



## **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](http://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:**

- **ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C);**
- **ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C);**

**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/104 dell'11.05.2023 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,**

- **Istruttore dei servizi amministrativi – Area degli istruttori**
- **Istruttore dei servizi amministrativi contabili – Area degli istruttori**

**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**

### **Istruttore 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) Istruttoria nell'ambito di **procedimenti amministrativi** e predisposizione di relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di procedure di media complessità. 2) Informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti. 3) Notificazione degli atti e svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione in materia integrata, se del caso, con attività di accertamento. 4) Utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi.

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche 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 produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive di massima o di procedure dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura

complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

### **Istruttore 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) Istruttoria nell'ambito di **procedimenti amministrativi e/o contabili** e predisposizione di relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione dei dati di media complessità. 2) Informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti. 3) Notificazione degli atti e svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione in materia integrata, se del caso, con attività di accertamento. 4) Utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi. 5) Attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari.

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte, **prevalentemente in campo contabile e finanziario**, hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive di massima o di procedure dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

## **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 degli Istruttori 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 14 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](http://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 del seguente titolo di studio:

- *DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (MATURITÀ) RILASCIATO DA ISTITUTI RICONOSCIUTI A NORMA DELL'ORDINAMENTO SCOLASTICO DELLO STATO OVVERO ALTRO TITOLO SUPERIORE VALUTATO COME ASSORBENTE.*

Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico 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](http://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 CONCORSUALE**

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](http://www.comune.parabiago.mi.it) – Amministrazione Trasparente – "Bandi di concorso"), e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59.59 del giorno

## **14 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:**

- **Istruttore dei servizi amministrativi – Area degli istruttori;**
- **Istruttore dei servizi amministrativi contabili – Area degli istruttori;**

**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 sanzionate 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'AMMISSIBILITÀ ALLA SELEZIONE**

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura selettiva, **la verifica dell'ammissibilità alla selezione** (in ordine alle dichiarazioni rese contenute nella domanda di partecipazione dei candidati, al possesso dei requisiti e all'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzione del Comune di Parabiago e dal presente avviso) **potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva alla selezione per la prova scritta.**

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

**La comunicazione dell'ammissione 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-corrruzione 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.) – Nozioni sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013)*
- *Nozioni sulla legislazione nazionale in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)*
- *Nozioni sulla normativa in materia di protezione dei dati personali*
- *Nozioni di diritto penale con particolare riferimento 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 Istruttore dei servizi amministrativi – Area degli istruttori:**

- *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.) – Nozioni sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) – Nozioni sulla normativa in materia di protezione dei dati personali*

➤ **Selezione per Istruttore dei servizi amministrativi contabili – Area degli istruttori:**

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Nozioni sulla 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)*
- *Nozioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.) – Nozioni 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.) – Nozioni sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) – Nozioni sulla 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

**27 GIUGNO 2023**

alle ore **10.00 presso la sede del Comune di Parabiago, Piazza della Vittoria 7, Parabiago (MI).**

Qualsiasi comunicazione riguardante il diario delle prove sarà comunicata tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Parabiago [www.comune.parabiago.mi.it](http://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 **Istruttore dei servizi amministrativi – Area degli istruttori** e uno per **Istruttore dei servizi amministrativi contabili – Area degli istruttori**) 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, ogniqualvolta 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 interPELLI relativi al predetto elenco anche in caso di mancato superamento del periodo di prova.

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

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

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

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

## **15 – TITOLI DI PREFERENZA**

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

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

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

## **ART. 16 – NORME DI SALVAGUARDIA**

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

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

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

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria.

## **ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI**

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

Il presente avviso è pubblicato:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Parabiago;
- sul sito Internet del Comune di Parabiago ([www.comune.parabiago.mi.it](http://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](http://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 12 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***