



## **AVVISO PUBBLICO**

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 135 del 21/3/2023 si indice la seguente

### **AVVISO PUBBLICO**

per l'assunzione a tempo determinato – part time al 50% - durata dalla data di assunzione fino alla scadenza del mandato del Sindaco

n. 1 Collaboratore di Segreteria/Staff del Sindaco

Categoria di inquadramento AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Categoria C)

La risorsa sarà assegnata all'ufficio staff del Sindaco per lo svolgimento di funzioni di supporto all'esercizio delle attività istituzionali che comprendono la sfera amministrativo giuridica.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### **1. Affidamento dell'incarico**

In conformità a quanto previsto dall'articolo 29 bis del Regolamento degli Uffici e de Servizi, l'individuazione della risorsa avverrà previo esame del curriculum-vitae dei candidati e mediante colloquio finalizzato a verificare e approfondire esperienze professionali, capacità e competenze degli interessati.

Con riferimento al curriculum verranno valutati i seguenti titoli:

1. titoli di studio posseduti in aggiunta al diploma di scuola media superiore che costituisce requisito di accesso:
  - a) Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza – punti 5
  - b) Laurea breve in materie giuridiche – punti 3
  - c) Laurea vecchio ordinamento in materie non giuridiche - punti 2
  - d) Laurea breve in materie non giuridiche – punti 1
2. esperienze maturate nella Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo (punti 0,5 per ogni mese di servizio fino ad un massimo di 6 punti) e nel Comune di Cormano (punti 1 per ogni mese di servizio fino ad un massimo di 12 punti);
3. esperienze maturate nel settore privato con mansioni amministrative (1 punto per ogni anno di attività e fino ad un massimo di 3 punti);
4. iscrizioni ad albi professionali da 1 a 3 punti;
5. pubblicazioni da 1 a 3 punti;

Il procedimento per l'assunzione della risorsa da assumere presso l'Ufficio di staff del Sindaco è finalizzato esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La presentazione delle candidature non impegna in alcun modo l'Amministrazione.

Inoltre, la selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

Il candidato prescelto non dovrà trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs.n.165 del 30/3/2001.

## **2. Durata**

La durata del contratto individuale è stabilita con decorrenza dalla sua sottoscrizione per la durata dalla data di assunzione e fino alla scadenza del mandato del Sindaco, con conseguente risoluzione "ipso iure" "del rapporto di lavoro sia che la stessa avvenga per scadenza naturale, ai sensi dell'art. 51, 1° comma del D.Lgs. 267/2000, sia che avvenga per le altre fattispecie previste dall'art. 53 del D.Lgs. 267/2000.

## **3. Trattamento giuridico ed economico**

La retribuzione lorda annua spettante per 13 mensilità è quella stabilita dal vigente CCNL del Comparto Regioni e autonomie Locali per il personale inquadrato nell'area degli istruttori, pari a € 11.587,81 per 13 mensilità (retribuzione rapportata al part time 18 ore settimanali).

Il trattamento stipendiale è soggetto alle trattenute erariali di legge e a quelle assistenziali e previdenziali.

## **4. Requisiti di accesso**

Per l'accesso alla selezione ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per il profilo AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C) è richiesto il seguente requisito specifici:

- Diploma di istruzione secondaria superiore che ha previsto nel POF (Piano offerta formativa) lo studio di materie giuridiche per almeno un triennio o un diploma di istruzione secondaria superiore e laurea in materie giuridiche.

## **5. requisiti generali di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto, altresì, il possesso da parte dei partecipanti dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) Idoneità fisica all'impiego;
- c) Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, o licenziati dalla P.A.;
- d) Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;

Il presente avviso ha valore ricognitivo e non vincolante per l'Ente e potrà essere revocato.

## **6. Domanda di partecipazione**

La domanda d'ammissione, redatta in carta semplice dovrà essere indirizzata al Comune di Cormano, Ufficio Risorse Umane – Piazza Scurati, 1, 20032 Cormano (MI) – e presentata in uno dei seguenti modi:

- a) a mano all' URP del Comune di Cormano Piazza Scurati, 1 negli orari di apertura al pubblico;
- b) c) per i titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata, tramite P.E.C., allegando in formato .pdf (scannerizzato), la domanda e tutti i documenti richiesti al seguente indirizzo: [comune.cormano@comune.cormano.mi.legalmailpa.it](mailto:comune.cormano@comune.cormano.mi.legalmailpa.it), improrogabilmente

### **ENTRO IL 7 APRILE 2023**

Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito a e-mail non pervenute.

Il Comune di Cormano non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito stesso, né per eventuali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1) cognome e nome;
- 2) la data e il luogo di nascita;
- 3) il codice fiscale;
- 4) la residenza anagrafica;
- 5) l'indirizzo di P.E.C., mail che il Comune dovrà utilizzare per tutte le comunicazioni inerenti la selezione in oggetto;
- 6) di avere il godimento dei diritti civili e politici;
- 7) di non aver riportato condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e di non avere cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;
- 8) il titolo di studio posseduto valido come requisito di ammissione;
- 9) il possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'impiego: i candidati possono essere sottoposti, in qualsiasi momento, a visita medica di controllo e, se del caso, a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità psicofisica all'impiego;
- 10) l'adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;
- 11) l'accettazione delle condizioni del presente avviso.

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui sopra comporta l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegato il curriculum vitae con tutte le indicazioni utili alla valutazione dei titoli posseduti di cui al punto 1. del presente avviso, nonché, a valutare l'esperienza e/o competenze possedute.

Alla domanda di partecipazione alla selezione **va obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione la fotocopia del documento di identità** in corso di validità.

### **7.Descrizione delle caratteristiche attitudinali e professionali richieste**

- discreta autonomia
- flessibilità
- ottima capacità di relazione
- senso del servizio pubblico e delle istituzioni
- esperienza nelle relazioni pubbliche e di comunicazione

- Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet

### **8. Ammissione alla selezione**

Tutti i candidati che avranno presentato regolare e completa domanda di ammissione alla selezione entro i termini previsti dal presente bando saranno considerati ammessi.

La mancata presenza all'eventuale colloquio verrà considerata come rinuncia alla selezione stessa.

### **9. Modalità di espletamento della selezione**

L'ufficio personale formulerà una graduatoria sulla base dei punteggi assegnati ai candidati sulla base dei criteri indicati al punto 1.

Successivamente, i primi cinque candidati in graduatoria verranno ammessi a sostenere un colloquio davanti ad una commissione giudicatrice. Il colloquio verterà su domande di cultura generale ed elementi di base sugli Enti Locali.

Dopo il colloquio la commissione giudicatrice proporrà una rosa di 3 candidati da sottoporre al Sindaco. Il Sindaco, tra i candidati risultati idonei, individua la risorsa da assegnare al proprio Ufficio di Staff.

L'incarico sarà conferito dal Sindaco con decreto.

### **10. Esito finale**

L'esito finale della selezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

La nomina, di natura fiduciaria, sarà effettuata dal Sindaco sulla base degli esiti della valutazione.

Non si procederà alla formazione di una graduatoria.

### **11. uffici a cui rivolgere informazioni**

Ulteriori informazioni in merito, nonché copia dell'avviso potranno essere richiesti all'Ufficio Risorse Umane ai numeri telefonico 02/66324279/223/211.

Copia dell'avviso è disponibili sul sito internet del Comune [www.comune.cormano.mi.it](http://www.comune.cormano.mi.it), tra le news e nella sezione concorsi.

### **12. Responsabile dell'istruttoria e per l'accesso agli atti**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8, comma 1, della Legge 7/8/1990, n. 241 e ss.mm.ii., s'informa che il responsabile dell'istruttoria della selezione di cui al presente bando è il Dirigente dei Servizi Interni e Finanze – dott.ssa Mazzoni Milena Chiara.

### **13. trattamento dei dati personali**

#### **Informativa sulla privacy (trattamento dei dati personali)**

Rif. Art. 13 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679/UE

**Titolare del trattamento dati** del Comune di Cormano con sede a Cormano in Piazza Scurati, 1 è il Sindaco legale rappresentante pro tempore, che con il presente atto la informa sull'utilizzazione dei suoi dati personali e sui suoi diritti.

**Responsabile del trattamento dei dati** oggetto del presente trattamento è il Dirigente dell'Area Servizi Interni e Finanze cui lei ha conferito i suoi dati personali.

**Responsabile della protezione dei dati (Rpd)** per il Comune di Cormano è SINET - contattabile per questioni inerenti il trattamento dei suoi dati al seguente recapito: [responsabileprotezionedati@comune.cormano.mi.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.cormano.mi.it)

**Modalità di trattamento:** il trattamento dei dati personali dei candidati darà effettuato con strumenti cartacei, informatici e telematici idonei a garantire un'adeguata sicurezza e riservatezza dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato esclusivamente ai fini dell'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso, della successiva assunzione del soggetto individuato e conseguente gestione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del Regolamento UE 2016/679, il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Il trattamento è basato sulla normativa vigente in materia di reclutamento, assunzione e gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.

I dati personali acquisiti non saranno trasferiti né in altri Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

I dati saranno comunicati ad altri uffici dell'Ente per quanto necessario al perseguimento dei fini istituzionali nonché ad altri soggetti pubblici e privati, in conformità e per gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente.

I dati personali raccolti saranno conservati per il periodo di tempo prescritto, in base alla tipologia, dalla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti formati o detenuti dalle pubbliche amministrazioni (disposizioni in materia archivistica).

Il conferimento dei dati è obbligatorio; in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse, è impedita la partecipazione alla presente procedura.

L'interessato/a:

- Potrà chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo/la riguardano o opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati stessi;
- Potrà proporre reclamo ad un'autorità di controllo;
- Potrà esercitare i diritti e con le modalità di cui agli articoli da 5 a 20 del DDPR 2016/679.

**IL DIRIGENTE**  
**SERVIZI INTERNI E FINANZA**  
(Dott.ssa Mazzoni Milena Chiara)