



CITTÀ DI PIOTTELLO  
Provincia di Milano

Settore Risorse Umane e Servizi alla Persona



**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE CAT. C DA ASSEGNARE ALL'UNITÀ DI STAFF DELLA SINDACA, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000, CON DURATA FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DELLA SINDACA.**

IL SEGRETARIO GENERALE

- In esecuzione della determinazione n. 997 del 13,12,2017;
- Visto l'art. 90 ( Uffici di supporto agli organi di direzione politica) del D.lgs. n. 267/2000 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Visto l'art. 6 del vigente regolamento degli uffici e servizi;
- Visto il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018 - 2020, approvato con deliberazione di Giunta n. 195 del 12.12.2017;
- Acquisite le linee d'indirizzo della Giunta comunale impartite con deliberazione n. 188 del 4.12.2017;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale di Pioltello (MI) intende procedere all'assunzione di un Istruttore amm.vo- contabile cat. C, da assegnare all'Unità di Staff della Sindaca, con contratto ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/2000.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dalla Sindaca, sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale colloquio con la Sindaca. L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per un periodo non superiore al mandato elettivo della Sindaca.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e dall'art. 35 del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

OGGETTO DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, l'oggetto dell'incarico consiste nell'ausilio alla Sindaca nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla Legge.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 6 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana, oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D. lgs. 165/2001 e D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994 s.g.n. 61 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- b) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato a cura dell'Ente prima dell'immissione in servizio.
- c) Limite d'età: non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo.
- d) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) Non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.
- f) Diploma di scuola superiore (quinquennio)

## MODALITA' DI SELEZIONE

L'ufficio Risorse Umane effettuerà un'istruttoria tecnica sulle domande che perverranno e sottoporrà alla valutazione della Sindaca solo quelle risultate ammissibili riguardo al rispetto della scadenza dei termini di presentazione e dei requisiti richiesti.

La Sindaca valuterà se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale.

La Sindaca provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del comune di Pioltello di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La selezione di cui al presente avviso non è in ogni caso vincolante per il comune che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'incarico sarà disposto con provvedimento della Sindaca e decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che sarà stipulato dal Segretario Generale e avrà durata fino alla scadenza del mandato elettivo della Sindaca.

L'incarico in oggetto potrà, altresì, essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto del sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

## TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Al contratto che si andrà a stipulare sarà attribuito il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale enti locali per la categoria C.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati potranno presentare la propria candidatura, corredata da un analitico e documentato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, indirizzandola al Comune di Pioltello (MI) – Via C. Cattaneo n. 1 – 20096 Pioltello (MI), **a pena di esclusione**, entro e non oltre il **3 gennaio 2018 - ore 12.45**.

La domanda, datata e sottoscritta, dovrà essere indirizzata all'U.O.C. Risorse Umane, e potrà esser inoltrata mediante:

- raccomandata con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro il **3 gennaio 2018** ore 12,45, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Pioltello, nell'orario di apertura al pubblico (tutti i giorni 8,45 -12,45 /lunedì e giovedì anche 15,00-18,15);
- invio mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it;

#### NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio on-line del comune di Pioltello, sul sito internet dell'ente: [www.comune.pioltello.mi.it](http://www.comune.pioltello.mi.it) nella specifica sezione Amministrazione Trasparente- Bandi e Concorsi.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, ivi inclusa la data che sarà stabilita per il colloquio, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Ai sensi di quanto previsto dal D.LGS. 196/2003 i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente al fine della gestione della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Ai sensi degli artt. 4, 5 e 7 della Legge 241/90 e s.m.i. l'unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è l'u.o. Risorse Umane e, il responsabile del procedimento è il Segretario Generale dr. Diego Carlino.

Per ogni altro chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare all'U.O.C. Risorse Umane ai seguenti numeri: 02.92366231 - 223

Pioltello, 13 dicembre 2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Diego Carlino



AI COMUNE DI PIOLTELLO  
Ufficio Risorse Umane  
Via C. Cattaneo n. 1  
20096 PIOLTELLO

Il/la sottoscritto/a (1) ..... chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso pubblico per l'assunzione di un Istruttore Amm.vo-contabile cat. prof . C, da assegnare all'Unità Segreteria della Sindaca e della Giunta mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/2000, con durata fino alla scadenza del mandato della Sindaca.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico n. 445 del 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:

A) di essere nato il ..... a ..... (provincia di .....);  
B) di essere residente a ..... cap..... in via ..... tel..... cell....., e-mail:.....

chiede che tutte le comunicazioni relative al concorso vengano inviate al seguente domicilio:

.....  
oppure alla seguente PEC: .....

impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione degli stessi;

C) di essere cittadino italiano o equiparato;

D) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....

E) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;

F) di non avere riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale che comportino l'interdizione dai pubblici uffici

G) di essere per quanto riguarda gli obblighi militari, nella seguente posizione ..... (solo per i candidati di sesso maschile);

H) di essere in possesso del titolo di studio di ..... conseguito nell'anno ..... presso.....

I) di non essere incorso nella destituzione, nella dispensa, o nella decadenza da precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero in caso affermativo di specificarne i motivi .....

J) di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro;

K) di autorizzare il Comune, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 al trattamento dei dati personali, per tutti gli atti necessari all'espletamento del concorso in oggetto. Prende atto che il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità del concorso essendo consapevole che il mancato consenso non consente l'espletamento della procedura concorsuale e l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

L) di accettare incondizionatamente le condizioni previste nel bando;

Allega, inoltre, il curriculum professionale debitamente datato e sottoscritto.

FIRMA DEL CANDIDATO \_\_\_\_\_(1)  
(leggibile e per esteso)

Note: alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità

1) La firma in calce deve essere leggibile e per esteso e non necessita di autentica.