



COMUNE DI DAIRAGO

Città Metropolitana di Milano

SCHEMA

INTERPELLO AI SENSI DELL'ART. 3 BIS DEL DECRETO LEGGE N. 80/2021, PER L'ASSUNZIONE, PRESSO IL COMUNE DI DAIRAGO, DI N. 1 FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CAT. D) - A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO, AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA,

RISERVATO AI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO DEGLI IDONEI FORMATO NEGLI ANNI 2023-2024-2025

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la determinazione n. 69 del 13/02/2026 con la quale è stato approvato il presente interuello;

Richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – triennio 2026-2028 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2026 e s.m.i.;

RENDE NOTO

che, ai sensi dell'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, il presente interuello per l'assunzione, presso il Comune di Dairago di n. 1 funzionario amministrativo - a tempo indeterminato e tempo pieno, è rivolto ai candidati iscritti nell'elenco degli idonei degli anni 2023-2024-2025 (approvati, rispettivamente, con determinazioni del Comune di Parabiago n. 207/2023, 179/2024, 759/2025).

CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, è destinata all'Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Il funzionario dei servizi amministrativi

È adibito, in genere, alle seguenti attività, che presuppongono le seguenti competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali:

1. studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
2. elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
3. organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
4. predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
5. supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;



COMUNE DI DAIRAGO

Città Metropolitana di Milano

6. controllo e verifica di appalti e progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche, accompagnate talvolta da un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Per la posizione oggetto della presente procedura è previsto il conferimento dell'Elevata Qualificazione.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

Nella domanda dovranno dichiarare:

- a) di essere inseriti nell'elenco sopra citato;
- b) 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;
- c) 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*.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione (come da fac-simile allegato) a tale intervento deve essere inviata entro e non oltre le ore 12:30 del giorno

05/03/2026

al protocollo del Comune di Dairago, via PEC comune.dairago@postecert.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.

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali delle domande pervenute ovvero omissioni delle stesse che non comportino la modifica del contenuto sostanziale delle dichiarazioni.



COMUNE DI DAIRAGO

Città Metropolitana di Milano

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

- a) copia del documento di identità in corso di validità (se il documento è cartaceo, fare la copia fronte/retro);
- b) 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 intervento di altro ente legato al medesimo elenco di idonei.

COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Le comunicazioni relative al presente intervento (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 Dairago (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,



COMUNE DI DAIRAGO

Città Metropolitana di Milano

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 numero di protocollo della domanda presentata al Comune di Dairago.

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 Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona.

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

- *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 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 afferente al D.Lgs. 36/2023;*
- *Principi di contabilità finanziaria;*
- *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.)*
- *Nozioni sulla legislazione nazionale in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.);*

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 problemi solving, di gestire le relazioni, di risolvere problemi e di trovare soluzioni innovative anche attraverso la sottoposizione di casi concreti. Saranno altresì oggetto di valutazione le esperienze pregresse.

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



COMUNE DI DAIRAGO

Città Metropolitana di Milano

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

La data della PROVA ORALE sarà comunicata almeno 5 giorni prima della data stabilita.

SEDE DELLA PROVA: La prova si svolgerà presso il Palazzo Municipale – Via Damiano Chiesa n. 14 - Dairago.

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.

GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

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 Dairago (titoli di preferenza previsti dal D.P.R. n. 487/1994).

La graduatoria finale, approvata con determinazione del Responsabile del Personale, verrà pubblicata sul sito internet del Comune di Dairago 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 dichiari 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 Dairago, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato



COMUNE DI DAIRAGO

Città Metropolitana di Milano

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.

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 segretario Generale, 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 ostante derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la formazione dell'elenco non sia ritenuta più necessaria.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Visti:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 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).

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si rinvia all'allegata informativa

ALTRÉ 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 Dairago sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.



COMUNE DI DAIRAGO

Città Metropolitana di Milano

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 - Via Damiano Chiesa n. 14, Dairago - tel 0331/431517 int. 205/-211.

Dairago, 13/02/2026

Il Segretario Generale
(dott. Bottari Matteo)

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 Dairago** 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:

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Dairago, con sede in Via Damiano Chiesa, 14 20036, Dairago (MI), P.IVA / C.F. 01068100153, Tel. 0331431517, e-mail: protocollo@comune.dairago.mi.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato all'indirizzo e-mail: dpo@capg.it.