



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

**SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E
CIMITERIALI, AMBIENTE ECOLOGIA, PROTOCOLLO**

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE” – AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - AI SENSI DEL VIGENTE CCNL 23.02.2026.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Visto il PIAO 2026/2028, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 16.03.2026, con il quale è stato approvato l'aggiornamento al programma triennale del fabbisogno del personale relativo al periodo 2026-2028 e l'elenco annuale delle assunzioni e considerato che nel Comune di Pioltello non è presente personale in soprannumero o in eccedenza,;

Dato atto che con lo stesso documento di programmazione è stato riconfermato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità, relativo agli anni 2024-2026;

Vista la determinazione dirigenziale n. 623 del 08.10.2026, di indizione ed approvazione del presente bando di selezione pubblica;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, recante «norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»;

Visto il DPR 82/2023 recante modifiche al DPR 487/1994, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali del personale dipendente del comparto Regioni e Autonomie locali;

Preso atto dell'esito negativo della procedura di Comunicazione ai sensi degli ex artt. 34 e 34bis D.Lgs 165/2001, come da comunicazione prevenuta da ARIFL, agli atti d'ufficio;

RENDE NOTO CHE

che è indetto un Concorso Pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, di Funzionario/a Amministrativo/a - Area dei Funzionari ed elevata qualificazione, presso il Comune di Pioltello.

ART. 1 PROFILO PROFESSIONALE

ATTIVITÀ

Il/la funzionario/a amministrativo/a contabile svolge attività di elevata qualificazione nell'ambito dei processi amministrativi, contabili e gestionali dell'Ente. Nell'ambito professionale le attività si diversificano e riguardano tra l'altro:

- processi gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni dell'ente;
- funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;
- attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;
- istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabili e tecnici dell'ente e in materia di acquisizione di beni e servizi;
- progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere;
- funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi/servizi erogati dall'Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica;
- elaborazione di dati, informazioni e reports relativamente ai processi dell'unità di competenza.

Inoltre:

- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'azione alle normative in vigore proponendo, ove opportuno, misure di semplificazione, adeguamento e riallineamento;
- svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani;
- collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento;
- partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati. Può coordinare personale e può usufruire dello smartworking.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

- Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.
- Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.
- Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

RELAZIONI

- Relazioni interne di natura negoziale e complessa.
- Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

COMPETENZE SPECIFICHE

- capacità di analisi e interpretazione normativa;
- capacità di individuazione e soluzione di problemi amministrativi;
- capacità di redazione di atti amministrativi;

- capacità di organizzazione e gestione dei procedimenti;
- capacità di applicazione delle regole contabili e amministrative;
- capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne;
- capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi;
- capacità di coordinamento e collaborazione.

ART. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO

Al/alla dipendente sarà riconosciuto il trattamento economico fondamentale, previsto dal vigente C.C.N.L. del 23.02.2026 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, per l'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità, l'indennità di vacanza contrattuale, il premio correlato alla performance individuale, il buono pasto, eventuali differenziali stipendiali progressioni orizzontali) ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. I suddetti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legge.

ART. 3 REQUISITI D'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare al concorso coloro che siano in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1 e 2 (cittadini/e degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente) e 3-bis (cittadini/e di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato/a ovvero dello status di protezione sussidiaria) del D.Lgs. 165/2001; in ciascuno dei casi sopra indicati i soggetti interessati devono possedere una conoscenza adeguata della lingua italiana; i cittadini e le cittadine di Paesi terzi nella domanda devono indicare l'autorità, il numero di protocollo e la data del rilascio del provvedimento relativo al proprio status;
- b) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i/le candidati/e non cittadini/e italiani/e e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) coloro che sono in possesso della cittadinanza italiana devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- e) non essere esclusi/e dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati/e per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g) assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della L. 226/2004;

- i) idoneità psico-fisica all'impiego

Requisiti specifici:

- **Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento) rilasciata presso un'università statale o legalmente riconosciuta a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato Italiano, ovvero titolo equipollente o equivalente secondo la normativa vigente.**

L'eventuale equipollenza/equivalenza del titolo di studio deve essere precisata, mediante indicazione della specifica disposizione normativa che la prevede, a cura e onere del soggetto interessato.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero la partecipazione al concorso è consentita esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell'art. 38 c. 3 del D.Lgs. 165/2001. Il/la candidato/a è ammesso/a con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata già avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

Per maggiori informazioni sull'iter procedurale di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero, si prega di far riferimento al Ministero dell'Università e Ricerca tramite il seguente link <https://www.miur.gov.it/equivalenza-ai-fini-professionali>.

Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine utile stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Per difetto dei requisiti può essere disposta, in qualsiasi momento, l'esclusione dal concorso con atto motivato e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

ART. 4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINE E MODALITÀ

La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente per via telematica tramite il Portale unico del reclutamento (www.inpa.gov.it) accedendo con uno dei seguenti sistemi di identificazione: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi), eIDAS e compilando l'apposito modulo online. Non sono ammesse altre modalità di invio.

La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda devono essere completati **entro e non oltre il giorno e l'ora di scadenza indicati sul portale INPA.**

Istruzioni per la compilazione dell'istanza:

1. **Autenticarsi al sito inPA** attraverso SPID, CIE, CNS, o eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. **Compilare il proprio curriculum vitae** in modo dettagliato in quanto parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione. Tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza.
3. **Ricercare e selezionare la procedura** nell'apposita sezione "Concorsi".
4. **Ultimare la compilazione** delle sezioni mancanti seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando la ricevuta del pagamento della tassa di concorso ed eventuale altra documentazione. La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare/integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.
Nella compilazione della domanda i/le candidati/e dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente bando, indicando, tra le altre informazioni: l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza; l'indirizzo personale di posta elettronica certificata PEC; l'indirizzo di posta elettronica ordinaria; un recapito telefonico.
La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "Candidature" – "Le mie domande".
5. **Inviare l'istanza di partecipazione** mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando

l'invio. La domanda non dovrà essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avverrà tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

6. **Scaricare il riepilogo** della domanda presentata, al quale sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, purché nei termini previsti dal presente bando.

Nel caso di dubbi in merito alla compilazione consultare la sezione FAQ del Portale inPA disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/> oppure scrivere a: inpa@funzionepubblica.it

Si consiglia di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a e neppure per eventuali problemi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l'impossibilità o il tardivo inoltro dell'istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti.

I soggetti **diversamente abili**, beneficiari delle disposizioni di cui alla legge n. 104/1992, devono indicare gli eventuali ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione al proprio handicap.

I soggetti **con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA)** devono fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria difficoltà (di lettura, di scrittura e/o di calcolo), che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte.

L'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita.

Nel caso in cui eventuali gravi limitazioni fisiche, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, siano sopravvenute successivamente alla data di scadenza del bando, le stesse dovranno essere documentate con certificazione medica, che sarà valutata dalla competente Commissione la cui decisione resta insindacabile e inoppugnabile.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento.

A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo di posta elettronica personale@comune.pioltdello.mi.it, **almeno 10 giorni prima della data prevista per l'espletamento delle prove d'esame**, apposita comunicazione/certificazione, per permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

L'eventuale documentazione relativa a quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, concernenti le sezioni sotto riportate, dovrà essere allegata nel Portale inPA:

- documentazione comprovante i requisiti che consentono ai soggetti non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- riconoscimento o richiesta di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero, secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001;
- certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili (con indicazione degli ausili necessari) e/o di tempi aggiuntivi (con indicazione del tempo aggiuntivo necessario);
- dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica comprovante la necessità di ausili (con indicazione degli ausili necessari) e/o di tempi aggiuntivi oppure della misura dispensativa per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso e neppure di quelle che non verranno integrate o regolarizzate entro il termine assegnato.

L'Amministrazione procederà ad un controllo a campione delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 445/2000. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il/la dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando quanto prescritto dall'art. 76 della predetta normativa in materia di sanzioni penali.

Il Comune di Pioltello garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate di cui all'Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679.

ART. 5 TASSA DI CONCORSO

Il pagamento della Tassa di concorso da allegare alla domanda di ammissione, di € 10,00, dovrà essere effettuato tramite il sistema "PAGO PA" il cui link è visibile sul portale utilizzato per la compilazione della domanda.

Per effettuare il pagamento cliccare nella sezione "Pagamento" sul pulsante "Diritti vari – Pagamento Spontaneo". Indicare nella Ragione Sociale il proprio nominativo seguito da "Tassa di concorso per Funzionario Amministrativo/Contabile 2025", poi nella sezione Tipologia del Diritto selezionare: "diritti diversi".

Il mancato pagamento della tassa di concorso nel termine di cui sopra comporterà l'esclusione.

La tassa di concorso non sarà rimborsabile in alcun modo.

ART. 6 PROVE D'ESAME – MATERIE E SVOLGIMENTO

La selezione ha l'obiettivo di accertare l'attitudine di ciascun soggetto a svolgere le funzioni richieste dal profilo professionale di cui al precedente art. 1, rispetto al contesto organizzativo dell'Ente.

A norma dell'art. 3, c. 1, lett. a) del D.L. 36/2022, convertito con modificazioni dalla L. 79/2022, le prove sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze, delle capacità logico-tecniche e comportamentali, con particolare attenzione alle capacità relazionali ed alle attitudini dei soggetti interessati a rivestire il profilo ricercato.

Gli esami consisteranno in una prova scritta e una prova orale, entrambe valutate in trentesimi e secondo i criteri di valutazione, che saranno oggetto di preventiva comunicazione.

La Commissione si riserva di prevedere una prova pre-selettiva nel caso in cui le candidature superino le 50 unità. L'eventuale preselezione, **che non è prova d'esame,** consisterà nella compilazione di test a risposta multipla a carattere professionale-attitudinale di vario argomento. Supereranno la preselezione, e saranno ammessi alla prova scritta, tutti i candidati che raggiungeranno il **punteggio minimo di 21 trentesimi.**

Secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel corso della prova orale saranno accertate altresì la conoscenza delle tecnologie informatiche e la conoscenza della lingua inglese.

Prova scritta

La prova scritta sarà a contenuto teorico o teorico-pratico e potrà consistere nella trattazione di un tema, di un elaborato teorico-pratico oppure in quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla su uno o più argomenti previsti tra le materie indicate di seguito, secondo le modalità stabilite dalla Commissione, che saranno preventivamente indicate nell'avviso di convocazione.

Lo scritto si intenderà superato con una votazione minima di 21/30 fino ad un massimo di 30/30 e sarà espletato nel rispetto dell'art. 20 della L. 104/92 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e del Decreto Interministeriale del 09/11/2021 (Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento).

Materie d'esame (testi vigenti):

- Testo unico degli enti locali (D.Lgs. 267/2000);
- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al diritto di accesso e in materia di documentazione amministrativa (L. 241/1990, D.P.R. 184/2006, D.P.R. 445/2000);
- codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023);
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001) e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013);
- legislazione in materia di anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e controlli interni;
- contabilità degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento contabile del TUEL, alla contabilità armonizzata di cui D.lg. 118/2011, ai principi contabili applicati e alla gestione finanziaria dell'ente;
- ordinamento e disciplina della performance nelle pubbliche amministrazioni, programmazione e misurazione della performance, con particolare riferimento agli enti locali e al PIAO;
- principi essenziali in materia di privacy e protezione dei dati personali;
- principali reati contro la Pubblica Amministrazione.

Prova orale

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i soggetti che avranno riportato nella prova scritta una votazione pari o superiore a 21/30.

La prova orale si svolgerà secondo le modalità stabilite dalla Commissione e consisterà in un colloquio volto ad accertare la conoscenza delle materie oggetto delle prove e la capacità del candidato di applicare le relative disposizioni alla soluzione di casi e problematiche concrete inerenti alle funzioni proprie del profilo professionale, nonché le capacità comportamentali, relazionali e organizzative richieste dal ruolo..

L'orale si intenderà superato con una votazione minima di 21/30 fino a un massimo di 30/30.

La Commissione può essere integrata, per la prova orale, da un esperto in psicologia del lavoro o in selezione del personale, incaricato di supportare la Commissione nella valutazione delle competenze comportamentali, relazionali e attitudinali previste dal profilo. La valutazione dell'esperto è acquisita dalla Commissione quale elemento istruttorio e non determina autonomamente il punteggio della prova orale, che è attribuito dalla Commissione esaminatrice.

Nel corso della prova orale sarà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese e delle tecnologie informatiche e digitali, in relazione alle attività proprie del profilo professionale.

ART. 7 CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuato attraverso il Portale inPA.

Le date delle prove sono le seguenti:

- 12.11.2026 ore 9.00: eventuale Prova Pre-selettiva e, a seguire, solo per i Candidati che la supereranno, Prova Scritta;
- 19.11.2026 ore 9.00: Prova Orale.

La sede e le modalità di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Tutte le comunicazioni saranno altresì pubblicate alla pagina Concorsi del sito istituzionale dell'Ente, al seguente [link](#)

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non saranno seguite da alcuna comunicazione individuale scritta.

I/le candidati/e sono tenuti/e a verificare con regolarità sul Portale inPa e sulla pagina Concorsi **fino al giorno prima** della sessione d'esame l'eventuale presenza di nuovi avvisi.

La mancata presentazione alle prove nel giorno e ora stabiliti sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Per essere ammessi/e a sostenere le prove è necessario presentarsi muniti/e di un documento di riconoscimento in corso di validità con fotografia.

ART. 8 GRADUATORIA - PREFERENZE E PRECEDENZE

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio finale riportato da ciascun candidato, sommando i punteggi della prova scritta, e della prova orale, con l'osservanza, a parità di punti, dei titoli di preferenza indicati nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n.487 come modificato dall'art. 1 c.4 del DPR 82/2023 e precisamente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.»;

Sarà dichiarato vincitore/ice il primo candidato/a utilmente collocato/a nella graduatoria di merito formata come sopra indicato.

La graduatoria di merito sarà approvata con apposita determinazione e sarà pubblicata all'albo online del Comune di Pioltello e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di concorso", nella pagina dedicata al presente bando.

La graduatoria, come stabilito dal D.L. 25/2025, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia, rimarrà vigente per un termine di tre anni dalla data di approvazione e sarà utilizzata con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale. Durante il periodo di vigenza l'amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria finale per far fronte agli obblighi occupazionali, per la copertura di ulteriori posti, di pari profilo e categoria a tempo indeterminato pieno e/o part-time, fermo restando il

permanere da parte dei candidati dei requisiti richiesti nel presente bando; la rinuncia a tali assunzioni comporta la decadenza dalla graduatoria.

Relativamente a tali ultime assunzioni, si procederà scorrendo la graduatoria con la precisazione che, qualora un candidato sia già in servizio a tempo determinato, non verrà contattato per un ulteriore incarico simile, sino al termine del precedente incarico. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato. La graduatoria definitiva potrà, eventualmente, essere utilizzata da parte di altre Pubbliche Amministrazioni previa sottoscrizione di specifica intesa o accordo ai sensi della normativa e disciplina vigente per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, previo rimborso delle spese di concorso così come previste dall'ente banditore il concorso medesimo. In questo caso i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino contratti di lavoro a tempo indeterminato con altri Enti non saranno più tenuti in considerazione per eventuali assunzioni da parte del Comune di Pioltello, mentre in caso di rinuncia di assunzione presso altri enti, non vi sarà decadenza dalla graduatoria dell'ente banditore.

Pertanto, tutti i candidati inseriti in graduatoria, dovranno tempestivamente comunicare al Comune di Pioltello ogni variazione del proprio recapito telefonico e/o di posta elettronica durante il periodo di vigenza della graduatoria in questione.

Ai sensi del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione da parte del Dirigente del Settore competente della determinazione di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

ART. 9 EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994, come modificato dall'art. 1 del DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere, il Comune di Pioltello dichiara che alla data del 31 dicembre 2025 il numero di lavoratori e lavoratrici inserito nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni Amministrativo/Contabili (ex categoria D) è di 11 unità di cui 4 maschi e 7 femmine.

La percentuale di maschi è quindi di 36,36% quella delle femmine di 63,64%; pertanto essendo il differenziale tra i generi non superiore alla percentuale del 30%, come stabilito dalla predetta normativa, a questa procedura selettiva non si applica la riserva di cui all'art. 5 del DPR 82/2023.

ART. 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata con apposita determinazione dirigenziale, sulla base di quanto indicato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pioltello.

ART. 11 NOMINA IN PROVA DEL VINCITORE/ICE E PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI DI RITO

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di: reclutamento del personale, finanza locale, nonché dalle effettive capacità assunzionali e rispetto del limite delle spese di personale. L'assunzione del candidato/a idoneo/a è subordinata, altresì, al comprovato possesso di tutti i requisiti previsti nel presente bando.

L'Amministrazione Comunale farà sottoporre a visita medica il vincitore del concorso. La visita pre-assuntiva sarà effettuata dal medico competente ai sensi del D. Lgs.81/2008 allo scopo di verificare se i vincitori abbiano l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

Se l'accertamento sanitario dovesse risultare negativo o se il vincitore/ice non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione - o verrà risolta qualora, per qualche motivo, sia già avvenuta, procedendo allo scorrimento della graduatoria.

Il candidato/a dichiarato/a vincitore/ice, idoneo nella visita pre-assuntiva di cui sopra, conseguono la nomina in prova.

Il vincitore/ice del concorso dovrà assumere servizio entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione comunale; in difetto, il vincitore/ice sarà dichiarato/a decaduto/a dall'assunzione e rimosso/a dalla graduatoria.

L'esistenza dei requisiti del vincitore/ice del concorso, dichiarati nell'istanza di ammissione al concorso medesimo, verrà verificata d'ufficio da parte del Comune; l'accertamento della non veridicità dei predetti requisiti comporterà la decadenza dal diritto all'assunzione, o qualora si sia verificata dopo la costituzione del rapporto di lavoro potrà costituire giusta causa di risoluzione immediata del rapporto di lavoro medesimo con refusione di eventuali spese sostenute dall'ente.

Nell'ipotesi in cui, all'atto dell'assunzione, il candidato/a 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 coprire.

Il vincitore/ice del concorso non potrà acquisire la stabilità all'impiego se non trascorso e superato positivamente il periodo di prova previsto dal vigente CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali e dovrà sottostare alle norme contrattuali, di legge e di regolamento in vigore ed a tutte quelle altre che fossero emanate in futuro. Tale periodo non potrà in nessun caso essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Al/alla dipendente neoassunto/a, ai sensi delle vigenti norme in materia, non verrà accordato il nulla osta per un eventuale trasferimento "*in mobilità*" verso altro ente prima di 5 anni dalla data di inizio del servizio a tempo indeterminato.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai regolamenti comunali vigenti.

ART. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Pioltello in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Pioltello anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento. In particolare i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Pioltello nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- al Comune di Pioltello, in qualità di Titolare. Via C. Cattaneo n. 1 -20096 Pioltello - al seguente indirizzo e-mail: protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it
- o Direzione Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e amb.-ecologia - UOC Personale, Organizzazione e Servizi Informatici oppure
- al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO), al seguente indirizzo e-mail: privacy@comune.pioltello.mi.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali – Piazza Venezia n. 11 -00187 Roma.

ART. 13 NORME DI SALVAGUARDIA E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del comune di Pioltello nonché quelle previste dal vigente C.C.N.L. del comparto del personale delle “Regioni – Autonomie Locali”.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente bando per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

L'Amministrazione Comunale può altresì non utilizzare la presente graduatoria qualora per esigenze dell'Ente si ritiene di non dover procedere ad alcuna assunzione di dipendente della categoria e profilo professionale di cui alla presente selezione.

Ai partecipanti alla selezione non compete alcun indennizzo né rimborso di spese per l'accesso ai luoghi delle prove e per la permanenza in essi, per l'espletamento delle prove di esame e per eventuali accertamenti sanitari. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso spese ai vincitori della selezione.

L'Amministrazione ha facoltà di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande qualora il numero delle stesse, presentate entro tale termine fissato, appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. In tale caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

INFORMAZIONI

Presso l'Ufficio Personale del Comune di Pioltello potranno essere richieste ulteriori informazioni in merito alla presente selezione nei seguenti giorni e orari:

dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00; Telefono: 02/92366220 – 236 – 232 - 223.

Del presente bando viene data pubblicazione nelle seguenti forme:

- in forma integrale, mediante pubblicazione: sul portale “InPA” disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>;
- all'Albo Pretorio on-line e nella sezione “Bandi e Concorsi” sul sito del Comune di Pioltello www.comune.pioltello.mi.it;

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 7.8.1990, n. 241 e ss. mm. e ii., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Franco Bassi Dirigente del Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente Ecologia, Protocollo ed Archivio; il Responsabile dell'Istruttoria, la Signora Cinzia Arena Responsabile, Titolare di E.Q. della UOC Personale, Organizzazione e Servizi Informatici.

Pioltello, ____/10/2026

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e
Cimiteriali, Ambiente Ecologia, Protocollo

Dott. Franco Bassi

FRANCO
BASSI
08.10.2026
14:08:58
GMT+01:00

