



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. 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 115 del 29.05.2023 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 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 della Legge 68/1999 a favore dei disabili,

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 domanda di ammissione alla selezione (**prodotta, a pena di esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica**, con le modalità descritte al punto 8 del presente avviso) dovrà pervenire al Comune stesso

entro il 28 GIUGNO 2023

5 – COMUNICAZIONI INERENTI ALLA SELEZIONE

Ogni comunicazione inerente alla selezione in argomento sarà resa pubblica **ESCLUSIVAMENTE** via web tramite il portale istituzionale 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 il portale web nell'indirizzo e nella sezione sopra menzionati.

6 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla selezione possono partecipare i candidati che sono in possesso dei seguenti prescritti requisiti (**che devono essere posseduti già alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione nonché al momento dell'eventuale assunzione**):

- 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 aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (L. 475/1999) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che la sentenza

prevista dall'art. 444 del Codice di Procedura Penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445, comma 1bis, del Codice di Procedura Penale; non essere stati sottoposti a misure di prevenzione.

- e) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile; ovvero non essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare.
- f) 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 a vecchio ordinamento	Laurea equiparata a vecchio ordinamento
Diploma di Laurea in Giurisprudenza	Laurea equiparata a vecchio ordinamento	Laurea equiparata a vecchio ordinamento
Diploma di Laurea in Scienze Politiche	Laurea equiparata a vecchio ordinamento	Laurea equiparata a vecchio ordinamento

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.

- g) Conoscere la lingua inglese e conoscere e saper utilizzare le procedure informatiche più diffuse.
- h) Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non italiani: adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto.
- l) PER AVERE DIRITTO, IN SEDE DI INTERPELLO, ALL'EVENTUALE RISERVA:
 - 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)
 - PER LE CATEGORIE PROTETTE (ai sensi della L. 68/99)

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, 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 domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta, a pena di esclusione, **esclusivamente tramite procedura telematica**, presente nel sito istituzionale (<https://comuneparabiago.iscrizioneconcorsi.it>).

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul sito internet comunale (www.comune.parabiago.mi.it – Amministrazione Trasparente – "Bandi di concorso"), e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59.59 del giorno

28 GIUGNO 2023

data prevista per la scadenza dell'avviso.

Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Sono esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate nel presente avviso.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Nella compilazione della procedura telematica di partecipazione dovrà essere indicato (rispondendo all'apposita domanda) per quale profilo si intende partecipare alla selezione:

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

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

Registrazione nel sito comunale

Collegarsi al sito internet: <https://comuneparabiago.iscrizioneconcorsi.it/>
Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma e-mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di

iscrizione alle selezioni on-line (attenzione l'invio non è immediato, quindi registrarsi per tempo).

Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una Password segreta e definitiva a scelta del candidato che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

Iscrizione on line alla selezione pubblica

Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di **menù "Selezioni"**, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.

Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.

Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione.

Si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **"aggiungi documento"**. Per iniziare cliccare il tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**.

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese.

Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **"Conferma ed invio"** – ferma restando la successiva possibilità di modificare i dati ove non si cliccasse su "Conferma l'iscrizione" (v. pag. 10 del presente avviso) e ferma restando l'ultima possibilità di integrare la domanda con ulteriori titoli e documenti ove si cliccasse su "annulla domanda" (v. pag. 11 del presente avviso).

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione) di cui sopra dovranno essere indicate in modo veritiero, preciso, esaustivo ed aggiornato, in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso e degli eventuali titoli di preferenza. **Si tratta quindi di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi degli artt. 46, 47, 71 e 76 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..

ATTENZIONE: per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- copia del documento di identità in corso di validità (se il documento è cartaceo, fare la copia fronte/retro);

- copia dei documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- copia del Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;
- copia della ricevuta di pagamento della tassa concorsuale;
- la domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata digitalmente o in modo autografo. La domanda allegata non deve riportare la scritta FACSIMILE e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati alla domanda, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti 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..

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone **"Aggiungi allegato"**, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del **manuale di istruzioni** (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

ATTENZIONE: vanno allegati **esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format**, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **"Conferma ed invio"**: verranno visualizzate le dichiarazioni finali da compilare obbligatoriamente al fine della validità della domanda. Quindi, cliccare su **"Conferma l'iscrizione"**.

ATTENZIONE: dopo aver cliccato su "Conferma l'iscrizione", la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione: prestare quindi molta attenzione. A questo punto sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione **"Stampa Domanda" (domanda prodotta dal sistema priva della scritta facsimile)**.

Il candidato, dopo aver provveduto alla stampa della domanda, procederà alla sua firma (autografa o digitale) e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone **"Invia l'iscrizione"** che va cliccato per inviare definitivamente la domanda.

Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata e del proprio documento d'identità. Si consiglia di procedere alla verifica degli stessi.

La domanda per essere valida dovrà riportare in calce: cognome, nome e codice ID del candidato, la data e l'ora di conferma.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l'automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format e, quindi, nella domanda di partecipazione firmata dal candidato. Qualora emerga la non veridicità del contenuto anche di una sola dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente avviso (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla selezione.

Assistenza

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"Richiedi assistenza"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; non potranno essere tuttavia soddisfatte le richieste pervenute nei 3 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il **Manuale Istruzioni** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

Procedura di eventuale integrazione di ulteriori titoli e documenti alla domanda di partecipazione alla selezione

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile annullare, **per una sola volta**, la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione **'Annulla domanda'** (disponibile tramite l'icona che si attiverà, a registrazione conclusa, nella colonna 'Annulla' sulla destra dell'oggetto della selezione).

ATTENZIONE: Il termine stabilito per la presentazione della domanda è perentorio. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

NOTA BENE: si fa presente che l'operazione di annullamento della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti, pur non cancellando le informazioni già caricate a sistema, comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line. La domanda precedentemente inviata non sarà più valida.

Quindi tale procedura prevede, a seguito delle modifiche e/o integrazioni apportate a quanto già caricato, la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo "Iscrizione on line alla selezione pubblica" (ritornando su **"Conferma e invio"**). A seguito di questa operazione si riceverà una nuova mail di conferma e iscrizione.

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679:

Vedi allegato.

9 – CAUSE DI ESCLUSIONE E CAUSE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Non sono sanabili, e comportano l'automatica esclusione dalla selezione:

- la domanda trasmessa secondo modalità differenti da quelle descritte al punto 8 del presente avviso;
- l'omissione nella domanda di uno solo dei seguenti elementi:
 - a. del cognome, nome, residenza del concorrente;
 - b. dell'indicazione della selezione alla quale intende partecipare il concorrente;
 - c. dell'indicazione del possesso del titolo di studio richiesto nel bando;
 - d. della sottoscrizione della domanda secondo le indicazioni fornite con il bando.

Come già indicato, i documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- copia del documento di identità in corso di validità (se il documento è cartaceo, fare la copia fronte/retro);
- copia dei documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- copia del Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;
- copia della ricevuta di pagamento della tassa concorsuale;

- la domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata digitalmente o in modo autografo. La domanda allegata non deve riportare la scritta FACSIMILE e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

Possono comunque 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'AMMISSIBILITA' 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 è resa pubblica sul portale web istituzionale ai sensi di quanto specificato nel presente avviso.

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

La prova selettiva consisterà 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.)*
- *Normativa sul Codice dei Contratti pubblici*
- *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001 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)*
- *Legislazione nazionale in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)*
- *Normativa in materia di protezione dei dati personali*
- *Normativa relativa ai delitti contro la pubblica amministrazione.*

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 **inglese** 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.)*
- *Normativa sul Codice dei contratti pubblici*
- *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 al Codice dei contratti pubblici e sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 165/2001 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

18 LUGLIO 2023

La sede, l'orario e ogni altra comunicazione riguardante il diario delle prove sarà comunicata tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Parabiago www.comune.parabiago.mi.it nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" con un preavviso di almeno quindici (15) giorni dall'inizio delle medesime.

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

12 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione, ciascuna delle prove potrà essere svolta, alternativamente:

1. in presenza;

2. da remoto, con le seguenti modalità:

- a) dovrà essere assicurata la pubblicità delle prove, l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché l'anonimato degli elaborati;
- b) ciascun candidato dovrà svolgere le prove da una stanza che possieda le caratteristiche elencate di seguito e utilizzando la dotazione software specificata;
- c) ciascun candidato è ritenuto personalmente responsabile della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla sua postazione di lavoro e dalla stanza isolata. La commissione può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato qualora eventuali malfunzionamenti del segnale di collegamento rendano impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui si svolge la prova. Il Comune di Parabiago non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili allo stesso, che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento della prova;
- d) ciascun candidato è tenuto a osservare ogni istruzione impartita sia nella fase preparatoria, sia nella fase di svolgimento della prova, soprattutto per quanto riguarda i tempi di collegamento, in modo da assicurare la puntualità e la contestualità dello svolgimento della prova per tutti i candidati. La commissione esaminatrice verificherà il rispetto delle regole e, in caso di anomalie e/o di irregolarità, potrà procedere all'esclusione del candidato. Le anomalie e/o le irregolarità imputabili al candidato, accertate anche successivamente allo svolgimento della prova, potranno costituire causa di esclusione dalla procedura;
- e) con l'attivazione del videocollegamento il candidato presta il consenso alla registrazione delle immagini e alla registrazione di ogni altro dato personale che permetta la ricostruzione e il tracciamento di quanto accaduto durante la prova selettiva. In caso di eventuali istanze di accesso ai documenti amministrativi si seguiranno le disposizioni previste dagli artt. 22 e ss. della legge 241 del 7 agosto 1990;

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.

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 sito istituzionale del Comune di Parabiago nella sezione Amministrazione trasparente, **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, ogniquale volta 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 reinscritti 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 volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b) eventuale riserva a favore dei Disabili (L. 68/1999);
- c) 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;
- d) la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
- e) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
- f) la data e il tipo di prova ovvero le modalità di comunicazione della data della stessa;

- g) 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*;
- h) 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 interpellati 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 interpellati 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 interpellati 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

In base all'articolo 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 spetta la preferenza secondo il seguente ordine:

- 1) insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;

- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.

In caso di ulteriore parità di merito, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche (*);
- c) minore età.

(*) Si precisa che il "lodevole servizio" deve risultare da un apposito formale riconoscimento e/o attestato di benemerita 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 30 maggio 2023

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 DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI
(Regolamento UE 2016/679)

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Parabiago - Settore Economico Finanziario e AA.GG. – Ufficio Personale si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

TRATTAMENTO: definizione

Considerando che per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

FINALITÀ e BASE GIURIDICA

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente e, precisamente, per finalità attinenti a procedure relative al reclutamento di personale tramite selezione per formazione elenco di idonei ai sensi della vigente normativa in materia, richiamata nel bando di concorso.

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. A questo ultimo proposito, La informiamo che l'Ente è dotato di uno specifico e aggiornato Registro Unico dei Trattamenti.

EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di ammetterLa come candidato/a alla selezione relativa alla formazione di elenchi di idonei di cui al presente bando.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I dati potranno anche essere comunicati a:

- tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali)

e/o

- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative in settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza il Responsabile di trattamento del Settore sopra indicato e/o gli incaricati del medesimo Settore e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]”;
- il diritto di rettifica (articolo 16) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa”;
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]”;
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) “L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]”;
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) “L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]”;
- il diritto di opposizione (articolo 21) “L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]”.

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, secondo il testo attualmente vigente, Lei potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal “Garante per la protezione dei dati personali”.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Parabiago che ha approvato il presente avviso, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti riferimenti.

Telefono: 0331 406011 Indirizzo PEC: comune@cert.comune.parabiago.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.parabiago.mi.it

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