



PROCEDURA ESPLORATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 – ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. D/1) "COMMUNICATION SPECIALIST"

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 5, comma 4, del vigente "Regolamento degli uffici e dei servizi" del Comune, approvato con deliberazione G.C. n. 99 del 30/06/2011 – esecutiva – ove ha recepito quanto disposto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;
- la deliberazione di G.C. n. n. 72 del 08/07/2015 – esecutiva – ad oggetto: "Istituzione ufficio di staff del Sindaco - art. 90 D.Lgs 267/2000";

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"
- il vigente CCNL del personale delle categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali;

In esecuzione:

- della deliberazione G.C. n. 158 del 13/10/2016 – esecutiva – ad oggetto: "*Determinazioni con effetto 1° gennaio 2017 in merito alla dotazione dell'Ufficio di Staff del Sindaco costituito con deliberazione G.C. n. 72/2015 (art. 90 D.Lgs. n. 267/2000)*";
- della determinazione dirigenziale n. 252 del 27.10.2016 con la quale si attivano le procedure esplorative per il conferimento di incarichi di collaborazione con contratto a tempo pieno e determinato presso l'Ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000: Istruttore Direttivo (cat D/1) "Communication Specialist" e Funzionario Amministrativo (cat D/3) – area legale

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende conferire un incarico di collaborazione per le attività di "Communication Specialist" (Istruttore direttivo - cat. D/1) nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi, mediante assunzione con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno e determinato, di una unità di personale, con inquadramento nella categoria D/1 del vigente CCNL di Comparto.

Ente certificato:



Iso 9001:2008

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150
PEC: segrate@postemailcertificata.it



L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, di natura prettamente fiduciaria, sarà effettuata *"intuitu personae"* direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

Art. 1 – FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto a cui conferire incarico fiduciario *"intuitu personae"*, mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi; pertanto, con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e, conseguentemente, non verrà formulata alcuna graduatoria di merito.
2. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.
3. È fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.
4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, nei limiti temporali di efficacia del contratto di lavoro di cui trattasi, stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario contratto, per qualsiasi causa intervenuta.
5. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e successive disposizioni attuative.

ART. 2 - OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

1. Il "Communication Specialist", figura di supporto agli Organi di direzione politica, dovrà svolgere – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – le attività di seguito indicate, integrandosi a 360 gradi nelle attività dell'Amministrazione Comunale, supportandone le strategie di comunicazione, sui social media, sia verso l'esterno (cittadini, stampa, operatori pubblici e privati), sia all'interno (forze politiche, strutture comunali, forze di polizia), operando da facilitatore e ottimizzatore.

Nello specifico dovrà occuparsi di:

- curare e gestire la strategia di comunicazione esterna, di carattere istituzionale del Comune, attraverso canali web, social e tradizionali;
- avere esperienza nel content e community management;
- conoscere i principali strumenti social e le loro funzionalità, in particolare applicati alla Pubblica Amministrazione;
- gestire le liste broadcast di WhatsApp;
- conoscere gli strumenti e le piattaforme di analytics e social media monitoring;
- social listening e web reputation;
- conoscere il mondo seo e sem;
- organizzazione forum comunali e relazioni con gli stakeholders;
- curare, insieme ai grafici e sviluppatori, l'aspetto dei profili social e del nuovo sito, creando una continuità tra le piattaforme di comunicazione, nonché curare lo streaming dei Consigli Comunali;
- svolgere il ruolo di filtro tra cittadino e Amministrazione per le tematiche di competenza;
- lavorare a stretto contatto con le Direzioni comunali al fine di acquisire ogni utile informazione per lo svolgimento della propria attività;
- collaborare con gli Uffici comunali per supportare la gestione e organizzazione di eventi.

ART. 3 - DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO



1. L'incarico avrà decorrenza dal 1° gennaio 2017 (o dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, se successiva) e si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine – per qualsiasi causa – del mandato amministrativo in corso (scadenza indicativa: giugno 2020).
2. Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accertino, in capo all'Amministrazione Comunale, una delle seguenti condizioni risolutive:
 - a) mancato conseguimento, per l'anno 2016, degli obiettivi di finanza pubblica di cui all'art. 1, commi 707 e segg. della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016); a tal fine, poiché la certificazione relativa al monitoraggio del saldo di finanza pubblica al 31/12/2016 dovrà essere trasmessa al MEF-Rgs entro il 30/01/2017 (Circolare MEF 20/06/2016), il contratto - ove stipulato con decorrenza giuridica ed economica antecedente tale termine – si risolve con effetto dal giorno successivo alla formale trasmissione al MEF-Rgs della rilevazione da cui risulti il mancato conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica;
 - b) situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 4 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. All'incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale delle categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D/1.
2. Si applicano, altresì, tutti gli istituti giuridici ed economici, in quanto compatibili con la natura dell'incarico, previsti per il personale dipendente del Comune da specifiche disposizioni normative e dal vigente C.C.N.L. per il personale delle Categorie del Comparto Regioni–Autonomie Locali.
3. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, con motivata deliberazione della Giunta Comunale può essere attribuito un emolumento unico omnicomprensivo, sostitutivo di ogni trattamento economico accessorio previsto dal CCNL vigente (comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale).
4. Per quanto concerne il trattamento previdenziale, il lavoratore è iscritto all'I.N.P.S. – Gestione ex I.N.P.D.A.P.; è prevista, a carico dell'I.N.P.S., la liquidazione del trattamento di fine rapporto secondo le modalità TFR per i dipendenti pubblici.
5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 5 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per partecipare alla presente procedura è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei requisiti di seguito elencati:
 - 1.A) Requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 15/2/1994 – S.g.). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza del presente bando;
 - c) piena ed incondizionata idoneità fisica a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale del presente bando; il Comune sottoporà a visita medica il candidato assunto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo (se cittadini italiani); per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro della Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
 - e) godere dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - f) (se cittadini dell'Unione Europea) adeguata conoscenza della lingua italiana;



- g) non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati per insufficiente rendimento, o aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi, o con uso di mezzi fraudolenti;
- h) essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- i) non aver riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- j) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
- k) di non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con Sindaco e/o con gli Assessori del Comune di Segrate;
- l) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, deve essere attestata la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione).

1.B) Requisiti speciali:

- m) essere in possesso di Diploma di Laurea (L) di cui al D.M. 22/10/2004 n. 270; sono altresì ammessi i candidati in possesso di laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM) o Laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 03/11/1999, n. 509;
 - n) aver maturato precedente esperienza, riferita alla posizione da ricoprire, presso Amministrazioni Pubbliche, da descriversi dettagliatamente nel curriculum da allegare alla domanda di partecipazione.
2. I requisiti generali e speciali suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze.
 3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

ART. 6 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Coloro che intendono partecipare alla selezione devono presentare domanda in carta semplice – secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A) – che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune perentoriamente entro il **22 dicembre 2016** (30° giorno non festivo successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale).
2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità - ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (ALLEGATO A), pena l'esclusione dalla procedura esplorativa.
3. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata esclusivamente con una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura esplorativa:
 - a) consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune – Palazzo Municipale – Via 1° maggio snc – Segrate (MI);
 - b) invio a mezzo servizio postale al seguente indirizzo Comune di Segrate – Sezione risorse umane – Via 1° maggio snc – 20090 Segrate (MI); in tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine sopra indicato (a tal fine fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) purché pervenuta al Comune entro il 5° giorno non festivo successivo al predetto termine di scadenza;
 - c) trasmissione della domanda ed eventuale documentazione allegata, in formato .pdf, mediante posta elettronica certificata, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune



(segrate@postemailcertificata.it), indicando nell'oggetto della mail "DOMANDA SELEZIONE COMMUNICATION SPECIALIST ART. 90 TUEL". Non saranno considerate valide le domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC.

- d) per le sole domande sottoscritte con firma digitale, la trasmissione può essere effettuata mediante trasmissione con posta elettronica (anche non certificata), esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune (segrate@postemailcertificata.it), indicando nell'oggetto della mail "DOMANDA SELEZIONE COMMUNICATION SPECIALIST ART. 90 TUEL".
4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura esplorativa. Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale) sono valide le domande e le dichiarazioni presentate al Comune per via telematica con una delle seguenti modalità:
- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) quando l'autore è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure, con la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;
 - c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
5. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
 - *curriculum vitae* dettagliato – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà contenere l'indicazione dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolta, con espressa indicazione dei periodi, natura dell'attività e qualifica rivestita;
6. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.
7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo.
8. Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla selezione non sono soggetti ad imposta di bollo.

ART. 7 - REGOLARIZZAZIONI – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. I candidati sono ammessi alla procedura esplorativa "con riserva" della successiva verifica, comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato nella domanda di ammissione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000; resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipulazione



del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta domanda di ammissione.

2. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:
 - a) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
 - b) mancata indicazione della procedura di selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
 - d) mancato possesso dei titoli di studio, professionali, di servizio, richiesti per l'ammissione;
 - e) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 6;
 - f) mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
 - g) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC del candidato.
3. Dell'esclusione dalla procedura esplorativa, disposta ai sensi del comma precedente, viene data formale comunicazione all'interessato.

ART. 8 - INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO A CUI CONFERIRE L'INCARICO

1. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico di cui trattasi, mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, nonché a seguito di eventuale colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto.
2. Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di cui al precedente art. 6, l'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico avverrà mediante la seguente procedura:
 - a) la Sezione "Risorse umane" del Comune verifica la conformità delle domande pervenute, nonché la relativa documentazione allegata, a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità al precedente art. 7 e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;
 - b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi, evidenziando in apposita relazione le esperienze professionali in relazione alla posizione da ricoprire, con particolare riferimento alle precedenti specifiche esperienze acquisite dai candidati;
 - c) il Sindaco valuterà se e quali candidati convocare singolarmente per un eventuale colloquio individuale, motivazionale e professionale, finalizzato a verificare la professionalità, le competenze, nonché le attitudini del candidato, necessarie per l'espletamento delle attività inerenti alla posizione da ricoprire; in particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento al possesso di competenze nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire, nonché a precedente esperienza maturata in tale ambito;
 - d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.
3. L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune (http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/ – sezione "Bandi di concorso").
4. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato da parte del Dirigente



della Sezione "Risorse umane", in conformità a quanto disposto ai successivi artt. 9 e 10 e fatto salvo quanto indicato al precedente art. 3, comma 2, lettere a) e b).

ART. 9 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico oggetto della presente procedura esplorativa, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data in cui ha ricevuto la relativa richiesta:
 - a) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento della validità del titolo in Italia, secondo la vigente normativa in materia;
 - b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei seguenti requisiti (qualora siano trascorsi oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda di ammissione alla procedura): cittadinanza - godimento dei diritti politici (ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali) - assenza di condanne penali (ovvero l'esistenza di condanne penali riportate, precisando eventuali provvedimenti di amnistia, indulto o perdono giudiziario) - posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva, ove soggetto.
 - c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché assenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.
 - d) dichiarazione attestante che il candidato non ricopre altri impieghi presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati e, in caso affermativo, dichiarazione di opzione per il Comune di Segrate, fermo restando che i dipendenti da una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico conferito (art. 90, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000).
 - e) fotocopia codice fiscale.
2. I documenti si considerano prodotti in tempo utile anche se spediti al Comune a mezzo Raccomandata A.R., o posta elettronica certificata (PEC), entro il termine indicato al precedente comma; a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante, o la comunicazione di accettazione telematica PEC.
3. Il Comune acquisirà d'ufficio, prima dell'assunzione in servizio, il certificato rilasciato dal Medico Competente ex D.Lgs. n. 81/2008, attestante la piena ed incondizionata idoneità fisica del neo-assunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale da ricoprire.
4. Il rifiuto da parte del neo-assunto a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dal comma precedente – ovvero – l'accertata inidoneità, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni attinenti il profilo professionale da ricoprire, è causa di decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.
5. Decorso inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei suddetti documenti, il Dirigente della Sezione "risorse umane" comunicherà all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro di cui al successivo art. 10.

ART. 10 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro a termine con il Comune.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati: a) tipologia del rapporto di lavoro - b) data di inizio e di termine del rapporto di lavoro - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione - e) durata del periodo di prova - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.



3. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto.
4. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.

ART. 11 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.LGS. N. 196/2003)

1. Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dai candidati, o di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in relazione all'espletamento della presente procedura, saranno raccolti presso il Comune – Sezione "risorse umane" – e trattati per le finalità di gestione della procedura esplorativa e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un comprovato interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990.
2. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
3. I candidati possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del DPR n. 184/2006. In assenza della predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

ART. 12 - DISPOSIZIONI VARIE

1. Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC); è facoltà dei candidati ricevere le predette comunicazioni ad indirizzo di posta elettronica non certificata, esonerando espressamente il Comune da qualsivoglia responsabilità in merito ad eventuale dispersione di comunicazioni.
2. Per effetto della partecipazione alla selezione s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di normative e regolamentari del Comune disciplinanti il rapporto di pubblico impiego, nonché il C.C.N.L. Area II - Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, il Comune può adottare motivato provvedimento di modifica o revoca del presente avviso, nonché disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2.

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Segrate per 30 giorni consecutivi e sul sito web istituzionale del Comune:

http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/ – sezione *Bandi di concorso* - nonché, per estratto, sulla G.U.R.I. e sul B.U.R.L.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Referente del procedimento: Gabriella Stella – Funzionario Responsabile Sezione risorse umane – mail: gb.stella@comune.segrate.mi.it



Il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente Direzione Gestione Risorse – mail: rb.midali@comune.segrate.mi.it

ALLEGATI: Allegato A – Fac-simile di domanda di ammissione alla selezione

Segrate, 22 novembre 2016

Il Dirigente della Direzione Gestione Risorse
ROBERTO MIDALI

documento informatico sottoscritto con firma digitale (art. 24 D.Lgs. n. 82/2005)

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURE: 22 DICEMBRE 2016

ALLEGATO "A" - FAC-SIMILE DI DOMANDA (in carta semplice)

Spett.le COMUNE DI SEGRATE
 Sezione risorse umane
 Via 1° maggio snc – 20090 Segrate (MI)
 posta elettronica certificata: segrate@postemailcertificata.it

Oggetto: Procedura esplorativa per il conferimento di un incarico di collaborazione con contratto a tempo pieno e determinato presso l'Ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 – Istruttore direttivo (cat. D/1) "Communication specialist"

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a (città / prov.)		II	
Residente in (città / prov.)		cap	
Indirizzo (via / n°)			
Codice fiscale			
Recapiti telefonici			

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura in oggetto indicata.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità:

1)	di essere nato/a in data e luogo sopra riportati;
2)	di essere residente nel luogo sopra riportato;
3)	di avere conseguito il titolo di studio di nell'anno presso
4)	<i>(solo per titoli di studio conseguiti in Stati esteri)</i> che il suddetto il titolo di studio è stato riconosciuto valido in Italia con Decreto ministeriale n. del
5)	di essere iscritto all'Albo professionale Collegio di al numero
6)	<i>(cancellare la parte che non interessa)</i> - di essere cittadino/a italiano/a - di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea: (indicare) e di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
7)	<i>(solo per i cittadini italiani)</i> di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (.....) e di non essere escluso dall'elettorato politico attivo; <i>oppure</i> <i>(indicare i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali)</i>
8)	<i>(cancellare la parte che non interessa)</i> di non aver riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la

	<p>Pubblica Amministrazione;</p> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <p>di aver riportato le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali pendenti – precisando eventuali provvedimenti di amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario: <i>(specificare)</i></p>		
9)	di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001		
10)	di essere fisicamente idoneo a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale oggetto della selezione;		
11)	<i>(per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)</i> di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari:		
12)	di non essere stato/a destituito/a o dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero di non essere stato/a licenziato/a (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti pubblici		
13)	<p><i>(cancellare la parte che non interessa)</i></p> <p>di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.</p> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <p>di trovarsi attualmente in condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e di attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione.</p>		
14)	<p><i>(cancellare la parte che non interessa)</i></p> <p>di non aver mai prestato servizio/i presso pubbliche amministrazioni.</p> <p style="text-align: center;"><i>oppure</i></p> <p>di aver prestato servizio presso le seguenti altre pubbliche amministrazioni (in caso di risoluzione del rapporto devono essere indicate le cause della stessa)</p> <p>Ente dal al qualifica</p> <p>Ente dal al qualifica</p> <p>Causa di risoluzione del rapporto di lavoro: <i>(specificare)</i></p>		
15)	di non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con Sindaco e/o con gli Assessori del Comune di Segrate;		
16)	di avere presa visione del dell'avviso integrale di selezione e di accettarne incondizionatamente tutte le clausole.		
17)	<i>(solo per i cittadini della Comunità Europea)</i> di avere adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché di godere dei diritti civili e politici anche in (indicare lo Stato di appartenenza o di provenienza) - in caso contrario, indicare i motivi del mancato godimento: <i>(specificare)</i>		
18)	di eleggere domicilio agli effetti della selezione al seguente indirizzo, presso il quale deve essere fatta – ad ogni effetto - qualsiasi comunicazione da parte del Comune, con l'impegno di comunicare per iscritto alla Sezione "risorse umane" del Comune le eventuali variazioni d'indirizzo: <i>(specificare)</i>		
19)	Che qualsiasi comunicazione relativa alla procedura in oggetto, potrà validamente essere effettuata – ad ogni effetto - al seguente indirizzo di posta elettronica, con l'impegno di comunicare per iscritto, alla Sezione "risorse umane" del Comune le eventuali variazioni:		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">e-mail</td> <td style="text-align: center;">@</td> </tr> </table>	e-mail	@
e-mail	@		

e-mail posta elettronica certificata (PEC)	@
--	---

Visto l'art. 11 dell'avviso di selezione in oggetto, recante "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (D.LGS. N. 196/2003)", il/la sottoscritto/a dichiara espressamente di essere a conoscenza che l'esecuzione dei trattamenti per le finalità sopra indicate può comportare la necessità di effettuare la comunicazione dei Suoi dati personali ai soggetti indicati nell'informativa, il/la Sottoscritto/a

dà il consenso nega il consenso

alle predette comunicazioni ed ai correlati trattamenti nella consapevolezza che, in mancanza del consenso, la ricerca e selezione di personale da parte del Comune potrebbe non essere compiutamente effettuata.

Inoltre, per quanto riguarda il trattamento da parte del Comune dei propri dati personali sensibili per le finalità e le modalità strettamente connesse e funzionali alla ricerca e selezione di personale da parte del Comune, il/la Sottoscritto/a

dà il consenso nega il consenso

Allega alla domanda i seguenti documenti:

- 1) fotocopia integrale documento identità
- 2) Curriculum vitae debitamente sottoscritto
- 3)
- 4)
- 5)

data, firma

NOTE:

- allegare sempre fotocopia integrale di valido documento di identità;
- per le modalità di sottoscrizione ed invio della presente domanda attenersi a quanto indicato all'art. 6 dell'avviso di selezione (domanda di partecipazione e termine di presentazione)