



**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**



**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI:**  
**- N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE- CAT. C.**

**Servizi di prima destinazione: Servizio Tributi – Ufficio Protocollo**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
ECONOMICO-FINANZIARIO E AFFARI GENERALI**

Nel rispetto di quanto stabilito nella programmazione triennale delle assunzioni 2020/2022;

Nel rispetto delle norme per le categorie riservatarie e per le preferenze previste dalle leggi 12.3.1999 n. 68, per le categorie protette;

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con la presente procedura, si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che si potrà cumulare con le riserve relative ai prossimi concorsi banditi da questo comune.

Pertanto in questa procedura concorsuale non opera la riserva per i volontari delle FF.AA.

Nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Nel rispetto del GDPR UE/2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 (privacy);

Nel rispetto del Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 327 in data 9 dicembre 1999 e successive modificazioni;

Viste le linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente in materia, approvate con la Direttiva n. 3 del 24.04.2018 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;

***Considerato che l'assunzione del vincitore del concorso è subordinata ad eventuale mancata comunicazione entro i termini di legge da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco nominativo del personale da trasferire mediante procedura di mobilità di ufficio ai sensi dell'art. 34 bis, c. 2, del D.Lgs. 165/2001;***

Il presente Bando costituisce "lex specialis" del concorso; pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

In attuazione della Determinazione DTAG n. 155 del 25.05.2020 del Dirigente del Settore Economico-Finanziario e AA.GG.,

## **RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura, tramite assunzione a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore amministrativo/contabile – categoria C posizione economica C1 – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali.

Servizi/uffici di prima destinazione: Servizio Tributi – Ufficio Protocollo

Il presente bando di concorso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, dei Comuni limitrofi e pubblicizzato negli appositi spazi riservati all'Amministrazione, su un quotidiano a tiratura locale, sul sito Internet del Comune di Parabiago ([www.comune.parabiago.mi.it](http://www.comune.parabiago.mi.it)) e sulla Gazzetta Ufficiale – IV<sup>^</sup> Serie speciale – Concorsi ed esami, su appositi siti internet ([www.concorsi.it](http://www.concorsi.it) - [www.concorsipubblici.com](http://www.concorsipubblici.com)).

### **1 – RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE**

Ruolo/Profilo professionale:

- Svolge attività di organizzazione, istruttoria, controllo ed elaborazione di atti nell'ambito delle competenze dell'ufficio di appartenenza.
- L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.
- Nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo amministrativo/contabile, elaborando dati e situazioni di tipo complesso, necessari allo svolgimento dell'attività corrente o allo studio di programmi relativamente al settore di riferimento;
- Ha contatti quotidiani con l'utenza (telefonici, informatici, allo sportello e durante lo svolgimento di riunioni);

Nell'ambito della classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria C1 ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- possiede approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le specifiche attività sono svolte anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e delle nuove tecnologie correlate.

## 2 – TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

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

Il trattamento economico, soggetto alle ritenute previdenziali, erariali ed assistenziali previste dalla legge, è correlato alla posizione iniziale, ed è costituito dallo stipendio tabellare del relativo CCNL pari a € 20.344,07 annui, dagli altri emolumenti fissi obbligatori ed integrato da altre voci del salario accessorio, spettanti a termini di C.C.N.L., C.C.D.I. o di legge.

## 3 – SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è presso il Comune di Parabiago.

## 4 - DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione al concorso (**prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica**, con le modalità descritte al punto 8 del presente bando) dovrà pervenire al Comune stesso **entro 13.07.2020 (trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> serie speciale – Concorsi ed esami)**.

## 5 – COMUNICAZIONI E DIARIO DELLE PROVE

Gli elenchi dei candidati ammessi al concorso, il diario ed il luogo delle prove d'esame, gli esiti delle prove e in generale ogni altra comunicazione inerente al concorso in argomento saranno resi pubblici 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".

L'indicazione della sede e il diario delle prove e dell'eventuale preselezione saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente almeno quindici giorni prima dell'inizio delle medesime.

Dette pubblicazioni hanno valore di **notifica** a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alle prove.

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.

Con le stesse modalità saranno altresì resi noti gli elenchi dei candidati che avranno superato o meno le singole prove ed ogni eventuale variazione del calendario di cui sopra.

Le prove si terranno presso la Sede Municipale - P.zza della Vittoria 7 - Parabiago o in altra sede individuata in base al numero dei concorrenti.

**In funzione delle domande presentate e della situazione di emergenza epidemiologica, l'Amministrazione comunale, per lo svolgimento delle procedure concorsuali, potrà adottare i principi e i criteri direttivi concernenti lo svolgimento delle prove in modalità decentrata e attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale di cui alle lettere a) e b), del comma 1 dell'art. 248 del D.L. 34 del 19.05.2020 (Decreto Rilancio), o ulteriori disposizioni in materia.**

## **6 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Al concorso possono partecipare i candidati che sono in possesso dei seguenti prescritti requisiti **(che devono essere posseduti già dalla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso)**:

- 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) Idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del ruolo/profilo professionale riferito al posto messo a concorso (si rinvia a quanto riportato alla precedente voce "Ruolo/profilo professionale") tale da non pregiudicare l'espletamento delle funzioni lavorative del posto stesso. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato da assumere. In caso di non idoneità alla mansione specifica il vincitore non verrà assunto.
- d) Godimento dei diritti civili e politici;

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

*DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO (MATURITÀ)  
RILASCIATO DA ISTITUTI RICONOSCIUTI A NORMA DELL'ORDINAMENTO  
SCOLASTICO DELLO STATO.*

Ogni titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando 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. 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) 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;
- h) 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;
- i) Di conoscere la lingua inglese e di conoscere e saper utilizzare le procedure informatiche più diffuse.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione nonché al momento dell'eventuale assunzione.

## **7 – TASSA CONCORSALE**

Per partecipare al concorso il Candidato deve versare al COMUNE DI PARABIAGO – Servizio Tesoreria, la tassa dell'importo di € 5,00 non rimborsabili, da effettuarsi tramite:

- c/c postale n. 47856208 intestato al COMUNE DI PARABIAGO – Servizio Tesoreria;
  - oppure bonifico sul conto corrente bancario n. 000000000358 intestato a Comune di Parabiago – Credito Valtellinese S.C. - codice IBAN IT17C052163354000000000358;
- indicando, nella causale, cognome e nome del partecipante ed il concorso di riferimento.

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”).

In caso di bonifico online è necessario allegare la ricevuta che dovrà riportare il codice CRO o il TRN bancari comprovante l'avvenuto pagamento. Deve essere inviata la ricevuta del versamento effettuato: non sarà considerata sufficiente la sola disposizione del bonifico.

## **8 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

### **Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, **prodotta 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 bando 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 13.07.2020, data prevista per la scadenza del concorso.

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 dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

**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.

### **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 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 ai concorsi 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 Vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

### **Iscrizione on line al concorso pubblico**

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

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

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"**.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

**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:**

- documento di identità valido;
- documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di

lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);

- il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;
- la ricevuta di pagamento della tassa concorsuale;
- la domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata 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 pena la decadenza dai benefici sono:**

- la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992;
- la certificazione medica comprovante la disabilità >80% ai fini dell'esonero alla preselezione.

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.

Consigliamo 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**".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "**Stampa Domanda**".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

**Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma 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.**

**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 successive modifiche, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni



rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, 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 seguente bando (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 soddisfatte le richieste pervenute nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

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 al concorso**

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire, **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 del concorso).

**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 la riapertura 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, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta registrazione.

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 al concorso pubblico".

### **Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679:**

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione da parte dei componenti

la commissione esaminatrice del concorso a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno trattati da personale dell'Ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'Ente.

I dati relativi ai candidati che entreranno nella graduatoria finale potranno essere trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Essi potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un Paese terzo.

Il trattamento dei dati dei partecipanti al concorso non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento concorsuale.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i propri diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai propri dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Parabiago che ha approvato il presente bando, 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](mailto: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](mailto: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.

## **9 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

L'ammissione e l'esclusione motivata dei candidati è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Personale.

**La comunicazione dell'ammissione è resa pubblica sul portale web istituzionale ai sensi di quanto specificato nel presente bando, prima della data di svolgimento della prima prova scritta o dell'eventuale prova preselettiva.**

L'esclusione dal concorso può essere disposta in ogni momento per difetto dei requisiti prescritti dalla Legge o dal Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione, nonché per inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente bando.

## 10 – EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA

In relazione al numero dei candidati, la Commissione può stabilire di procedere ad effettuare una prova preselettiva, consistente in una serie di quesiti a risposta multipla sugli argomenti delle prove scritte, di cui alle materie d'esame di seguito indicate, e di cultura generale e psico-attitudinali.

In particolare, la prova preselettiva potrà essere effettuata quando il numero dei candidati sia superiore a 50.

Verranno ammessi alle fasi successive i candidati che si classificheranno nei primi 50 posti nella graduatoria della procedura preselettiva, fatti salvi comunque i candidati parimerito.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione alla successiva prima prova scritta e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

**L'eventuale prova preselettiva si svolgerà nel giorno e nel luogo che sarà comunicato dalla Commissione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Parabiago [www.comune.parabiago.mi.it](http://www.comune.parabiago.mi.it) nella sezione "Bandi di concorso".**

Non svolgeranno la prova preselettiva i candidati che ai sensi del comma 2 bis dell'art. 20 della Legge 104/1992, sono affetti da invalidità uguale o superiore all'80%. Dell'appartenenza alla sopra indicata categoria dovrà essere fatta apposita segnalazione nella domanda di partecipazione.

## 11 – PROVE SELETTIVE

**Il concorso è volto all'accertamento dell'attitudine e delle conoscenze necessarie a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale e l'esame consiste in:**

**1^ prova – PROVA SCRITTA:** La prima prova scritta, a contenuto teorico, è diretta ad accertare il grado di conoscenza che il candidato possiede nelle materie sottoindicate;

**2^ prova – PROVA SCRITTA:** La seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico, è diretta ad accertare la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso, mediante l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o soluzioni di casi e/o stesura di schemi di atti.

**3^ prova – PROVA ORALE:** consisterà in un colloquio individuale sulle materie di esame, diretto a verificare il grado di preparazione del candidato, la sua capacità espositiva e gli aspetti relazionali che lo contraddistinguono oltreché le attitudini personali per lo svolgimento dei compiti propri del posto messo a concorso.

Nell'ambito del colloquio è, altresì, accertata la buona conoscenza della lingua inglese. In particolare, la conoscenza della lingua è verificata attraverso la lettura ed eventuale traduzione di testi. E', inoltre, valutata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

### **PROGRAMMA DEGLI ESAMI**

**Le due prove scritte e la prova orale avranno ad oggetto le seguenti materie:**

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Gli Organi di governo dei Comuni – Composizione, elezione, funzioni*
- *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) – Nozioni di diritto del lavoro nella Pubblica Amministrazione*
- *Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)*
- *Nozioni sulla legislazione nazionale in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)*
- *Normativa relativa alla contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.)*
- *Ordinamento degli Enti locali e contabilità pubblica (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Le principali entrate tributarie degli enti locali*
- *La soggettività passiva tributaria degli enti locali*
- *L'autonomia impositiva degli Enti Locali*
- *Normativa anti-corruzione obblighi di pubblicità e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013)*

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.

## **12 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE**

Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione procede all'appello e all'accertamento dell'identità dei Candidati. Non sono ammessi a sostenere la prova i

Candidati che si presentano dopo la conclusione dell'appello. I Candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. Il Candidato che non si presenta a una prova nel giorno, all'ora e nel luogo stabiliti è considerato rinunciatario.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

Alla prova orale saranno ammessi solamente i candidati che avranno conseguito l'idoneità nelle prove scritte secondo quanto sopra meglio specificato.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice sarà ripartito nel modo seguente:

- punti 30 (trenta) per la 1<sup>a</sup> prova scritta;
- punti 30 (trenta) per la 2<sup>a</sup> prova scritta;
- punti 30 (trenta) per la prova orale.

Per l'ammissione alla prova orale i candidati dovranno conseguire un punteggio minimo di 21/30 nella 1<sup>a</sup> prova scritta e nella 2<sup>a</sup> prova scritta. Lo stesso punteggio dovrà essere conseguito nella prova orale per accedere alla graduatoria finale. Il punteggio finale delle prove concorsuali è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella 1<sup>a</sup> prova scritta e nella 2<sup>a</sup> prova scritta e della votazione conseguita nel colloquio.

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli determinati dall'art. 5 del DPR 9/5/1994 n. 487 e dall'art. 3 comma 7 della Legge 15/05/1997 n. 127 modificato dall'art. 2 comma 9 della Legge 16/06/1998, n. 191, meglio precisati nell'elenco allegato A) al presente bando.

Si applica alla presente procedura, per quanto compatibile, il vigente "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione".

## 13 - GRADUATORIA

I candidati che superano tutte le prove d'esame previste dal bando, sono inseriti nella graduatoria di **merito**, che è unica. La commissione, espletate le prove, assegna a ciascun candidato la votazione complessiva, risultante dalla somma tra la media dei punteggi attribuiti nelle due prove scritte e il punteggio della prova orale e forma la graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario ed Affari Generali approva la graduatoria **finale**, stilata sulla base della graduatoria di merito, dei titoli di preferenza e delle eventuali riserve e precedenza nella nomina.

La graduatoria, formata dalla Commissione giudicatrice, ha validità per il periodo previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'Ufficio acquisirà dalle Amministrazioni pubbliche tenute alla certificazione, o dal candidato stesso, la documentazione comprovante le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione al concorso.

## **14 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Responsabile del procedimento** è il dott. Claudio Croce, incaricato delle funzioni di direzione del Settore Economico Finanziario ed Affari Generali.

Per ulteriori informazioni in candidati possono rivolgersi al personale in servizio presso l'Ufficio Segreteria – Personale – Comune di Parabiago – P.zza della Vittoria 7 (tel. 0331/406046-47).

## **15 – RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Parabiago si riserva la facoltà insindacabile di modificare e/o revocare la procedura concorsuale quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura del posto, o comunque vengano meno i presupposti della procedura stessa.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE  
(dott. Claudio Croce)

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

Allegati:

- a) Categoria di titoli che danno diritto a preferenza a parità di merito (allegato A)

**CATEGORIA DI TITOLI CHE DANNO DIRITTO A PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO**

In base all'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e al vigente "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione" a parità di merito spetta la preferenza secondo il seguente ordine:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) 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;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nel Comune di Parabiago che ha indetto il concorso,
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) mutilati ed invalidi civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**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".