

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PER NR. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CAT. C1" A TEMPO DETERMINATO E FULL TIME PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 –

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 25 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Corbetta, approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 18.01.2021, che ha recepito quanto disposto dal sopra richiamato art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;
- la deliberazione di G.C. n. 297 del 27.12.2016 – esecutiva – ad oggetto "ISTITUZIONE UFFICIO STAFF - ART. 90 D.LGS. N. 267/2000"
- la deliberazione di G.C. del 18.10.2021 - esecutiva – ad oggetto "UFFICIO STAFF SINDACO ART. 90 D.LGS. 267/2000 – INDIRIZZI IN MERITO ";

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- il vigente CCNL del personale delle categorie del Comparto Regioni-Autonomie Locali;

In esecuzione della determinazione con la quale si è stabilito di procedere ad avviare una PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO A TEMPO PIENO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 – 2 POSTI DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (CAT. C/1),

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende conferire nr. 2 incarichi di "Istruttore dei servizi amministrativi – cat. C/1" da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL e all'art. 25 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", mediante assunzione con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno per 36 ore settimanali e determinato, , con inquadramento nella categoria C/1 del vigente CCNL di Comparto

L'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, di natura prettamente fiduciaria, sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio. Non si è in presenza pertanto nella presente procedura della fattispecie del "concorso pubblico".

ART. 1 - FINALITA' E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. La presente procedura comparativa è finalizzata all'individuazione dei soggetti a cui conferire incarico fiduciario "intuitu personae", mediante stipulazione di rapporto di

lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell' art. 25 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"; pertanto, con il presente avviso non verrà formulata alcuna graduatoria di merito.

2. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.
3. E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi, o di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.
4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, nei limiti temporali di efficacia del presente avviso di selezione corrispondente al mandato del sindaco , stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario contratto, per qualsiasi causa intervenuta.
5. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del DLgs. 198/2006 e successive disposizioni attuative.

ART. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

1. Nell'espletamento delle proprie mansioni, la risorsa opererà nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.
2. Nello specifico dovrà occuparsi, tra l'altro, di:
 - coordinamento e raccordo dei rapporti di carattere istituzionale del Sindaco sia interni (Giunta, Consiglio Comunale) che esterni (altri Enti e Istituzioni);
 - gestione delle segnalazioni indirizzate al Sindaco;
 - gestione delle relazioni con i cittadini;
 - gestione delle telefonate, della corrispondenza, dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco;
 - supporto organizzativo ai Servizi Generali – Settore attività istituzionali interne ;
 - gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco e alle rappresentanze nel Comune nell'ambito di iniziative esterne
 - collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, altri eventi
 - supporto all'organizzazione di gemellaggi con Paesi esteri e di progetti in lingua finanziati da enti terzi
 - assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente il suo ruolo istituzionale.

La risorsa non svolgerà, invece, funzioni prettamente gestionali.

ART. 3 – DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

1. L'incarico avrà decorrenza indicativa dal 7 aprile 2022 (o dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, se successiva) e si risolverà di diritto, senza necessità di disdetta e/o formale preavviso, in coincidenza con il termine – per qualsiasi causa – del mandato amministrativo in corso (scadenza indicativa settembre

2026).

2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. L'attività dovrà essere espletata per 36 ore settimanali, articolata secondo le esigenze di servizio.

ART. 4 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. All'incaricato si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale delle categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali, con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria C/1, a tempo pieno e in caso di eventuale successiva trasformazione a part time per quota parte per la percentuale di part time applicato .
2. Si applicano, altresì, tutti gli istituti giuridici ed economici, in quanto compatibili con la natura dell'incarico, previsti per il personale dipendente del Comune da specifiche disposizioni normative e dal vigente CCNL per il personale delle Categoria Comparto Regioni – Autonomie Locali.
3. Ai sensi dell'art. 90. Comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale in data 18 ottobre 2021 avente ad oggetto UFFICIO STAFF SINDACO ART. 90 D.LGS. 267/2000 – INDIRIZZI IN MERITO è stato stabilito di attribuire un emolumento unico onnicomprensivo annuo (euro 9.000,00), sostitutivo di ogni trattamento economico accessorio previsto dal CCNL vigente (comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale).
4. Per quanto concerne il trattamento previdenziale, il lavoratore è iscritto all'I.N.P.S. – Gestione ex I.N.P.D.A.P.; è prevista, a carico dell'I.N.P.S., la liquidazione del trattamento di fine rapporto secondo le modalità T.F.R. per i dipendenti pubblici.

ART. 5 – REQUISITI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per partecipare alla presente procedura è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei requisiti di seguito elencati:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. n. 174/1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge al momento della scadenza del presente bando;
 - c) Piena ed incondizionata idoneità fisica a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale del presente bando; il Comune sottoporrà a visita medica il candidato assunto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - d) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo (se cittadini italiani); per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche dallo Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
 - e) Godere dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o di

- provenienza;
- f) (Se cittadini dell'Unione Europea) adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - g) Non essere state/i destituite/i o dispensate/i o dichiarate/i decadute/i dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) Non aver riportato condanne penali né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - i) Non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001;
 - j) 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, deve essere attestata la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione);
 - k) Essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (Maturità).

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle istanze.

ART. 6 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Coloro che intendono partecipare alla selezione devono presentare domanda in carta semplice – secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A) – che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune **perentoriamente entro e non oltre il 3 aprile 2022** ;
2. 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 nel fac-simile allegato al presente avviso (ALLEGATO A), pena l'esclusione dalla procedura comparativa.
3. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata esclusivamente con una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura comparativa:
 - a) consegna diretta o mediante spedizione postale all'Ufficio Protocollo del Comune – Palazzo Municipale – Via Carlo Cattaneo n. 25 – Corbetta (MI), previo appuntamento al nr. 02 97204211;
 - b) a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito: comune.corbetta@postemailcertificata.it avendo cura di allegare il modulo di domanda e tutta la documentazione richiesta (allegati) in formato PDF. La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione, o di una casella di comunicazione elettronica certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadini (CEC-PAC) personale intestata al candidato, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione.
 - c) A mezzo mail con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito: ufficioprotocollo@comune.corbetta.mi.it avendo cura di allegare il modulo di domanda sottoscritto con firma digitale e tutta la documentazione richiesta (allegati) in formato PDF;

4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura comparativa. Ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale) sono valide le domande e le dichiarazioni presentate al Comune per via telematica con una delle seguenti modalità:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
5. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:
 - fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
 - *curriculum vitae* dettagliato – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà contenere l'indicazione dei titoli culturali e professionali posseduti, nonché la descrizione delle precedenti attività lavorative svolte, con espressa indicazione dei periodi, natura dell'attività e qualifica rivestita;
6. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del 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 si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità – anche parziale – del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.
7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non imputabili a colpa del Comune medesimo. Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla selezione non sono soggetti ad imposta di bollo.

ART. 7 - REGOLARIZZAZIONI – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

1. I candidati sono ammessi alla procedura comparativa “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; resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento, anche successivamente all'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta

domanda di ammissione.

2. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:
 - a) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
 - b) mancata indicazione della procedura di selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
 - d) mancato possesso dei titoli di studio, professionali, di servizio, e degli altri requisiti richiesti per l'ammissione;
 - e) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con 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 trasmesse da un indirizzo PEC del candidato.
3. Dell'esclusione dalla procedura comparativa, disposta ai sensi del comma precedente, viene data formale comunicazione all'interessato.

ART. 8 - INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO A CUI CONFERIRE L'INCARICO

1. Ferma restando la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico di cui trattasi, mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate, nonché a seguito di eventuale colloquio motivazionale e professionale, finalizzato all'accertamento della professionalità acquisita, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto.
2. Decorsi i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di cui al precedente art. 6, l'individuazione del candidato a cui conferire l'incarico avverrà mediante la seguente procedura:
 - a) Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona del Comune verifica la conformità delle domande pervenute, nonché la relativa documentazione allegata, a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità al precedente art. 7 e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;
 - b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi, tenendo conto delle esperienze professionali in relazione alla posizione da ricoprire, nonché delle capacità relazionali e comunicative, capacità di gestire in autonomia e con precisione i compiti assegnati, forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi;
 - c) il Sindaco valuterà se e quali candidati convocare singolarmente per un eventuale colloquio individuale, motivazionale e professionale, finalizzato a verificare la professionalità, le competenze, nonché le attitudini del candidato, necessarie per l'espletamento delle attività inerenti alla posizione da ricoprire; in particolare, la valutazione del candidato sarà operata con riferimento al possesso di competenze

- nelle tematiche e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire;
- d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.
3. L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune ([http://www.comune.corbetta.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/-sezione "Bandi di concorso"](http://www.comune.corbetta.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/-sezione%20Bandi%20di%20concorso)).
4. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo part time e determinato da parte dal Responsabile del Settore "Affari Generali", in conformità a quanto disposto ai successivi artt. 9 e 10 e fatto salvo quanto indicato al precedente art. 3, comma 2, lettere a) e b).

ART. 9 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. Il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico oggetto della presente procedura comparativa, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti:
- a) se in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento della validità del titolo in Italia, secondo la vigente normativa in materia;
 - b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei seguenti requisiti (qualora siano trascorsi oltre sei mesi dalla data di presentazione della domanda di ammissione alla procedura): 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) -
 - c) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, 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 altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati e, in caso affermativo, autorizzazione dell'ente di provenienza;
 - e) fotocopia codice fiscale.
2. I documenti si considerano prodotti in tempo utile se giunti al Protocollo dell'ente, anche se spediti al Comune a mezzo Raccomandata A.R., entro il termine indicato; a tal fine fa fede la data di arrivo al protocollo del Comune e non il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. Il Comune acquisirà d'ufficio, prima dell'assunzione in servizio, il certificato rilasciato dal Medico Competente ex D.Lgs. n. 81/2008, attestante la piena ed incondizionata idoneità fisica del neoassunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale da ricoprire.
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 Responsabile del Settore Affari Generali 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 all'articolo precedente 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 a termine con il Comune.
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, ad ogni conseguente effetto.
4. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune, 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 (D.LGS. N. 196/2003)

1. Ai sensi del Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, i dati personali forniti dai candidati, o di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in relazione all'espletamento della presente procedura, saranno raccolti presso il Comune – Sezione “Risorse Umane” – e trattati per le finalità di gestione della procedura comparativa e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un comprovato interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990.
2. Ai sensi del Regolamento suddetto 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 richiesta di accesso che dovessero pervenire.

ART. 12 - DISPOSIZIONI VARIE

1. Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione alla selezione – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ovvero direttamente sul sito web del Comune di Corbetta; è facoltà dei candidati ricevere le predette comunicazioni ad indirizzo di posta elettronica non certificata, esonerando espressamente il Comune da qualsivoglia responsabilità in merito ad eventuale dispersione di comunicazioni. Le convocazioni e le comunicazioni potranno essere altresì fatte direttamente tramite il sito web del comune di Corbetta, in sostituzione di dichiarazioni specifiche e individuali, con il medesimo effetto e valore.
2. Per effetto della partecipazione alla selezione s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di normative e regolamentari del Comune disciplinanti il rapporto di pubblico impiego, nonché il C.C.N.L. Area II - Comparto Regioni-Autonomie Locali.
3. Qualora ragioni di interesse pubblico lo esigano, il Comune può adottare motivato provvedimento di modifica o revoca del presente avviso, nonché disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, 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 Corbetta per almeno 10 giorni consecutivi e sul sito web istituzionale del Comune:

([http://www.comune.corbetta.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/-sezione Bandi di concorso](http://www.comune.corbetta.mi.it/comune/amministrazione_trasparente/-sezione_Bandi_di_concorso))

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del procedimento:
Guido Milani – Responsabile Settore Servizi alla persona – mail:
settore.persona@comune.corbetta.mi.it

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

Corbetta , 24 marzo 2022

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona

Dott. Guido Milani

