



PROCEDURA ESPLORATIVA PER L'ASSUNZIONE 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 – "DESIGNER DELLA COMUNICAZIONE E PROGRAM MANAGER"

## 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 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il CCNL del personale delle categorie del Comparto Funzioni Locali;

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 1 del 14.1.2021, esecutiva;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 48 del 26.1.2021, esecutiva;

## RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende conferire un incarico di collaborazione per le attività di "designer della comunicazione e program manager" di inquadrare in rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno e determinato, con applicazione del CCNL Funzioni Locali ed inquadramento contrattuale in cat. D.

L'incaricato sarà inserito nell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5, comma 4, del Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi.

### Art. 1 – FINALITÀ

1. La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione della persona a cui conferire un incarico, mediante stipulazione di rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5, comma 4, del 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.

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](mailto:segrate@postemailcertificata.it)



2. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcuna pretesa o diritto dei candidati in ordine all'assunzione.
3. È fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non conferire l'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle capacità assunzionali.
4. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006.

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

La figura ricercata, definita "*designer della comunicazione e program manager*", opererà in supporto diretto (in posizione di staff) alla Giunta Comunale e al Sindaco e dovrà possedere, in particolare, le seguenti competenze professionali:

- esperienza nella creazione di video e del processo di produzione e di organizzazione di progetti audiovisivi e di eventi live, inclusi editing e post-produzione;
- abilità nella pianificazione e nella gestione delle attività produttive, capacità di ottimizzare le risorse economiche e tecnologiche e di relazionarsi in modo collaborativo con le risorse umane presenti in un contesto organizzativo di medie dimensioni;
- capacità di identificazione e coinvolgimento dei potenziali destinatari attraverso l'utilizzo di diversi media digitali;
- approccio creativo e intraprendente al lavoro, flessibilità e attitudine al *problem solving*;
- conoscenza delle principali piattaforme di social media e modalità di utilizzo dei video per interagire con un pubblico diversificato;
- produzione di contenuti per i diversi canali social e il sito web istituzionale dell'ente a supporto delle attività di comunicazione e informazione (con grafiche, info grafiche, fotografie, video, testi, ecc.) del Sindaco, della Giunta Comunale e delle strutture comunali in genere;
- capacità di pianificare gli obiettivi; definire e ridefinire le priorità in funzione dei benefici e delle criticità, capacità di relazionarsi con diversi soggetti, interni ed esterni all'ente;
- capacità di analisi dei processi comunali e dei servizi comunali per comunicarli efficacemente alla cittadinanza, compresa la conoscenza della struttura orizzontale e verticale dell'organizzazione, dei processi e delle procedure di cui si avvale l'ente
- conoscenze ICT necessarie per coadiuvare e supportare la transizione digitale dell'ente;
- conoscenza delle tecnologie digitali e dell'ecosistema che compone il mondo dell'innovazione, ossia tutti gli stakeholder (vendor tecnologici, system integrator, società di consulenza, startup e pmi innovative, università, centri di ricerca, digital innovation hub);
- capacità di autoaggiornamento in ordine all'evoluzione dell'ecosistema dell'innovazione;
- propensione pragmatica all'innovazione;
- inclinazione alla comunicazione *user friendly*;
- capacità di gestione efficiente delle risorse tecnologiche.

## ART. 3 - DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine di scadenza – per qualsiasi causa – del mandato amministrativo in corso (scadenza indicativa: primavera 2025).



Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti, in capo all'Amministrazione Comunale, una 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 applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D/1.
2. Si applicano, inoltre, gli istituti giuridici ed economici, in quanto compatibili con la natura dell'incarico, previsti per il personale dipendente del Comune.
3. Ai sensi dell'art. 90, co. 3, del D. Lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale ha stabilito di corrispondere un emolumento unico omnicomprensivo, sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dal CCNL, fissato in € 5.000,00 annue lorde.
4. Per quanto concerne il trattamento previdenziale, il lavoratore è iscritto all'INPS.

## ART. 5 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per partecipare alla selezione 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 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 alla scadenza del presente bando;
- c) idoneità fisica a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale del presente bando; il Comune sottoporrà a visita medica il candidato assunto, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- d) godere dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- e) adeguata conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese;
- f) non essere stati destinatari di atti risolutivi, destituivi o decadenziali di precedenti rapporti di impiego pubblico;
- g) essere in regola con gli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
- h) 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;
- i) 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;
- j) di non avere rapporti di parentela e/o affinità sino al 4° grado con il Sindaco, con gli Assessori, con i Consiglieri comunali;

### 1.B) Requisiti speciali:

- k) 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;



- 1) È gradita la conoscenza, oltre alle lingue italiana e inglese, di eventuali altre lingue straniere.
2. I requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
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 26 FEBBRAIO 2021 (30° giorno non festivo successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo pretorio del Comune).
2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve rilasciare, sotto la propria responsabilità, tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (ALLEGATO A), pena l'esclusione.
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 – 20054 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](mailto:segrate@postemailcertificata.it)), indicando nell'oggetto della mail "DOMANDA SELEZIONE DESIGNER DELLA COMUNICAZIONE E PROGRAM MANAGER- 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.
4. 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](mailto:segrate@postemailcertificata.it)), indicando nell'oggetto della mail "DOMANDA SELEZIONE DESIGNER DELLA COMUNICAZIONE E PROGRAM MANAGER". domanda deve essere sottoscritta dal candidato, in forma autografa o con firma digitale, pena l'esclusione dalla procedura esplorativa.  
Ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 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 é 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 (anche in forma digitale) – che dovrà contenere l'indicazione dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolte, 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 D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del D.P.R. medesimo. Il Comune procederà 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 responsabilità per la eventuale 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 o telematici o, comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
8. 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, da effettuarsi prima della stipula 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. Il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipula del contratto individuale di lavoro, esperire ulteriori verifiche sulla sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione.
2. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di candidati per carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, 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;
  - f) mancata trasmissione, a corredo della domanda, qualora sottoscritta in forma autografa, 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, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, nonché a seguito di eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale, finalizzato anche ad acquisire informazioni riguardanti il possesso di esperienza nello specifico ambito di attività dell'incarico.
2. Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione, l'individuazione del candidato avverrà come segue:
  - a) la Sezione Risorse umane verifica la regolarità delle domande pervenute, nonché la documentazione allegata, formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco;
  - b) il Sindaco procederà all'esame dei curricula presentati dai candidati ammessi e, sulla base dei medesimi, valuterà quali candidati convocare per un colloquio conoscitivo individuale, motivazionale e volto ad accertare il possesso di specifica esperienza nelle tematiche che afferiscono all'incarico;
  - c) in esito ai colloqui, il Sindaco provvederà ad individuare, con motivato provvedimento, la persona da incaricare.

## ART. 9 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti:
  - a) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del decreto di riconoscimento della validità in Italia;
  - b) 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 di Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni per l'intera durata dell'incarico conferito (art. 90, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000);
  - c) fotocopia codice fiscale.
2. Il Comune acquisirà, prima dell'assunzione in servizio, il certificato rilasciato dal Medico Competente attestante la piena ed incondizionata idoneità fisica del neo-assunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti all'incarico. Il rifiuto di sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti dal comma precedente o l'accertata inidoneità, totale o parziale, allo svolgimento delle mansioni sarà causa ostativa all'assunzione.





## ART. 10 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. In esito alla selezione e successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento dell'idoneità fisica, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro.
2. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata presa di servizio senza valide giustificazioni alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione.

## ART. 11 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Provvedimento Sindacale n. 97 del 23.10.2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Segrate, con riferimento alla attività di trattamento dati dei candidati alle selezioni e concorsi, si forniscono le seguenti informazioni:

### 1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati:

Titolare del trattamento dei dati: Il Titolare del Trattamento è il Comune di Segrate con sede in Via I° Maggio snc al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato scrivendo all'indirizzo mail: [dpo@comune.segrate.mi.it](mailto:dpo@comune.segrate.mi.it)

Responsabile della Protezione dei Dati: RDP Avv. Silvia Gorini, PEC [dpo@wildeside.legal](mailto:dpo@wildeside.legal)

2. Finalità e base giuridica: i dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti e attività connesse alle procedure selettive e concorsuali cui si riferiscono, come la raccolta, archiviazione, registrazione ed elaborazione tramite supporti informatici, comunicazioni. La base giuridica delle suddette finalità riguarda l'esecuzione di un procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di personale e disciplinato dal D. lgs. 165/2001 e dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso all'impiego presso il Comune di Segrate, per finalità di interesse pubblico, nel pieno rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.

3. Categorie di dati e loro fonte: il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

- dati personali comuni (dati anagrafici, godimento diritti civili e politici, titolo di studio, titoli di abilitazione alla guida, idoneità fisica, contatti telefonici/mail ecc.) - dati relativi a condanne penali e reati; - dati personali particolari (in particolare: dati relativi alla salute);

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche e/o altri soggetti giuridici. (uffici comune di residenza, istituti scolastici/Università, autorità giudiziaria, altre pubbliche amministrazioni, ecc.)

4. Modalità di trattamento: Il trattamento si svolge nel pieno rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o il complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2, senza profilazione dei dati.

5. Misure di sicurezza: i dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza, mediante adeguate misure di protezione, al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati esclusivamente a cura delle persone fisiche autorizzate.



6. Comunicazione e diffusione: I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente i dati vengono comunicati al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Segrate interessato al procedimento, ai membri delle commissioni concorsuali designati dall'amministrazione, nonché alle strutture sanitarie e agli organi di sorveglianza e sicurezza eventualmente coinvolti nel procedimento. Sono previste altresì, comunicazioni pubbliche relative alla procedura selettiva/concorsuale. Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.
7. Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale: Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero o ad organizzazioni internazionali, salvo che non sia necessario verso Ambasciate o Consolati per loro competenza, esclusivamente per importanti motivi di interesse pubblico.
8. Obbligo di conferimento di dati personali: Il conferimento dei dati è obbligatorio e pertanto il mancato conferimento degli stessi comporta l'impossibilità di candidarsi a procedure selettive e concorsi indetti dal Comune di Segrate, nonché di procedere a tutti gli altri adempimenti connessi al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.
9. Periodo di conservazione dei dati: I dati contenuti saranno conservati ai sensi del Piano di Conservazione di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Segrate e, comunque, per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.
10. Diritti dell'Interessato: Il candidato, in quanto soggetto interessato, può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi a: Comune di Segrate indirizzo mail [dpo@comune.segrate.mi.it](mailto:dpo@comune.segrate.mi.it) o al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679. Il Titolare, Comune di Segrate, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, provvederà a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni eventuale, ulteriore informazione necessaria.
11. Diritto di proporre reclamo In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679: in caso di presunte violazioni del regolamento medesimo, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra procedura di ricorso in sede amministrativa o giurisdizionale.

## ART. 12 - DISPOSIZIONI VARIE

1. Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione. Per effetto della partecipazione alla selezione s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di normative, contrattuali e regolamentari che disciplinano il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale di Segrate.
2. 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.





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/](http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/) – sezione *Bandi di concorso* - nonché, per estratto, sul B.U.R.L.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al responsabile del procedimento: Gabriella Stella, Responsabile Sezione risorse umane–mail: gb.stella@comune.segrate.mi.it–tel. 0226902219/225.

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

Segrate, 26 gennaio 2021

Il Dirigente della Direzione Servizi di Staff  
Fabrizio Giovanni Domenico Zordan

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

---

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURE:

**26 FEBBRAIO 2021**

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

Spett.le COMUNE DI SEGRATE  
Sezione Gestione Risorse Umane  
Via 1° maggio snc - 20054 SEGRATE (MI)

posta elettronica certificata: [segrate@postemailcertificata.it](mailto:segrate@postemailcertificata.it)

Oggetto: Indizione procedura esplorativa per il conferimento di 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: designer della comunicazione e program manager- categoria D1

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a (città / prov.)		II	
Residente in (città / prov.)		cap	
Indirizzo (via / n°)			
Codice fiscale			
telefono		cellulare	
e-mail			
e-mail PEC			

**CHIEDE**

**di essere ammesso/a alla procedura esplorativa in oggetto indicata.**

A tal fine, consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, 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 essere cittadino/a ( <i>barrare la casella interessata</i> ): <input type="checkbox"/> italiano/a <input type="checkbox"/> di altro Paese dell'Unione Europea, ( <i>specificare</i> ) .....
4)	di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... (.....) e di non essere escluso dall'elettorato politico attivo <p style="text-align: center;">– oppure –</p> <i>(indicare i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali)</i>
5)	di godere dei diritti civili e politici

6)	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
7)	<p><i>(cancellare la parte che non interessa)</i></p> <p>di non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; ai sensi della legge n. 475/1999, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna</p> <p style="text-align: center;">– oppure –</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>
8)	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
9)	di non essere soggetto a misure di interdizione o di incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione o comunque sottoposto a misure che inibiscono l'accesso al pubblico impiego
10)	<p><i>(cancellare la parte che non interessa)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013</li> </ul> <p style="text-align: center;">– oppure –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> </ul>
11)	di avere piena ed incondizionata idoneità, sotto il profilo psicofisico, a svolgere senza limitazione alcuna le mansioni inerenti il profilo professionale del presente avviso, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
12)	di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985): .....
13)	<p><i>(se cittadino di uno degli Stati membri dell'unione europea) cancellare se non ricorre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di avere adeguata conoscenza della lingua italiana</li> <li>▪ di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica</li> </ul>
14)	di avere conseguito il titolo di studio di ..... con votazione ..... nell'anno ..... presso .....
15)	<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 .....

16)	<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>		
17)	di avere conoscenza della lingua inglese (art. 37, comma 1, D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 7 del D.Lgs. n.75/2017)		
18)	di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, posta elettronica, PEC, firma digitale, ecc.)		
19)	Di non avere rapporti di parentale e/o affinità sino al 4° grado con il Sindaco, con gli Assessori, con i Consiglieri Comunali;		
20)	di avere preso visione dell'avviso integrale di selezione e di accettarne espressamente ed incondizionatamente tutte le clausole		
21)	<p><i>(non compilare se coincidente con la residenza dichiarata)</i></p> <p>di eleggere domicilio agli effetti della selezione al seguente indirizzo, presso il quale deve essere fatta – ad ogni effetto - qualsiasi comunicazione, con l'impegno di comunicare per iscritto, al Servizio Personale del Comune di Segrate le eventuali variazioni d'indirizzo: <i>(specificare)</i></p>		
22)	<p>Che qualsiasi comunicazione relativa alla procedura in oggetto, potrà validamente essere effettuata – ad ogni conseguente effetto – al seguente indirizzo di posta elettronica, con l'impegno di comunicare per iscritto, alla Sezione "Gestione risorse umane" del Comune di Segrate le eventuali variazioni:</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">e-mail</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">@</td> </tr> </table>	e-mail	@
	e-mail	@	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%;"><b>posta elettronica certificata (PEC)</b></td> <td style="width: 55%; text-align: center;">@</td> </tr> </table>	<b>posta elettronica certificata (PEC)</b>	@	
<b>posta elettronica certificata (PEC)</b>	@		

**Allega alla domanda i seguenti documenti:**

- 1) fotocopia integrale documento identità
- 2) curriculum vitae in formato europeo

Il/la sottoscritto/a è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. Al riguardo in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del citato decreto, allega una copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità.

data .....

firma (\*) .....

---

Visto l'art. 12 dell'avviso di selezione in oggetto, recante "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", 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 propri 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

data, .....

firma (\*) .....

**(\*) SPECIFICARE SE LA DOMANDA VIENE SOTTOSCRITTA CON FIRMA DIGITALE**

**NOTE:**

- allegare sempre fotocopia integrale di valido documento di identità, curriculum vitae in formato europeo e ricevuta del versamento della tassa di ammissione
- per le modalità di sottoscrizione ed invio della presente domanda attenersi a quanto indicato nell'avviso di selezione (domanda di partecipazione e termine di presentazione)