



AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UNA POSIZIONE DI DIRIGENTE – PROFILO TECNICO

IL DIRIGENTE

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità per l'accesso al lavoro;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- il vigente CCNL area dirigenza Comparto Funzioni Locali;
- la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 approvata con deliberazione di G.C. n. 166 del 31/10/2019, Come integrata con deliberazione di GC n° 29 del 5/03/2020;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 556 del 11.6.2020:

RENDE NOTO

È indetta una procedura esplorativa di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, mediante valutazione di curriculum e colloquio, per l'assunzione a tempo indeterminato di un Dirigente di profilo tecnico, al quale conferire la responsabilità dei servizi tecnici, attualmente riuniti nella Direzione Territorio e Sviluppo Economico.

Si precisa che al dirigente saranno attribuite le funzioni datoriali di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 81/2008.

Alla selezione possono partecipare i soli dirigenti con contratto in essere a tempo indeterminato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

Si precisa che il presente avviso ha mera natura esplorativa e pertanto non vincola l'Amministrazione a procedere agli atti assunzionali, anche in presenza di candidati idonei. L'amministrazione inoltre si riserva di revocare il presente avviso – per diversa valutazione delle ragioni di interesse pubblico o per fatti sopravvenuti – oppure di prorogare o riaprire i termini di presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati possano opporre pretese.

L'effettiva assunzione in servizio dei soggetti individuati è, comunque, subordinata all'esito infruttuoso delle procedure di mobilità esperite ai sensi dell'art. 34bis – comma 1 – del D.Lgs. n. 165/2001.

Ente certificato:



Iso 9001:2008

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150
PEC: segrate@postemailcertificata.it



ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Essere dipendente in qualità di dirigente di una pubblica amministrazione con inquadramento nel profilo di dirigente a tempo indeterminato per almeno tre anni continuativi in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 con funzioni di dirigente dell'area tecnica;
 - b) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;
 - c) avere conseguito nel triennio 2016-2018 e nell'anno 2019 (se disponibile) una valutazione individuale di performance organizzativa non inferiore a punti 7 su 10 in ciascun anno (o punteggio equivalente in base al sistema di valutazione in uso presso l'Amministrazione di appartenenza).
 - d) essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, all'espletamento delle mansioni da svolgere, da accertarsi mediante visita medica preventiva a cura del Medico competente;
 - e) non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ovvero non essere stato licenziato (con o senza preavviso) da un pubblico impiego;
 - f) non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che comportino l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente se eventuali fatti penalmente rilevanti siano da considerare ostativi o meno ai fini dell'assunzione;
 - g) 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.
 - h) Insussistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013.
2. I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, integrato e modificato dal D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, è garantita la pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso.

Art. 2 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

1. Al dirigente compete la organizzazione e gestione dei servizi tecnici dell'Ente, comprensivi della gestione di infrastrutture e patrimonio, sviluppo economico, pianificazione territoriale, ambientale ed edilizia privata, politiche energetiche e della mobilità, sicurezza sul lavoro e sui cantieri.
2. Alla posizione dirigenziale compete la direzione, la gestione e l'organizzazione dei dipendenti e collaboratori assegnati ai servizi ricompresi nella Direzione di assegnazione, nonché la gestione delle risorse strumentali e finanziarie assegnate. Il dirigente svolge la propria attività nel pieno rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal CCNL vigente,



assumendone le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

Art. 3 - COMPETENZE RICHIESTE

1. Le competenze tecnico-professionali richieste sono le seguenti:

- disciplina del funzionamento e delle attività delle amministrazioni pubbliche locali e normativa collegata;
- principi, metodi e tecniche di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- diritto costituzionale e ordinamento degli enti locali con particolare riguardo al funzionamento degli organi deliberanti;
- processi di programmazione, progettazione e gestione delle opere pubbliche;
- gestione dei beni del demanio e del patrimonio pubblico;
- governo del territorio e dello sviluppo urbano ed edilizio, pianificazione urbanistica e disciplina dell'attività edilizia privata;
- progettazione della mobilità urbana;
- strategie e politiche di ottimizzazione dei consumi energetici;
- normativa in materia paesaggistica ed ambientale;
- normativa e responsabilità in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sui cantieri di lavoro;
- normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- codice penale, limitatamente ai reati contro la pubblica amministrazione;
- normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- Buona conoscenza dei principali applicativi informatici gestionali;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Le competenze manageriali (soft skills) richieste sono le seguenti:

- Capacità decisionale, che presuppone la capacità di acquisire, elaborare ed interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e soluzioni utilmente perseguibili nel rispetto del quadro normativo vigente;
- Capacità di massimizzare la semplificazione organizzativa e gestionale a parità di standard quanti-qualitativo della performance;
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie, sia di personale, in relazione ad obiettivi definiti. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone la capacità di individuare il fabbisogno quanti-qualitativo di risorse umane, la valorizzazione delle medesime, l'efficace elaborazione dei programmi formativi, la corretta ed equilibrata gestione delle risorse destinate a finanziare il salario accessorio, la capacità di ascolto, dialogo e valorizzazione delle potenzialità dei singoli, la capacità di creare coesione organizzativa e di fronteggiare con efficacia le problematiche personali e collettive dipendenti da criticità organizzative o da conflittualità interna;
- Capacità di governare la rete di relazioni, sia interne (organi elettivi, altri dirigenti, collaboratori, personale di altri settori,) che esterne (enti, aziende, associazioni, utenza, cittadini in generale).
- Capacità di comunicare con chiarezza ed efficacia gli obiettivi e le indicazioni operative attraverso i diversi strumenti a disposizione;
- Capacità di mediazione e negoziazione, anche al fine di dirimere situazioni conflittuali;
- Capacità di adattamento situazionale e di gestione efficace delle situazioni stressanti, attraverso il controllo emotivo e la gestione razionale dei conflitti, mantenendo



tendenzialmente inalterata la qualità del proprio lavoro;

- Flessibilità, capacità di adattamento situazionale, anche modificando piani, programmi, metodologie, criteri o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo e adattivo a situazioni impreviste e/o anomale;
- Capacità di individuare efficaci soluzioni, anche innovative, ai problemi complessi tenendo conto delle condizioni date e dei vincoli normativi, organizzativi, finanziari e di contesto.

ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. Coloro che intendono partecipare alla procedura devono presentare domanda secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A) – che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune **perentoriamente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 24 LUGLIO 2020** (30° giorno non festivo successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso sull'Albo online consultabile sul sito web istituzionale del Comune), pena l'esclusione. A tal fine fa fede esclusivamente la data e l'ora del protocollo apposto dall'Ufficio Protocollo.
2. Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, 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).
3. La presentazione della domanda di ammissione può essere effettuata esclusivamente con una delle seguenti modalità, pena l'esclusione dalla procedura:
 - a) mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, c/o Palazzo Municipale, Via I maggio snc, Segrate (MI);
 - b) invio a mezzo servizio postale al seguente indirizzo Comune di Segrate – Sezione risorse umane – via I maggio – 20054 Segrate, (MI); in tal caso è considerata valida la domanda spedita entro il termine sopra indicato (a tal fine fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante) purché pervenuta al Comune entro il 10° giorno non festivo successivo al predetto termine di scadenza;
 - c) trasmissione con posta elettronica certificata, esclusivamente all'indirizzo PEC: segrate@postemailcertificata.it; non saranno valide le domande pervenute ad indirizzo di posta elettronica non certificata del Comune, anche se trasmesse da indirizzo PEC.
4. La domanda deve essere firmata dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. Ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) sono considerate 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 é rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico mediante uso della carta d'identità elettronica, della Carta nazionale dei servizi, o dell'identità SPID;
 - c) quando l'autore é identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2, del D. Lgs. n. 82/2005, nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del D.P.R. n. 445/2000;
 - d) quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'articolo 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito dalla Legge n. 2/2009. L'inoltro tramite posta elettronica certificata **intestata personalmente al candidato** rende



valida la domanda, anche se non sottoscritta, qualora contenuta nel corpo della PEC, mentre i documenti allegati devono essere sottoscritti digitalmente oppure in forma autografa e, in tal ultimo caso, scansionati ed allegati alla PEC.

5. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione dalla procedura:

- curriculum vitae dettagliato e aggiornato, debitamente datato e sottoscritto, dal quale risultino gli enti, aziende ed altre organizzazioni, oppure le attività professionali svolte in forma autonoma o in regime di libera professione, nonché le relative funzioni svolte e responsabilità assunte. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa o informazione ritenuta utile, precisando il datore di lavoro, la durata, le mansioni e responsabilità ricoperte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti;
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;

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 procederà al controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal controllo emerga la non veridicità – anche solo 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 delle dichiarazioni o autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R..

7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per mancata o ritardata ricezione della domanda spedita a mezzo del servizio postale, nonché 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 disguidi postali o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

8. Ai sensi della legge 23/8/1988, n. 370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura non sono soggetti ad imposta di bollo.

ART. 5 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

1. Le domande di ammissione pervenute in tempo utile saranno preliminarmente esaminate dalla Sezione Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità in base ai requisiti previsti nel presente avviso; a seguito di tale verifica, il Dirigente preposto dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
2. I candidati sono ammessi alla procedura "con riserva" della successiva verifica - da effettuarsi 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, limitatamente per i candidati risultati idonei; il Comune si riserva in qualsiasi momento, anche successivamente alla stipula del contratto individuale di lavoro, di effettuare ulteriori verifiche in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati in sede di domanda di ammissione.
3. Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione di



candidati privi dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, che provvede a comunicarla ai candidati interessati, in presenza delle seguenti omissioni:

- a) mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato;
 - b) domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
 - c) omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art. 4;
 - d) mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'accesso;
 - e) mancata trasmissione di valido documento di identità del candidato;
 - f) domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da indirizzo PEC del candidato.
4. Dell'esclusione viene data motivata comunicazione agli interessati, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni effetto, notifica ai candidati esclusi dalla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori comunicazioni.

ART. 6 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

1. La selezione sarà effettuata da apposita commissione selezionatrice costituita da membri esperti e presieduta dal segretario generale dell'Ente. La commissione definirà e renderà noti preventivamente i criteri di valutazione dei curricula e dei colloqui. I candidati ammessi che, dall'esame dei curricula esperito dalla commissione selezionatrice, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati dalla commissione medesima a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale. Il calendario di espletamento dei colloqui verrà comunicato ai candidati ammessi alla selezione, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata comunicato nella domanda di ammissione, garantendo un preavviso minimo di cinque giorni: Tale comunicazione costituisce, ad ogni effetto, notifica ai candidati ammessi alla procedura selettiva, senza necessità di ulteriori comunicazioni.
2. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.
3. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda valida.
4. La graduatoria sarà approvata con provvedimento del Dirigente competente e pubblicata sul sito web istituzionale:
[www.comune.segrate.mi.it/Amministrazione Trasparente/ Bandi di concorso](http://www.comune.segrate.mi.it/AmministrazioneTrasparente/Bandi%20di%20concorso)
5. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcun diritto alla assunzione.

ART. 7 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. I verbali della commissione selezionatrice e la relativa graduatoria saranno trasmessi alla Sezione Risorse Umane e approvati, a seguito di verifica di regolarità delle operazioni svolte, dal competente dirigente.
2. Dopo la formale approvazione, con atto dirigenziale, e la pubblicazione della graduatoria, il Comune di Segrate comunicherà all'Amministrazione interessata formale richiesta di cessione del contratto di lavoro, proponendo contestualmente la data di decorrenza del trasferimento. L'assunzione è pertanto subordinata alla definizione concordata della data di trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, da stabilire comunque entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del



Comune di Segrate, fermo restando che, a norma dell'art. 16 CCNL Area dirigenti Funzioni Locali, il preavviso di 4 mesi sostituisce l'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

ART. 8 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente all'avvenuto accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione ed all'esito della visita medica preventiva, il dirigente verrà convocato presso la sede municipale per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Prima dell'assunzione, il candidato sarà sottoposto a visita medica di idoneità alle mansioni relative al proprio profilo professionale.
3. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini fissati dal Comune, la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o la mancata effettiva assunzione in servizio, senza giustificato motivo, alla data fissata dal Comune, comporteranno l'automatica decadenza dall'assunzione.

ART. 9 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Provvedimento Sindacale n. 97 del 23.10.2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Segrate, con riferimento alla attività di trattamento dati dei candidati alle selezioni e concorsi, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati:

Titolare del trattamento dei dati: Il Titolare del Trattamento è il Comune di Segrate con sede in Via I° Maggio snc, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato scrivendo all'indirizzo mail: dpo@comune.segrate.mi.it

Responsabile Protezione dei Dati: RDP: Avv. Silvia Gorini, PEC dpo@wildeside.legal

2. Finalità e base giuridica: i dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti e attività connesse alle procedure selettive e concorsuali cui si riferiscono, come la raccolta, archiviazione, registrazione ed elaborazione tramite supporti informatici, comunicazioni. La base giuridica delle suddette finalità riguarda l'esecuzione di un procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di personale e disciplinato dal D. lgs. 165/2001 e dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso all'impiego presso il Comune di Segrate, per finalità di interesse pubblico, nel pieno rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.

3. Categorie di dati e loro fonte: il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

- dati personali comuni (dati anagrafici, godimento diritti civili e politici, titolo di studio, titoli di abilitazione alla guida, idoneità fisica, contatti telefonici/mail ecc.) - dati relativi a condanne penali e reati; - dati personali particolari (in particolare: dati relativi alla salute);

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche e/o altri soggetti giuridici. (uffici comune di residenza, istituti scolastici/Università, autorità giudiziaria, altre pubbliche amministrazioni, ecc.)

4. Modalità di trattamento: Il trattamento si svolge nel pieno rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.



Il trattamento è effettuato con modalità prevalentemente automatizzate e comprende le operazioni o il complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al punto 2, senza profilazione dei dati.

5. Misure di sicurezza: i dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza, mediante adeguate misure di protezione, al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati esclusivamente a cura delle persone fisiche autorizzate.

6. Comunicazione e diffusione: I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale assegnatario del procedimento, ai membri delle commissioni concorsuali designati dall'amministrazione, nonché alle strutture sanitarie e agli organi di sorveglianza sanitaria e di sicurezza sul lavoro eventualmente coinvolti nel procedimento. Sono previste altresì, comunicazioni pubbliche relative alla procedura selettiva/concorsuale. Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

7. Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale: Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero o ad organizzazioni internazionali, salvo che non sia necessario verso Ambasciate o Consolati per loro competenza, esclusivamente per importanti motivi di interesse pubblico.

8. Obbligo di conferimento di dati personali: Il conferimento dei dati è obbligatorio: pertanto il mancato conferimento degli stessi comporta l'impossibilità di candidarsi a procedure selettive e concorsi indetti dal Comune di Segrate, nonché di procedere a tutti gli altri adempimenti connessi al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.

9. Periodo di conservazione dei dati: I dati contenuti saranno conservati ai sensi del Piano di Conservazione di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Segrate e, comunque, per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

10. Diritti dell'Interessato: Il candidato, in quanto soggetto interessato, può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine rivolgersi a: Comune di Segrate indirizzo mail dpo@comune.segrate.mi.it o al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679. Il Titolare, Comune di Segrate, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, provvederà a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni eventuale, ulteriore informazione necessaria.

11. Diritto di proporre reclamo In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679: in caso di presunte violazioni del regolamento medesimo, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei



dati personali, fatta salva ogni altra procedura di ricorso in sede amministrativa o giurisdizionale.

Art. 10 - DISPOSIZIONI VARIE

1. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura – ovvero – per i candidati che ne sono provvisti, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. Per effetto della partecipazione alla procedura s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del C.C.N.L. area dirigenti Funzioni Locali, dei vigenti "Regolamento per la gestione di procedure di mobilità volontaria in entrata" e "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".
3. È facoltà insindacabile del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa vigente, ed in particolare all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Segrate per 30 giorni consecutivi, a decorrere dal 24 GIUGNO 2020 sul sito web istituzionale del Comune: www.comune.segrate.mi.it/Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso - nonché, per estratto, sul B.U.R.L. ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Responsabile del procedimento:
d.ssa Patrizia Bellagamba:
pt.bellagamba@comune.segrate.mi.it

Referente del procedimento:
dott.ssa Gabriella Stella, Responsabile della Sezione Gestione Risorse Umane, TEL. 02.26902.219 – E-mail: gb.stella@comune.segrate.mi.it

Allegato A – Fac-simile di domanda

Segrate, 12 giugno 2020

Il Segretario Generale
Dr.ssa Patrizia Bellagamba

documento informatico sottoscritto con firma digitale (art. 24 D.Lgs. n. 82/2005)



Termine di scadenza per la presentazione della domande: 24 luglio 2020