

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO (ART. 110, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000) PER LA POSIZIONE DIRIGENZIALE PREPOSTA ALLA DIREZIONE DELL'AREA FINANZIARIA

IL DIRIGENTE DELL'AREA 1

Visti:

- Il D.Lgs. n. 165/2001;
- Il D.Lgs. n. 267/2000 ed, in particolare, l'art. 110;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il D.L. n. 80/2021, così come convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il vigente CCNL del personale dirigente del Comparto Regioni-Autonomie Locali (Area II);
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, in particolare, l'art 35;
- la Deliberazione di Giunta n. 57 del 01/06/2023 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025 (P.I.A.O) modificato nella parte relativa all'aggiornamento delle sezioni inerenti alla struttura organizzativa dell'ente e del piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023 - 2025"

in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 406 del 01/06/2023, di approvazione del presente Avviso;

RENDE NOTO

che è indetta procedura selettiva per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato e a tempo pieno, ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000 e secondo quanto disciplinato dall'art. 35 del vigente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" del Comune di Corsico, per la posizione dirigenziale preposta alla direzione del Settore "Finanziario", in relazione alla nuova macrostruttura in vigore dal 01/07/2023;

Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25/01/2010, n. 5, è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

Art. 1 - FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. La presente procedura selettiva è disciplinata dalle disposizioni normative sopra elencate.
2. La presente procedura selettiva è finalizzata esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
3. L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi nel caso in cui le candidature pervenute non siano ritenute rispondenti alla professionalità ricercata; essa si riserva altresì di non dare corso alla

procedura, o di adottare soluzioni organizzative diverse, allorquando motivi preminenti di interesse pubblico lo impongano ovvero in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

Art. 2 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

1. Il Dirigente viene preposto alla direzione del Settore “Finanziario”, in relazione alla nuova macrostruttura in vigore dal 01/07/2023, fatti salvi eventuali provvedimenti modificativi della struttura organizzativa Comunale successivamente adottati dall’Amministrazione. Il Dirigente è tenuto, inoltre, a compiere quant’altro demandato dallo Statuto, dal “Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi” e dal CCNL di Comparto, assumendosene conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.
2. Il Dirigente svolgerà le attività proprie della posizione assegnata, con i caratteri di autonomia, responsabilità ed apporto organizzativo, curando in particolar modo:
 - a) la programmazione e la realizzazione delle attività del Settore assegnato secondo le linee di indirizzo dell’Amministrazione;
 - b) il coordinamento funzionale delle U.O., degli Uffici/Servizi collocati all’interno del Settore assegnato;
 - c) la gestione delle risorse umane presenti nel medesimo Settore,

Art. 3 - COMPETENZE RICHIESTE

1. Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:
 - conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
 - normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale e alla gestione delle risorse umane;
 - competenze tecnico-specialistiche in tematiche finanziarie e di bilancio degli Enti Locali;
 - approfondita conoscenza della normativa di riferimento nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione dirigenziale, così come individuate al precedente art. 2.
2. Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:
 - la capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all’agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell’interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
 - la capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (organi elettivi, altri dirigenti, collaboratori, personale di altri settori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare/negoziare;
 - la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie, sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al Settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l’identificazione dei fabbisogni del Settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti;
 - la capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
 - la capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

Art. 4 - REQUISITI PER L’AMMISSIONE

1. Per l’ammissione alla selezione, e per la successiva eventuale stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato, alla scadenza del termine stabilito nel presente Avviso per la presentazione della domanda d’ammissione occorre essere in possesso dei requisiti generali e specifici di seguito indicati.
2. Il possesso di tutti i requisiti di seguito elencati dovrà essere autocertificato, ai sensi

del DPR n. 445/2000, in sede di presentazione della domanda di partecipazione, da compilarsi secondo lo schema allegato al presente avviso.

3. L'Amministrazione Comunale procederà a svolgere 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, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

A) Requisiti generali

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea;
- 2) età non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza del presente Avviso;
- 3) piena e 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;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) non essere stato/a destituito/a o dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85e 127 del D.P.R. n. 3/1957;
- 6) 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. Il Comune valuterà autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
- 7) 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;
- 8) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio. Nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
- 9) se dipendente di una Pubblica Amministrazione, assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente avviso ed assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- 10) assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

B) Requisiti specifici

- 11) possesso di uno dei seguenti titoli di studio conseguito presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto o altro diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, dichiarato equiparato (DD.MM. 9/7/2009 e s.m.i.) o equipollente, ai fini dei pubblici concorsi, a uno o più dei titoli di studio sottoindicati. In quest'ultimo caso, l'equipollenza dovrà essere obbligatoriamente documentata tramite l'indicazione del relativo provvedimento legislativo o ministeriale, che sarà successivamente controllato dagli uffici competenti. Non saranno effettuate ricerche preventive né verranno rilasciati pareri al pubblico. Per i titoli conseguiti all'estero il candidato deve indicare, nella domanda di partecipazione, gli estremi del provvedimento (DPCM) comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti (in alternativa può essere allegata idonea documentazione).
 - DIPLOMA DI LAUREA (DL) in Economia Aziendale, Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali, Economia e Commercio, Economia e Finanza, Economia Politica
 - LAUREA SPECIALISTICA appartenente alle classi: 84/S Scienze Economico-Aziendali, 64/S Scienze dell'economia, 19/S Finanza
 - LAUREA MAGISTRALE appartenente alle classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LM-16 Finanza
- 12) 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;

- 13) possesso di almeno uno dei requisiti professionali previsti dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, che di seguito si riportano:
- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali. Il requisito si ritiene assolto anche qualora tale funzione sia stata svolta con incarico di Posizione Organizzativa in Ente Pubblico privo di Dirigenza;
 - aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
 - provenienza dai settori della ricerca e della docenza universitaria.
I requisiti possono essere raggiunti anche cumulando gli anni di esperienza nelle diverse posizioni indicate;
- 14) possesso di esperienza e specifica professionalità di almeno 5 anni maturata in una Pubblica Amministrazione o in una struttura pubblica in attività ascrivibili all'Area Finanziaria;
- Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, nonché al momento dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Art. 5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'incarico dirigenziale viene conferito a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con contratto individuale di lavoro avente durata sino alla scadenza del mandato del Sindaco, rinnovabile con atto espresso dell'Amministrazione Comunale.
2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Il trattamento economico e giuridico è disciplinato con riferimento al sistema normativo vigente per l'Area Funzioni Locali. Al candidato assunto in servizio sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto per la qualifica dirigenziale dal vigente CCNL Area Funzioni Locali, come segue:
 - trattamento tabellare annuo lordo € 45.260,80.=-;
 - indennità vacanza contrattuale;
 - retribuzione di posizione attribuita sulla base della graduazione economica della posizione dirigenziale calcolata secondo il sistema di pesatura vigente nell'Ente. Tale graduazione potrà variare nel tempo a seconda di eventuali modifiche organizzative;
 - indennità di risultato, agli esiti della valutazione della performance al tempo vigente nell'Ente;
 - maggiorazione dell'indennità di posizione, riconosciuta a titolo di risultato, per effetto di eventuali incarichi ad interim formalmente assegnati;
 - ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
4. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

Art. 6 - DOMANDA D'AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere prodotta entro il 25/06/2023.
2. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e formulata direttamente sullo schema allegato al presente avviso, deve essere indirizzata al Dirigente dell'Area 1 - Servizio Risorse Umane del Comune di Corsico, via Roma 18 - 20094 Corsico (MI). Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità - ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - tutte le dichiarazioni previste, pena l'esclusione dalla selezione.
3. La domanda può essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico di via Roma 18 in orario di apertura degli uffici. In tal caso alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. La data di trasmissione della

domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune.

b) tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), in formato non modificabile (PDF), al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it avendo cura di precisare nell'oggetto: "Domanda di partecipazione selezione art. 110 Dirigente Area Tecnica". A tal proposito si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da una casella certificata. Qualora si opti per tale modalità di invio, la domanda di partecipazione e il curriculum dovranno essere firmati digitalmente ovvero dovranno essere firmati a mano e scansionati e corredati dalla copia di un documento di identità in corso di validità. La data di trasmissione della domanda è quella relativa all'invio della PEC così come attestata dalla comunicazione di consegna del documento informatico rilasciata dal gestore.

4. La domanda dovrà essere corredata:

- a) da copia integrale di documento di identità in corso di validità;
- b) da dettagliato curriculum vitae formativo-professionale (in formato europeo), da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative maturate, dettagliando i ruoli ricoperti, con precisa indicazione dei periodi di svolgimento;
- c) da ogni altra informazione e documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici non imputabili a colpa del Comune.

6. Ai sensi della Legge 23/8/1988 n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla selezione possono essere prodotti in carta semplice.

7. Il Comune procederà ad eseguire 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, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 7 - REGOLARIZZAZIONI - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. I candidati sono ammessi alla procedura selettiva "con riserva" della successiva verifica, comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato nella domanda di ammissione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

2. Il Comune può disporre in ogni momento con provvedimento motivato l'esclusione dalla selezione di candidati la cui documentazione presenta difetti dei requisiti prescritti. L'esclusione dalla selezione è disposta 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 del nome del candidato;
- d) mancato possesso di uno o più fra i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione dal precedente art. 4;
- e) omissione della firma del candidato a sottoscrizione della domanda di ammissione come le modalità di cui al precedente art. 6;
- f) mancata trasmissione a corredo della domanda di valido documento di identità del candidato;
- g) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmessa da un indirizzo PEC.

Art. 8 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

1. La selezione sarà effettuata, così come previsto dall'art. 35 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, mediante analisi dei curricula da parte del Sindaco coadiuvato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane. Qualora ritenuto opportuno, il Sindaco, coadiuvato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, da un Esperto in materia di contabilità pubblica e da un Professionista esperto in valutazioni psico-attitudinali di personale,

effettuerà colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.

Analisi e valutazione dei curriculum

Verranno analizzati i curricula presentati dai/dalle candidati/e dai quali si dovranno potersi evincere:

- a) **le esperienze professionali**, sia che diano titolo per l'ammissione sia che siano ulteriori rispetto al titolo minimo richiesto;
- b) **le competenze tecniche e specialistiche possedute**, la cui descrizione potrà essere supportata dall'illustrazione di attività professionali utili a specificare la "qualità" dell'esperienza acquisita e i comportamenti organizzativi messi in campo per la loro realizzazione.
- c) **le capacità**, intese come qualità manageriali, la cui valutazione potrà essere supportata anche dalla descrizione di esperienze professionali in termini di partecipazione e/o promozione e/o gestione di attività e progetti innovativi nella Pubblica Amministrazione o nelle altre organizzazioni pubbliche o private. Gli specifici ambiti di valutazione delle qualità manageriali sono i seguenti:
 - **capacità relazionale**, intesa come capacità di:
 - dimostrare nella relazione apertura, ascolto e positività;
 - osservare, valutare e dare feedback, identificando punti forza e aree di miglioramento;
 - creare nel gruppo integrazione professionale e operativa;
 - promuovere la partecipazione, il confronto e il dialogo costruttivo;
 - coordinare il gruppo di lavoro verso il raggiungimento di obiettivi comuni, indirizzare le priorità di azione. Gestire le relazioni e valorizzare le persone;
 - accogliere la differenza come un valore, accettare e gestire il dissenso;
 - lavorare con impegno e determinazione sostenendo la responsabilità e lo sforzo anche sotto pressione.
 - **capacità organizzativa**, intesa come capacità di:
 - assumersi la responsabilità dei risultati e delle decisioni, affrontando in prima persona le possibili implicazioni;
 - focalizzare costantemente l'attività al conseguimento degli obiettivi definiti;
 - garantire il risultato nei tempi definiti, anche in caso di criticità e imprevisti;
 - identificare le soluzioni alternative possibili e valutare i costi e benefici di ciascuna;
 - collaborare attivamente con gli altri Settori;
 - essere consapevoli dei processi aziendali, saper gestire gli snodi critici e, se necessario, ottimizzare i flussi;
 - condividere in modo strutturato e completo informazioni e competenze per mettere in grado i colleghi di poter svolgere il proprio lavoro.
- d) **i requisiti culturali**, ulteriori rispetto al titolo di studio;
- e) **altri elementi** che vengano ritenuti utili alla conoscenza professionale del/della candidato/a ad integrazione dei punti precedenti.

Colloquio conoscitivo

L'eventuale colloquio conoscitivo è volto ad approfondire le esperienze e le capacità del candidato, con particolare riferimento al possesso di competenze tecniche, di competenze manageriali, nonché ai requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo di Dirigente dell'Area Finanziaria alla luce delle esperienze professionali indicate nel curriculum.

Il Sindaco sceglie discrezionalmente tra gli idonei il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo dirigenziale richiesto e allo specifico incarico.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della congruenza delle professionalità dagli stessi possedute con le caratteristiche e le esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. Tale discrezionalità è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti in possesso della professionalità necessaria.

Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificato indicato dai candidati nella domanda

di ammissione, con un preavviso di almeno 2 giorni. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. I candidati che non presenzieranno al colloquio nella data e nell'ora indicata verranno esclusi. L'esito finale della selezione verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Corsico.

Art. 9 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI

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

Art. 10 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui al precedente art. 9 ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con il Comune di Corsico. Il contratto potrà essere condizionalmente stipulato nelle more di acquisizione della documentazione di cui al precedente art. 9 e all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, sulla base delle dichiarazioni rese dal candidato in sede di presentazione di domanda di ammissione alla procedura di selezione. In tal caso il contratto medesimo viene considerato risolto, ove il candidato non ottemperi agli adempimenti prescritti per l'assunzione in servizio nei termini stabiliti dall'Amministrazione, ovvero, vengano accertate cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio e di termine del rapporto di lavoro;

- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
3. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.
 4. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune di Corsico, o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione ad ogni conseguente effetto.

Art. 11 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 disciplinanti la protezione dei dati personali, il Comune di Corsico - in qualità di titolare del trattamento - informa che i dati personali di cui sia venuto in possesso in relazione all'espletamento della presente procedura, saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria e formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata, improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei candidati interessati.
2. Ai sensi della normativa nazionale e comunitaria sopra richiamata, i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
3. I candidati possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del DPR n. 184/2006. In assenza della predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. La partecipazione alla presente selezione non comporta per i candidati il diritto all'assunzione presso il Comune di Corsico, che effettuerà detta assunzione sulla base delle proprie effettive necessità organizzative e, comunque, subordinatamente al verificarsi delle condizioni espressamente indicate nel presente Avviso.
2. Per effetto della partecipazione alla selezione s'intendono accettati incondizionatamente i contenuti del presente Avviso, nonché tutte le disposizioni di legge in premessa richiamata, con particolare riferimento al C.C.N.L. per la Dirigenza dell'Area Funzioni, al "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" adottati dal Comune di Corsico.
3. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato in sede di istanza.
4. Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, potrà essere adottato motivato provvedimento di modifica o revoca del presente Avviso di selezione, nonché disposta la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2.

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Corsico nonché sul sito web istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorsi, e tramite i profili social dell'Ente.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Corsico Via Roma 18 - tel. 02 44.80.227 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 o mediante email da inviarsi all'indirizzo personale@comune.corsico.mi.it

Corsico, 1° giugno 2023

IL DIRIGENTE AREA 1
Dott. Umberto Bertezolo
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)