



# Città di Segrate

Direzione Servizi di staff  
Sezione Gestione Risorse Umane

**AVVISO ESPLORATIVO PREORDINATO ALLA RICERCA DI PERSONALE INTERESSATO AL PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSIZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – EX CATEGORIA GIURIDICA D - CCNL FUNZIONI LOCALI)**

## IL DIRIGENTE

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1244 del 25/11/2022 di indizione della presente procedura di mobilità volontaria;

## RENDE NOTO

che è indetta una procedura esplorativa preordinata al passaggio diretto tra amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, mediante valutazione del curriculum vitae e colloquio, per la ricerca di personale e la formazione di una graduatoria per la copertura di n. 1 posizione con profilo professionale di "ASSISTENTE SOCIALE" (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria giuridica D), CCNL Comparto Funzioni Locali, da assumere con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e da assegnare alla Direzione Sicurezza, Ambiente, Politiche Sociali – Sezione Servizi Sociali.

La copertura del posto è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità volontaria già avviata ai sensi degli artt. 34 e 34 – bis del D. lgs. 165/2001 e s.m.i.

### 1. PROFILO

Il titolare della posizione provvede ad assicurare un'attività professionale specialistica di natura tecnico/amministrativa, consistente nell'istruttoria anche formale di atti, documenti e provvedimenti.

Le principali conoscenze tecnico-professionali specifiche dell'Assistente Sociale sono:

- legislazione nazionale e regionale in materia sociale, socio-sanitaria e di sistemi integrati socio-sanitari;
- metodi e tecniche di servizio sociale;
- analisi del profilo di comunità e studio dell'utenza;

Palazzo Comunale  
via Primo Maggio 20054 - Segrate  
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751  
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150



- capacità di definizione, elaborazione, attivazione e manutenzione di progetti, interventi, iniziative socio assistenziali di sostegno e accompagnamento rivolte a minori, famiglie, adulti, anziani in condizione di difficoltà o fragilità;
- esercizio di competenze integrate di carattere sociale, amministrativo e normativo;
- conoscenza e uso dei principali software gestionali e sistemi informatici, utilizzati per le attività di segretariato sociale nonché per la registrazione, documentazione e comunicazione dei benefici economici concessi agli utenti;
- conoscenza e competenza nel trattamento dati personali, nella gestione del diritto di accesso e dei procedimenti amministrativi.

Il titolare della posizione, nell'ambito delle competenze previste dall'assetto organizzativo dell'area funzionale di appartenenza, opera secondo i principi, le conoscenze ed i metodi specifici della professione nei confronti di individui, gruppi, famiglie, istituzioni al fine di concorrere a prevenire e risolvere situazioni di bisogno socioassistenziale.

Il profilo professionale a selezione prevede attività in tutti i settori di assistenza sociale, rivolte a favorire processi di emancipazione, autonomia, integrazione sociale mediante l'utilizzo di risorse socio-assistenziali in grado di facilitare le persone nell'affrontare i problemi personali e la capacità di sostenere le proprie funzioni sociali.

Tali processi vengono attivati tramite percorsi individualizzati finalizzati all'orientamento socio-assistenziale e alla valutazione della presa in carico di cittadini/famiglie in condizioni di disagio sociale, sia a livello di informazione/consulenza agli utenti e rispettive famiglie che agli operatori di settore, agli esponenti del privato sociale e rappresentanti di comunità, ad altri operatori di servizi pubblici, nonché all'Autorità Giudiziaria.

Il profilo è volto a favorire i processi di promozione, attivazione e gestione di servizi per la prevenzione del disagio, integrazione di risorse, sia all'interno dello stesso servizio che nel più vasto contesto territoriale, con orientamento alla comunità in termini di valorizzazione delle risorse formali e informali ivi esistenti. In particolare, cura:

- la valorizzazione delle reti sociali, di privato sociale e del volontariato, con riunioni, colloqui, e consulenza in merito a problematiche generali e progetti mirati di azione sociale e sviluppo di comunità;
- lo studio, la ricerca e la promozione di servizi rispondenti ai bisogni dell'utenza sul territorio di competenza del comune e nell'intesa che devono essere svolte in un'ottica di lavoro di equipe, in grado di realizzare una effettiva integrazione delle prestazioni ed una reale progettazione degli interventi.

Il profilo professionale richiesto è dotato infine di:

- autonomia organizzativa e propositività in merito a soluzioni innovative e migliorative nei procedimenti di competenza
- approccio flessibile e polifunzionale;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di programmazione e di autoorganizzazione.



## 2. REQUISITI

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendente di ruolo in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, da almeno 3 anni continuativi, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con profilo e posizione analoga a quella sopra descritta al punto 1; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale (purché originariamente costituito a tempo pieno), a condizione che accettino il ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento;
  - b) essere in possesso del diploma di laurea triennale o magistrale o specialistica in materie attinenti alle mansioni da svolgere;
  - c) essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'albo degli Assistenti Sociali;
  - d) essere inquadrato/a, ai fini giuridici ed economici, nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria giuridica D CCNL Funzioni Locali (o equivalente se proveniente da diverso comparto della pubblica amministrazione) con profilo professionale corrispondente, per contenuto prestazionale e competenze richieste, a quello ricercato, come sopra descritto;
  - e) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
  - f) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
  - g) essere in condizioni di idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo, senza limitazioni né prescrizioni, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
  - h) avere conseguito nel triennio 2019-2021 una valutazione della performance individuale, non inferiore a punti 7 su 10 in ciascun anno (o punteggio equivalente in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza);
2. I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

## 3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda deve essere presentata, a pena di non ammissione, entro le ore **23.59 del giorno 29 dicembre 2022** esclusivamente con la modalità di seguito riportata, precisando che tale modalità è l'unica consentita. Non sono pertanto ammesse altre modalità o forme di presentazione della domanda.

**Il/la candidato/a, per poter presentare la propria candidatura, deve obbligatoriamente essere in possesso del sistema pubblico d'identità digitale (SPID).**

Il/le candidati/e che intendono partecipare alla selezione devono registrarsi al seguente link <https://candidaturespid.software-ales.it/>, accessibile anche tramite la sezione *Concorsi* del Comune di Segrate al seguente percorso: Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso – Bandi in corso.

Una volta registrato/a e selezionata la voce “**Visualizza Concorsi Attivi**”, il/la candidato/a dovrà selezionare la procedura selettiva a cui intende partecipare e seguire la procedura guidata.



I dati già inseriti potranno essere modificati, anche più volte, fino e non oltre al termine di scadenza del bando o dell'invio della domanda. Si evidenzia che una volta inviata la domanda verrà mostrato un messaggio di avvenuto invio della candidatura, consultabile accedendo alla piattaforma in un qualsiasi momento e non sarà più possibile apportare modifiche.

La data di trasmissione della domanda è comprovata da apposita ricevuta elettronica in formato PDF, scaricabile solamente una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande.

**Tale ricevuta, contenente il numero di protocollo, deve essere conservata dal candidato/a in quanto, per ragioni di tutela della riservatezza dei dati personali, tutte le pubblicazioni verranno effettuate indicando tale numero e non il nome del candidato/a.**

Per problematiche tecniche il candidato/a potrà rivolgersi al seguente indirizzo email: [assistenza@software-ales.it](mailto:assistenza@software-ales.it), messo a disposizione dalla società fornitrice dell'applicativo, Ales S.r.l. Tale recapito è esclusivo e pertanto gli uffici comunali non forniranno alcuna assistenza sulle modalità tecniche di presentazione della domanda.

Alla domanda devono essere allegati:

- a) il curriculum vitae formativo e professionale dettagliato, datato e sottoscritto, anche digitalmente, dal quale risultino il livello e la tipologia di istruzione conseguita, le esperienze professionali e formative, specificando, nel caso di rapporti di lavoro subordinato, se si tratti di rapporti a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando; datore di lavoro, durata, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti, purché attinenti al ruolo da ricoprire;
- b) una breve lettera di presentazione che descriva sinteticamente, in particolare, le parti più qualificanti della propria esperienza lavorativa o formativa, le proprie abilità sia professionali, che tecnico-manageriali che personali, le proprie aspirazioni e motivazioni ed ogni altra informazione ritenuta utile a qualificare la propria candidatura. La lettera indicherà anche i recapiti a cui inviare le comunicazioni;
- c) eventuali altri documenti ritenuti utili e pertinenti che il/la candidato/a intenda allegare a completamento della descrizione del proprio profilo.

Gli allegati di cui alle lettere a) e b) hanno carattere obbligatorio e la loro omissione comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Si precisa che la presentazione della domanda e dei relativi allegati utilizzando lo SPID assolve all'obbligo di sottoscrizione dell'istanza mentre nel curriculum ha 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 effettuerà 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. 445/2000.



## 4. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE - CRITERI E COLLOQUI

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente istruite dalla Sezione Gestione Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti dall'art. 2 del presente avviso; a seguito di tale verifica, il Dirigente competente disporrà, con proprio provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva che, dall'esame dei curriculum risultino potenzialmente idonei rispetto al profilo ricercato, verranno invitati a sostenere il colloquio conoscitivo, attitudinale e motivazionale. Il colloquio mira ad accertare sia le conoscenze tecniche riferibili al profilo professionale sopradescritto che le competenze ed abilità c.d. trasversali connesse in particolare alla capacità decisionali, di comunicazione interpersonale, di ascolto attivo, di empatia, di gestione delle relazioni, di negoziazione e problem solving, di flessibilità, di programmazione/organizzazione, di rendicontazione delle attività (c.d. soft skills).
3. Il calendario di espletamento dei colloqui verrà reso noto sul sito web istituzionale del Comune al seguente percorso ([http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione trasparente/bandi in corso](http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/bandi_in_corso)) garantendo un preavviso minimo di almeno 7 giorni, comunicato ai candidati/e ammessi/e alla selezione, all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati/e ammessi/e alla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.
4. I/le candidati/e dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal colloquio;
5. la mancata e non motivata presentazione al colloquio equivale ad espressa rinuncia alla presente procedura selettiva. Il colloquio potrà essere eventualmente differito, su richiesta del/la candidato/a in caso di comprovati motivi di impossibilità a parteciparvi nella data ed ora fissate dall'Amministrazione Comunale;
6. La procedura verrà esperita anche in presenza di una sola domanda valida.
7. La valutazione dei candidati sarà svolta da apposita commissione che opererà in conformità ai criteri e alle modalità di valutazione disciplinati dal vigente "Regolamento per l'attivazione di procedure di mobilità volontaria e di comandi in entrata per il personale non dirigente".
8. La graduatoria sarà successivamente approvata con provvedimento del Dirigente preposto alla Direzione Servizi di Staff e verrà pubblicata, in forma anonima, sul sito web istituzionale del Comune ([http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione trasparente/bandi concorso/bandi in corso](http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/bandi_concorso/bandi_in_corso)). Dell'esito del colloquio verrà altresì data comunicazione personale ai/alle singoli/e candidati/e a mezzo e-mail o PEC agli indirizzi forniti in sede di domanda di partecipazione.
9. Si precisa che l'inserimento in graduatoria non genera in capo agli interessati alcun diritto o pretesa di successiva assunzione.



## **5. ESITO DELLA PROCEDURA**

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria la Sezione Risorse Umane comunicherà all'Amministrazione di appartenenza del/la candidato/a utilmente collocato/a la volontà del Comune di procedere al trasferimento dello/a stesso/a.
2. Previa verifica di tutti i requisiti previsti, la data di trasferimento sarà concordata con l'Amministrazione di appartenenza compatibilmente con le esigenze organizzative del Comune di Segrate.
3. Qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, verrà richiesto l'atto di assenso dell'Amministrazione di appartenenza.
4. Nel caso di cui al comma 3, ovvero di necessità di preventivo atto di assenso dell'Amministrazione di appartenenza, il Comune di Segrate non darà corso all'assunzione e procederà allo scorrimento della graduatoria nel caso in cui l'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza venisse negato. Si riserva inoltre di valutare l'eventuale richiesta di differimento del trasferimento formulata dall'Amministrazione di appartenenza, comunque non superiore a 60 giorni.

## **6. CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro.
2. Si avvisa che la mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ovvero la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune senza giustificato motivo, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto. In caso di necessità personali o problemi sopravvenuti, l'Amministrazione potrà accordare al/la candidato/a un breve differimento della data di assunzione.

## **7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Provvedimento Sindacale n. 69 del 29.07.2021, 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:**

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Segrate con sede in Via 1° 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. Cathy La Torre, PEC [info@wildeside.legal](mailto:info@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.

## 8. DISPOSIZIONI VARIE

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e dalla L. 125/1991, è garantita la pari opportunità per l'accesso alla presente procedura.
2. A norma dell'art. 1, comma 1 ter del D. Lgs. 165/2001, la dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, può presentare domanda di trasferimento, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento ove il profilo posseduto sia corrispondente a quello ricercato.
3. Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata indicati nella domanda di partecipazione.
4. Per effetto della partecipazione alla presente procedura s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali, dei vigenti "Regolamento per l'attivazione di procedure di mobilità volontaria e di comandi in entrata per il personale non dirigente" e del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Segrate.
5. È facoltà del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire i termini, sospendere e/o revocare il presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si intendono integralmente richiamate ed applicate le disposizioni normative di cui al precedente comma 2.

---

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Segrate per 30 giorni consecutivi, a decorrere dal **29 novembre 2022**, sul sito web istituzionale del Comune:

[http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione trasparente/bandi concorso/bandi in corso](http://www.comune.segrate.mi.it/comune/amministrazione trasparente/bandi concorso/bandi_in_corso)), nonché, per estratto, sul B.U.R.L. e nell'apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. 165/2001. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale.

Responsabile del procedimento: Gabriella Stella, Sezione Gestione Risorse Umane – e-mail: [gb.stella@comune.segrate.mi.it](mailto:gb.stella@comune.segrate.mi.it)





Per informazioni circa il presente avviso, si prega di rivolgersi alla Sezione Gestione Risorse Umane – telefono: 02/2690.225/459.

Segrate, 29.11.2022

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 DOMANDE:  
ore 23:59 del giorno 29 dicembre 2022**