



**RETTIFICA PARZIALE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.90 TUEL 267/2000 DI NR.1 COLLABORATORE PER L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.**

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 18.02.2021 e della propria determinazione n.359/2021. Vista la propria determinazione n.390/2021 che ha apportato una rettifica parziale al bando: modifica dell'articolazione oraria del contratto da part-time 30 h a fulltime 36h;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione Comunale intende avviare una procedura di selezione per l'assunzione a tempo determinato full-time 36 ore settimanali di nr.1 posto di collaboratore per l'ufficio di staff del Sindaco, da inquadrare nella categoria giuridica C posizione economica C/1. Tale procedura rispetta quanto previsto dall'art.90 D.lgs.267/2001 s.m.i. relativamente al personale inserito negli uffici di staff.

**OGGETTO**

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi di:

- segreteria del Sindaco e gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- organizzazione eventi, riunioni e incontri;
- supporto alle iniziative del Sindaco;
- gestione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali;
- partecipazione e stesura verbali degli incontri presso sedi istituzionali e riunioni politiche in rappresentanza del Sindaco e, comunque, su richiesta del Sindaco;
- gestione mozioni, interrogazioni e interpellanze.

**REQUISITI RICHIESTI**

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



5. Diploma maturità ( 5 anni)
6. Di conoscere adeguatamente la lingua italiana;
7. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
8. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nell'avviso.

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice e sottoscritta secondo lo schema allegato al presente avviso, indirizzata a:

**Comune di Basiglio – Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
Piazza L. da Vinci, 1 – 20080 BASIGLIO (MI).**

La domanda **dovrà pervenire, pena esclusione, entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 29/11/2021**, e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, dal lunedì al giovedì dalle ore 08,15/12,30 e venerdì dalle 08,15/11,30;
- a mezzo posta, con raccomandata A/R. In tal caso sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura “Contiene domanda di selezione pubblica ufficio di staff” A tal fine fa fede esclusivamente il timbro apposto dall'ufficio comunale ricevente. Non si terrà alcun conto delle domande pervenute fuori temine anche se il ritardo dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.
- tramite posta certificata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [basiglio@postacert.comune.basiglio.mi.it](mailto:basiglio@postacert.comune.basiglio.mi.it). In tal caso la domanda è valida se sottoscritta mediante la firma digitale, ai sensi dell'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

### ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato pena l'esclusione:

- curriculum professionale aggiornato e debitamente firmato, dal quale risultino i requisiti professionali ed ogni notizia utile ad attestare la propria situazione ed esperienza lavorativa;
- fotocopia di un documento d'identità;

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni rese del candidato. Qualora, in seguito a detti controlli, venga accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni fatte, decadono gli eventuali benefici verso il dichiarante, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

### CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine previsto di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Sindaco, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa



valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

La valutazione del curriculum (ed eventuale successivo colloquio) verterà sull'accertamento delle capacità possedute in relazione al profilo professionale rivestito, con particolare attenzione alla preparazione professionale, al grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, alla conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro, alla capacità di problem solving, alle capacità di pianificazione e organizzazione dell'attività, alla capacità di gestione delle risorse.

La valutazione operata ad esito 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 per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'esito della selezione, comunque, non impegnerà né i candidati, né l'Amministrazione: l'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio e/o in relazione alle disposizioni di legge, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per l'inquadramento nella categoria C posizione economica C/1.

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL oltre ad eventuale indennità ad personam.

#### INFORMATIVA

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione di personale, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del



trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati ai seguenti indirizzi: [amministrazione@bgtech.it](mailto:amministrazione@bgtech.it)

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

### ALTRE DISPOSIZIONI

Il presente bando di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge 125/1991 e s.m.i.

L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

L'Amministrazione si riserva, per motivi di interesse pubblico, di deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.

L'Amministrazione si riserva, altresì, in qualunque momento e fino alla presa di servizio del vincitore ed alla connessa stipula del contratto di lavoro a tempo determinato, di sospendere, revocare, annullare o comunque, in altro modo, vanificare, l'intero procedimento senza che da ciò i concorrenti e/o vincitori possano accampare alcuna pretesa di indennizzo o risarcimento, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, dandone comunicazione agli interessati. Il presente avviso è comunque subordinato alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

L'assunzione, rientrando nei numeri del Piano delle assunzioni di personale riferito all'anno 2021, è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti.

Ai sensi degli art. 4 e 5 della legge n.241/90, l'unità organizzativa incaricata di svolgere il presente concorso è il Servizio Risorse umane e organizzazione.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane e organizzazione -tel. n. 02.90452230 oppure [personale@comune.basiglio.mi.it](mailto:personale@comune.basiglio.mi.it).

Il bando verrà pubblicato all'Albo pretorio consultabile sul sito internet: [www.comune.basiglio.mi.it](http://www.comune.basiglio.mi.it) e nella sezione "Amministrazione trasparente- Bandi di concorso"

Basiglio, li 12/11/2021

Il Segretario Comunale  
Dott. ssa Flavia Ragosta  
(documento firmato digitalmente)