gestione economica dei consulenti esterni.

Ai fini dell'indicato trattamento, il Titolare potrà venire a conoscenza, oltre che dei Suoi dati personali di tipo comune, di categorie particolari di dati personali ed in dettaglio: adesione a sindacati, Dati particolari relativi ai familiari dell'interessato, stato di salute. I trattamenti di dati personali per queste categorie particolari sono effettuati in osservanza dell'art 9 del GDPR.

Ai fini dell'indicato trattamento, il Titolare potrà venire a conoscenza di dati personali relativi a condanne penali o reati ai sensi dell'art. 10 del GDPR ed in particolare: informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari.

Modalità del trattamento. I suoi dati personali saranno trattati da soggetti autorizzati con le seguenti modalità:

- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 9, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

I suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare, in particolare:

- addetti ufficio personale;
- addetti ulteriori uffici competenti ad accedere.

Comunicazione: I suoi dati potranno essere comunicati a soggetti esterni (che potranno configurarsi come responsabili, titolari autonomi o contitolari) per:

- comunicazione necessaria per attività istituzionale;
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto.

Diffusione. I dati personali saranno oggetto di diffusione:

- nei casi espressamente previsti per legge.

Periodo di Conservazione. Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

Titolare: il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è Comune di Pregnana Milanese (Piazza della Liberta', 1/3 , 20006 Pregnana Milanese (MI); P. IVA: 03890690153; contattabile ai seguenti recapiti: E-mail: sistemi.informativi@comune.pregnana.mi.it; Telefono: 02939671) nella persona del suo legale rappresentante pro tempore.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è:

- SIMONA PERSI (contattabile ai seguenti recapiti: E-mail: dpo@comune.pregnana.mi.it).

Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 21 – Diritti dell'Interessato

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, la loro comunicazione in forma intelligibile e la possibilità di effettuare reclamo presso l'Autorità di controllo.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
   a. dell'origine dei dati personali;
   b. delle finalità e modalità del trattamento;

c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:
   a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
   b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
   c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
   a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;