

**COMUNE DI CORSICO**  
**(Città Metropolitana di Milano)**

**AVVISO DI SELEZIONE , PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE – 30 ORE SETTIMANALI DI UNA UNITA' DI PERSONALE CAT. C. PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO. ART. 90 D. LGS 267/2000 E s.m.i., rettificato ed integrato.**

**IL SEGRETARIO GENERALE - DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 recante il testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;  
Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";  
Visti il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, recanti norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;  
Visto il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso pubbliche amministrazioni;  
Vista la legge 15 maggio 1997, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni, contenente misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa;  
Visti la legge 10 aprile 1991, n. 125, e l'art. 57, comma 1, D.Lgs. 165/2001, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento di lavoro;  
Visto l'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;  
Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;  
Visti gli artt. 10 e 12 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;  
Visto il vigente C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali – personale non dirigente;

Viste:

- la deliberazione Giunta Comunale n. 120 del 25/07/2017 avente ad oggetto: "Definizione del fabbisogno di personale, per l'anno 2017, di cui agli atti GC. N. 121 del 05/07/2016 e GC n. 18 del 31/01/2017".
- la deliberazione Giunta Comunale n. 50 del 20/02/2017 avente ad oggetto: "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale relativo agli anni 2018 – 2019 – 2020. Integrazioni per assunzione Cat. C per Staff del Sindaco art. 90, D.Lgs. 267/2000. Disposizioni".

Vista la determinazione dirigenziale n. 191 del 22 febbraio 2018 con la quale si autorizza l'avvio della procedura di selezione, per l'assunzione a tempo determinato ed a tempo parziale - 30 ore settimanali, di n. 1 Istruttore delle attività amministrative – Cat. C, parzialmente modificata con successiva determinazione dirigenziale n. 213 del 2 marzo 2018;

**RENDE NOTO**

**che il Sindaco pro tempore intende provvedere all'assunzione di un addetto alla Segreteria particolare, a tempo determinato ed a tempo parziale 30 ore settimanali per tutto il periodo del proprio mandato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 e s.m.i., e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da inquadrare in categoria giuridica "C1" presso lo Staff del Sindaco.**

La risorsa, che opererà in sinergia con il Sindaco e gli Assessori Comunali, avrà la possibilità di svolgere le seguenti attività:

- relazioni istituzionale del Sindaco e della Giunta;
- relazioni con la cittadinanza e gli utenti;
- informativa dell'attività del Sindaco e degli Assessori;
- ogni altra attività specifica a supporto della segreteria particolare del Sindaco.

L'individuazione del soggetto da incaricare, sarà effettuata direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate ed eventuale colloquio con il Sindaco.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi dell'art. 90 del D. lgs 267/2000 e dell'art. 12 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con decorrenza dalla data di assunzione e per tutta la durata del mandato elettivo del Sindaco pro tempore.

#### **ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica): tale requisito non è richiesto:

- per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61; per le seguenti ipotesi previste dall'art. 38 del d. lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 7, comma 1, della legge 06 agosto 2013 n. 97: i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38 comma 1); i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 comma 3-bis);

a) Godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b) Siano in possesso, fatta eccezione per le titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

c) Abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.

2. Età non inferiore agli anni 18, compiuti alla scadenza del presente bando, e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

3. Idoneità fisica all'impiego. A tal fine l'Ente si riserva la facoltà di sottoporre il candidato individuato per l'assunzione a tempo determinato, a visita medica di idoneità;

4. Godimento dei diritti civili e politici;

5. Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

6. Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione ed il mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

7. Non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti o interdetti dal pubblico impiego o non essere comunque sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la costituzione del lavoro di impiego con la pubblica amministrazione;

8. Non aver subito licenziamento disciplinare o per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

9. Non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. lgs. 08/04/2013 n. 39;

10. Regolare posizione nei confronti dell'obbligo di leva (*limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985*);

11. Diploma di scuola secondaria superiore di II° grado, oppure Laurea;

12. Conoscenza della lingua inglese;

13. Conoscenza fondamentale del marketing e della comunicazione;

14. Adeguata conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (office, Internet, posta elettronica) nonché dei principali strumenti di comunicazione e social networking;
15. Possesso della patente di categoria "B" in corso di validità;
16. Propensione alla programmazione, organizzazione, orientamento ai risultati, capacità comunicative, gestione relazioni con il pubblico;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e anche al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualsiasi tempo, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

**Il termine per la presentazione delle candidature di cui al presente avviso, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di CORSICO con decorrenza 23 febbraio 2018, è prorogato al 27 MARZO 2018.**

#### **ART. 2 - MODALITÀ' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:**

Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate direttamente o spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all' Ufficio Protocollo del Comune di Corsico, Via Roma, 18 - 20094 Corsico (Mi) **entro le ore 16:00 del 27 marzo 2018.**

Le domande spedite a mezzo posta dovranno recare il seguente indirizzo:

**Comune di Corsico - Servizio Risorse Umane – AVVISO SI SELEZIONE per l'assunzione a tempo determinato ed a tempo parziale – 30 ore settimanali di n. 1 Istruttore delle Attività Amministrative – Cat. C - Domanda di partecipazione - Ufficio Protocollo Via Roma, 18 – 20094 – Corsico (MI).**

La domanda potrà anche essere spedita in formato digitale nell'osservanza delle seguenti modalità: dovrà essere spedita da una casella di posta elettronica certificata alla casella:

[ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it).

Si precisa che la mail spedita da una casella NON certificata NON è idonea ad essere acquisita dal sw in uso e pertanto NON potrà essere presa in considerazione e **DOVRA' ESSERE RIPRESENTATA, con altra modalità, ENTRO IL TERMINE DI SCADENZA PREVISTO DAL BANDO A PENA DI ESCLUSIONE.**

**Il termine perentorio di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso è il giorno: martedì 27 Marzo 2018 alle ore 16,00.**

Saranno ritenute accoglibili esclusivamente le domande che perverranno entro il termine sopra indicato.

La data di ricezione della domanda sarà pertanto comprovata:

- nel caso di presentazione diretta, dal protocollo apposto dal competente ufficio;
- per l'invio a mezzo posta certificata (P.E.C.), alla data e ora indicata sulla ricevuta di ricezione della stessa;
- per le spedizioni a mezzo posta, dalla data del ritiro della stessa da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune. **Non farà fede la data del timbro postale di partenza.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione, nonché di tutte le eventuali comunicazioni successive, che siano imputabili a errate indicazioni da parte dei candidati o comunque a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE:**

La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata al Comune di Corsico – Servizio Risorse Umane - e sottoscritta dal candidato senza autenticazione, deve essere redatta su carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente bando, riportando tutte le indicazioni in esso contenute.

Nella domanda di ammissione, alla quale deve essere allegata la fotocopia integrale di un documento d'identità in corso di validità, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- a) cognome e nome e codice fiscale;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza e preciso recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o dell'Unione Europea ovvero i requisiti di cui all'art. 1 punto 1;
- e) il godimento dei diritti politici ed il Comune nelle cui Liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non

- iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) Non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. lgs. 08/04/2013 n. 39;
  - g) stato civile ed eventuale numero dei figli;
  - h) di avere o non avere riportato condanne penali. In caso affermativo specificare quali;
  - i) di avere o non avere procedimenti penali pendenti. In caso affermativo specificare quali;
  - j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, in conformità a quanto dettagliato nel paragrafo inerente i requisiti;
  - k) di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, specificandone la tipologia, la data di conseguimento e l'Istituto, con completa indicazione della sede presso cui è stato conseguito e dei recapiti;
  - l) di possedere l' idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica coloro che accederanno all'impiego);
  - m) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio eventualmente prestato ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
  - n) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per il colloquio e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
  - o) di avere la conoscenza fondamentale del marketing e della comunicazione;
  - p) di avere adeguata conoscenza dell'uso e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (office, Internet, posta elettronica) nonché dei principali strumenti di comunicazione e social networking;
  - q) di essere in possesso della patente di categoria "B" in corso di validità;
  - r) di avere propensione alla programmazione, organizzazione, orientamento ai risultati, capacità comunicative, gestione relazioni con il pubblico;
  - s) il preciso recapito, comprensivo di numero telefonico e dell'eventuale casella di posta elettronica certificata o non certificata, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione. Nel caso di indicazione di una casella di posta elettronica non certificata il candidato si assume l'onere di consultare periodicamente la casella segnalata al fine di verificare la presenza di eventuali comunicazioni spedite dal Comune di Corsico in relazione alla selezione nonché di comunicare la sua eventuale variazione.

Dovrà dichiarare inoltre:

- di impegnarsi a comunicare per iscritto al Servizio Risorse Umane le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato quale recapito per eventuali comunicazioni, riconoscendo che il Comune di Corsico sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Corsico;
- di acconsentire, ai sensi del D.lgs. 196/2003 alla raccolta dei dati forniti per le finalità di gestione del concorso pubblico ed al trattamento degli stessi successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Il possesso dei requisiti previsti dal bando sarà comprovato alle dichiarazioni rese dall'interessato con la domanda di partecipazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere alle verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

#### **ART. 4 - ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere corredata, a pena di esclusione, di curriculum vitae debitamente sottoscritto, dal quale risultino le informazioni di natura personale e quelle relative alla formazione culturale e alle attività professionali svolte.

Alla domanda potranno essere allegati, in originale o copia autentica, salvo si tratti di titoli autocertificabili ai sensi degli artt.li 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per i quali è sufficiente produrre una dichiarazione sostitutiva in copia, eventuali altri titoli culturali e di servizio ritenuti utili a consentire una valutazione della professionalità posseduta.

#### **ART.5 - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il candidato viene invitato a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- l'omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- l'omessa presentazione del curriculum vitae;
- l'omessa sottoscrizione del curriculum vitae;
- l'omessa indicazione dei dati che servano ad individuare e/o reperire il candidato;
- l'omessa indicazione del cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- la mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- la mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente bando;
- acquisizione al protocollo comunale della domanda oltre il termine ultimo assegnato;
- l'omessa presentazione della copia di un documento di identità in corso di validità.

#### **ART. 6 - SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La scelta sarà effettuata dal Sindaco sulla base dell'idoneità valutata dalla commissione di selezione nominata dallo scrivente Segretario, previo colloquio con i candidati ammessi.

La valutazione dei curricula sarà operata in relazione ai seguenti elementi:

- titoli di studio;
- titoli di servizio relativi al servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso enti pubblici o privati, in posizioni di lavoro corrispondenti o equiparabili a quella oggetto dell'incarico;
- titoli vari (quali titoli di formazione post universitaria, incarichi professionali svolti in favore di privati, pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto oggetto dell'incarico, idoneità in concorsi, ecc.).

La scelta del candidato sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo curriculum con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i curricula presentati dai soggetti candidatisi alla selezione.

**Con avviso in data 28 marzo 2018, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.corsico.mi.it](http://www.comune.corsico.mi.it) - Sezione Concorsi, gli elenchi dei candidati AMMESSI, AMMESSI CON RISERVA, ED ESCLUSI dalla procedura di selezione, con l'esatta indicazione della data, dell'ora e del luogo in cui si sosterranno i colloqui individuali. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui sopra indicato, per cui è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito del Comune. Eventuali modifiche IMPREVEDIBILI verranno comunicate nella data sopra stabilita.**

A seguito della valutazione da parte della Commissione preposta, del curriculum dei candidati e allo svolgimento dei colloqui individuali, il Sindaco pro tempore procederà, ai sensi delle vigenti norme legislative in materia ed in ragione del rapporto fiduciario e della delicatezza del ruolo da ricoprire all'interno dello Staff del Sindaco, a Suo insindacabile giudizio, ad individuare, con propria disposizione sindacale, il soggetto da assumere a tempo determinato part time di cui alla presente selezione.

#### **ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO:**

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D. lgs 267/2000 e s.m.e i. mediante sottoscrizione di apposito contratto di lavoro.

Al personale assunto sarà corrisposto il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali categoria C, posizione economica C1, nonché eventuali assegni per il nucleo familiare ove spettanti, la 13<sup>a</sup> mensilità nelle misure stabilite dalla legge e quant'altro dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge, proporzionalmente ridotte in relazione al rapporto di lavoro a tempo parziale 30 – ore settimanali. Tutti gli emolumenti sopraindicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge con iscrizione all'INPS ex INPDAP per il trattamento pensionistico.

#### **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:**

Visto il D.lgs. 196/2003, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Amministrazione del Personale per le finalità di gestione dell'avviso pubblico e verranno trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso pubblico.

Il candidato gode del diritto di recesso dal conferimento dei dati che lo riguardano, nonché del diritto di rettificare,

aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

La valutazione operata, a seguito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

La selezione di cui trattasi non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto dei candidati al posto da ricoprire.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di prorogarlo, sospenderlo, modificarlo o revocarlo in qualsiasi momento. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa rinvio ai vigenti regolamenti del Comune di CORSICO ed alle disposizioni normative di riferimento.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il Dott. Marco FERRARIO – Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane.

L'Ufficio è aperto al pubblico presso la sede di Via V. Monti n. 16 – Corsico dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il presente avviso viene diffuso, mediante pubblicazione sul sito internet comunale ([www.comune.corsico.mi.it](http://www.comune.corsico.mi.it)) per il periodo dal 23 febbraio al 27 marzo 2018.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Amministrazione del Personale - via Monti n. 16, Corsico – tel.: 02.44.80.410/422/497 – e.mail [personale@comune.corsico.mi.it](mailto:personale@comune.corsico.mi.it); [a.musto@comune.corsico.mi.it](mailto:a.musto@comune.corsico.mi.it); [r.soldano@comune.corsico.mi.it](mailto:r.soldano@comune.corsico.mi.it);

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare, rettificare, sospendere o prorogare il presente bando di concorso.

Dalla residenza municipale li 2 marzo 2018

f.to Il Segretario Generale  
Dirigente del Servizio Risorse Umane  
Dott. Giorgio Musso