



**12COMUNE 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 PERSONALE**

**INTERPELLO AI SENSI DELL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LEGGE N. 80/2021, PER L'ASSUNZIONE, PRESSO IL COMUNE DI PARABIAGO, DI N.1. ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI - EX CAT. C - A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO, SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI - SERVIZIO RAGIONERIA**

***RISERVATO AI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO DEGLI IDONEI FORMATO/ AGGIORNATO NEGLI ANNI 2022/2023/2024***

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

Richiamati:

- l'elenco degli idonei da assumere con la qualifica di Istruttore amministrativo/contabile – cat. C. nei comuni di: Parabiago, Arluno, Bareggio, Casorezzo, Dairago, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese;
- l'elenco degli idonei da assumere con la qualifica di Istruttore dei servizi amministrativi contabili – 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;
- l'elenco degli idonei da assumere con la qualifica di Istruttore dei servizi amministrativi contabili – 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;

approvati rispettivamente con determina DTAG/163 del 12.07.2022, DTAG/ 195 del 05.10.2023 e DTAG/174 del 26.07.2024;

Vista la determinazione DTAG 188 del 14/08/2024 con la quale è stato approvato il presente interpello;

Richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 15.04.2024 n. 64 del 03.06.2024;

**RENDE NOTO**

che, ai sensi dell'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, il presente interpello per l'assunzione, presso il Comune di Parabiago di n. 1 Istruttore dei Servizi amministrativi contabili - ex cat. C - a tempo indeterminato e pieno, è rivolto ai candidati risultati idonei negli elenchi più sopra riportati e pubblicati sul sito istituzionale (sezione

"Amministrazione trasparente – Bandi di concorso- Avvisi di selezione pubblica") del Comune di Parabiago.

|                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>SETTORE/SERVIZIO DI PRIMA DESTINAZIONE</b><br/><b>CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE E</b><br/><b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, è destinata al Settore Economico Finanziario e Affari generali:

- Servizio Ragioneria

I contenuti professionali della mansione richiesta sono i seguenti:

**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 mono specialistiche 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.

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

Lo stipendio iniziale annuo lordo è quello previsto per il profilo di Istruttore dei servizi amministrativi contabili – Area degli Istruttori (ex cat. C) - dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, oltre alla tredicesima mensilità e, se ed in quanto dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dal vigente CCNL e dagli accordi collettivi decentrati.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute di legge, fiscali che previdenziali.

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>REQUISITI DI PARTECIPAZIONE</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------|

Per essere ammessi alla prova orale i candidati dovranno presentare la domanda di partecipazione (come da fac-simile allegato)

Nella domanda dovranno dichiarare:

- di essere inseriti in uno degli elenchi sopra riportati;
- la permanenza dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati dai in fase di presentazione della domanda di partecipazione relativa alle prove selettive per la formazione/aggiornamento dell'elenco di cui sopra;
- l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere la prova d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Alla domanda di ammissione deve essere allegato il proprio curriculum vitae qualora non già prodotto nella precedente fase ovvero fosse variato.

## **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione (come da fac-simile allegato) a tale interpello deve essere inviata entro e non oltre le ore 23.59.59 del giorno **11 settembre 2024** al protocollo del Comune di Parabiago, via PEC [comune@cert.comune.parabiago.mi.it](mailto:comune@cert.comune.parabiago.mi.it).

### **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.

### **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);
- curriculum vitae.

### **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 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.**

## **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

Sarà escluso dalla procedura il candidato che nel corso di validità della stessa sia stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello di altro ente legato al medesimo elenco di idonei.

## **COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Le comunicazioni relative al presente interpello (ammissione/esclusione, data e sede di svolgimento della prova orale ed esiti della prova) saranno fornite ai candidati ESCLUSIVAMENTE a mezzo del sito internet del Comune di Parabiago (sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – Avvisi di selezione pubblica").

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla prova.

Tale forma di pubblicità costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge; pertanto, l'Ente non è tenuto 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.

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura selettiva, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale relative alle fasi intermedie della procedura, saranno sostituiti dal CODICE ID DOMANDA già in possesso dei concorrenti.

## **SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE (PROVA ORALE)**

In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, verrà effettuata una prova orale.

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Dirigente del Servizio Personale.

La PROVA ORALE consisterà in un colloquio individuale e sarà finalizzata ad accertare la conoscenza del candidato di:

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*
- *Normativa relativa alla contabilità armonizzata (D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. e relativi Principi contabili)*

(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)

Inoltre, la prova sarà tesa a verificare l'attitudine a lavorare in squadra, all'orientamento all'utente ed al raggiungimento di obiettivi e risultati, la capacità di prendere decisioni in modo autonomo, di gestire le relazioni, di risolvere problemi e di trovare soluzioni innovative anche attraverso la sottoposizione di casi concreti.

**Alla prova orale verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti 30 e si intenderà superata con una votazione minima non inferiore a 21/30.**

La mancata presenza alla prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

### **CALENDARIO DELLA PROVA**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Parabiago alla Sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

**La PROVA ORALE** si svolgerà il giorno

**17.09.2024 alle ore 11.30**

**SEDE DELLA PROVA:** La prova si svolgerà presso il Palazzo Municipale – P.zza della Vittoria 7 - Parabiago.

**Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso alla prova.** Pertanto, i candidati ammessi (come da elenco che verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente) sono tenuti a sostenere la prova, senza alcun preavviso, nei giorni e nell'ora sopraindicati.

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>ART. 7 - GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO</b> |
|-------------------------------------------------------------|

Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati che avranno superato la prova orale. A parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata secondo i criteri di cui agli avvisi di selezione pubblicati dal Comune di Parabiago (titoli di preferenza previsti dal D.P.R. n. 487/1994).

La graduatoria finale, approvata con determinazione del Dirigente del Personale, verrà pubblicata sul sito internet del Comune di Parabiago e sarà valida solo per la copertura dei posti previsti dal presente interpello.

La graduatoria formata a seguito del presente interpello non potrà in ogni caso essere utilizzata da altri Enti né da questo stesso ente per posti diversi da quelli per cui lo stesso è stato bandito.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito del presente interpello fossero stati cancellati, nel frattempo, dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Si ricorda che:

- l'idoneo assunto a tempo indeterminato esce per sempre dall'elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova;
- l'idoneo assunto a tempo determinato può essere interpellato dallo stesso ente o

da altri enti per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;

- il mancato superamento del colloquio effettuato nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso Ente o di altri Enti.

I vincitori dell'interpello devono presentare, dopo il ricevimento della comunicazione di assunzione la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

Il vincitore che dichiara di accettare l'assunzione deve dichiarare prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori dell'interpello. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla graduatoria predisposta dal Comune di Parabiago, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori della selezione devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

## **ART. 8 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

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 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in L.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. 487/1994;
- il D. Lgs. 165/2001,
- il D. Lgs. 267/2000;
- 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).

## **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si rinvia all'allegata informativa

## **ART. 9 – ALTRE INFORMAZIONI**

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di 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 e sul sito Internet del Comune

di Parabiago ([www.comune.parabiago.mi.it](http://www.comune.parabiago.mi.it)) sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Eventuali modifiche od integrazioni dell'avviso debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione. L'Ufficio presso il quale possono essere richieste informazioni inerenti la presente selezione, è l'Ufficio Personale sito presso il Palazzo Municipale – p.zza della Vittoria 7\_ PARABIAGO - tel 0331 406046/73/44 - negli orari di apertura degli uffici reperibili sul sito internet istituzionale.

Parabiago, 19.08.2024

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Avv. Daniela Sacco)

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

**ALLEGATO**

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

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

I contatti che può utilizzare sono:

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

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

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



Spett. **COMUNE DI**  
**PARABIAGO**

**INTERPELLO AI SENSI DELL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LEGGE N. 80/2021, PER L'ASSUNZIONE, PRESSO IL COMUNE DI PARABIAGO, DI N.1. ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI - EX CAT. C - A TEMPO INDETERMINATO, TEMPO PIENO, SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI - SERVIZIO RAGIONERIA**

***RISERVATO AI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO DEGLI IDONEI FORMATO/ AGGIORNATO NEGLI ANNI 2022/2023/2024***

Il/La sottoscritto/a

COGNOME: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

LUOGO DI NASCITA: \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA: \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

CITTADINANZA: \_\_\_\_\_

RESIDENTE A: \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ (obbligatoria)

PEC: \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

Di partecipare all'interpello di cui all'oggetto bandito da codesto Comune.

A tale scopo, sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto,

**D I C H I A R A**

☐ di essere inserito/a nell'elenco degli idonei per \_\_\_\_\_ a seguito di selezione effettuata nell'anno \_\_\_\_\_;

☐ di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza (da utilizzare in caso di

parità di merito) (specificare quali):

---

---

---

- ☐ di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere la prova d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (specificare quali):

---

---

---

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità;

\_\_\_\_\_  
(firma del candidato/a)

---

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

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

I contatti che può utilizzare sono:

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del candidato/a)

---

**DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

***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);
- curriculum vitae

***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 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.**