



CITTA' DI CORSICO

CLASS.03.01

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 TECNICA

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 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 propria deliberazione n.165 del 15/12/2022 avente ad oggetto "*ESERCIZI FINANZIARI 2023-2025 - APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE*" la cui sezione 2.2.1 rubricata "Piano dei fabbisogni di personale" è stata predisposta secondo il combinato disposto delle norme su esposte.
- la deliberazione di consiglio comunale n.60 del 22/12/2022 ad oggetto "*APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2023 - 2025 (ART. 170, COMMA 1, D.LGS. 267/2000) E SUCCESSIVA NOTA DI AGGIORNAMENTO.*" contenente la sezione 2.2.1 "Piano dei fabbisogni di personale".
- la deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 14/03/2023 ad oggetto: "*ESERCIZI FINANZIARI 2023-2025 - MODIFICA DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025, relativamente al fabbisogno triennale del personale, periodo 2023-2025*"

in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 176 del 15/03/2023, 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 dell'Area 2.

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. È 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 motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico, ovvero, in caso di sopravvenute disposizioni normative limitative delle possibilità di assunzione in capo agli Enti Locali territoriali.

Art. 2 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

1. Il Dirigente viene preposto alla direzione del Settore "Area 2", come attualmente strutturata in base alla macrostruttura del Comune di Corsico approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2022 e ad interim del Settore "Area 3", 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 dei Servizi facenti parte del Settore assegnato, con particolare riferimento a lavori pubblici, manutenzioni, urbanistica ed edilizia, 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,
 - d) la programmazione e la realizzazione dei piani PNRR relativi al Settore Tecnico.

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 gestione delle risorse umane;
 - competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche ed approfondita conoscenza della normativa di riferimento nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione dirigenziale, come individuate al precedente art. 2, anche per quanto concerne i conseguenti riflessi di natura finanziaria.
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, occorre essere in possesso - alla scadenza del termine stabilito nel presente Avviso per la presentazione della domanda d'ammissione - 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. 85 e 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 del titolo di studio, fra i seguenti (o equipollenti ai sensi di legge):
 - diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento in Ingegneria, Architettura o Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;
 - diploma di Laurea Specialistica (LS) della classe ex D.M. 509/99 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 (pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n. 233);
 - diploma di Laurea Magistrale (LM) della classe ex D.M. 270/04, equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 (pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n. 233).

Il candidato deve indicare nella domanda di ammissione la disposizione normativa che stabilisce l'equipollenza del titolo di studio;

- 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 tecnica;

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 € 35.373,65.=
 - indennità di risultato, secondo pesatura e metodologia di valutazione della performance vigente nell'Ente;
 - maggiorazione pari al 30% dell'indennità di risultato per effetto dell'incarico di direzione ad interim dell'Area 3 dell'Ente;
 - 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 termine perentorio di 15 giorni a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio del Comune di Corsico.
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 trasmesse 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, da apposita Commissione esaminatrice composta dal Dirigente alle Risorse Umane, da un Esperto esterno in materia tecnica e da un Professionista esperto in valutazioni psico-attitudinali di personale ed avverrà mediante esame comparativo delle professionalità possedute dai candidati attraverso la disamina dei curricula presentati e colloquio teso ad approfondire la corrispondenza del curriculum in relazione alle competenze richieste. La selezione è finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico dirigenziale oggetto del presente avviso.

Analisi e valutazione dei curriculum

Verranno analizzati dalla commissione esaminatrice 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.

Gli specifici ambiti di valutazione delle competenze tecniche e specialistiche sono i seguenti:

- Urbanistica e governo del territorio;
 - Principi di Pianificazione Strategica;
 - Lavori Pubblici ed Espropriazioni;
 - Piani di valorizzazione del patrimonio;
 - Infrastrutture Pubbliche ed Impianti Sportivi;
 - Project Financing e altre forme di partenariato pubblico privato;
 - Strategie, politiche e progetti di trasformazione e riqualificazione urbana e territoriale;
 - Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica;
 - Progettazione e gestione di progetti PNRR;
 - Gestione, controllo, monitoraggio degli interventi manutentivi, ordinari o straordinari, del patrimonio edilizio comunale e del demanio comunale, compreso il verde;
 - Servizi Manutentivi ed Impianti Tecnologici;
 - Verde Pubblico, Decoro Urbano e Tutela Ambientale;
 - Principi di Contabilità Pubblica;
- 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.

La valutazione del curriculum sarà graduata rispetto alla seguente scala di intensità, espressa in trentesimi, mediante utilizzo dei seguenti criteri:

- **Inadeguato (punti 0/17)**: c.v. che non documenta esperienze, capacità e requisiti culturali complessivamente congrui rispetto alle caratteristiche del posto oggetto di selezione;

- **Adeguito (punti 18/23):** c.v. che documenta esperienze, capacità e requisiti culturali complessivamente congrui rispetto alle caratteristiche del posto oggetto di selezione;
- **Buono (punti 24/27):** c.v. che documenta esperienze, capacità e requisiti culturali complessivamente congrui rispetto alle caratteristiche del posto oggetto di selezione, con particolare apprezzamento di talune competenze-capacità;
- **Eccellente (punti 28/30):** c.v. che documenta esperienze, capacità e requisiti culturali di notevole interesse rispetto alla maggior parte delle caratteristiche del posto oggetto di selezione.

Verranno ammessi al colloquio tutte le candidature in possesso di curriculum valutato con un punteggio pari a 24/30 (Buono).

Colloquio tecnico-attitudinale

Il colloquio tecnico-attitudinale è volto ad accertare il possesso delle competenze tecniche e manageriali, nonché i requisiti attitudinali allo svolgimento del ruolo di Dirigente dell'Area Tecnica come sopra descritti, anche alla luce delle esperienze professionali indicate nel curriculum.

All'esito del colloquio verrà attribuito un punteggio valutativo finale espresso in trentesimi, esprimendo quindi una valutazione complessiva del/della candidato/a.

Il colloquio si intende superato con una votazione pari ad almeno 24/30.

I criteri per la valutazione complessiva sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice nella prima riunione.

La valutazione operata dalla Commissione è esclusivamente finalizzata ad individuare i soggetti idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Risultano idonei i candidati/e con un punteggio medio di valutazione tra curriculum e colloquio maggiore o uguale a 24/30.

2. Conclusasi la fase della selezione, la Commissione trasmette al Sindaco gli atti con l'indicazione della valutazione complessiva riportata dai candidati/e in sede di esame. 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. Il Sindaco potrà riservarsi la possibilità di un ulteriore approfondimento con uno o più dei candidati proposti dalla Commissione.
3. 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.
4. 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 5 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.
5. Ai candidati esclusi dalla selezione, per qualsiasi causa, verrà data motivata comunicazione scritta.
6. L'esito finale della selezione, con indicazione dei punteggi conseguiti dai singoli candidati che avranno acquisito l'idoneità finale nella 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 per la durata di 15 giorni consecutivi di calendario, 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 16 MARZO 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.)*