

SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.110 COMMA 1 DEL D. LGS. 267/2000 DEL POSTO DI DIRIGENTE DEL SETTORE 3 - SICUREZZA URBANA

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

Visti:

- Il D.lgs. n.165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Il D.lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e in particolare l'art. 110;
- Il D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro”;
- Il D.lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- la normativa vigente in materia cui si per quanto non previsto dal presente Avviso;
- il vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali - Dirigenza;

Richiamati:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23/12/2025 ad oggetto: “Approvazione bilancio di previsione triennio 2026-2027-2028”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 29/09/2025 ad oggetto: “Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 23/12/2025 ad oggetto: “Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2026 avente ad oggetto: “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG) 2026-2027-2028 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 86/2026 ad oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028 (PIAO) - Modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Sindacale n.23 con il quale è stato conferito al Dott. Umberto Bertezzo l'incarico di Dirigenziale del Settore 1;

in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 690 del 27/08/2026, con la quale viene revocato l'Avviso approvato con Determinazione Dirigenziale n. 660 del 12/08/2026, e contestualmente approvato il presente testo;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione pubblica per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del 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 al Settore 3 - Sicurezza Urbana.

Art. 1 - FINALITÀ E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE

1. 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.
2. 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.

Art. 2 - CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

1. Il Dirigente viene preposto alla direzione del Settore 3 "Sicurezza Urbana", come attualmente strutturato in base alla macrostruttura del Comune di Corsico approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 23/07/2026, fatti salvi eventuali provvedimenti modificativi della struttura organizzativa 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 dai CCNL, 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 riferimento alla Segreteria Amministrativa e al Corpo di Polizia Locale, secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione;
 - b) il coordinamento funzionale delle Unità Organizzative e dei Servizi collocati all'interno del Settore assegnato;
 - c) la gestione delle risorse umane presenti nel medesimo Settore.

Art. 3 - COMPETENZE RICHIESTE

1. Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:
 - a) conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
 - b) normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale e gestione delle risorse umane;
 - c) competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche oggetto 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:
 - a) 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;
 - b) 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;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.
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 decadrà dai benefici eventualmente conseguenti.

A) Requisiti generali

- a) età non inferiore agli anni diciotto;
- b) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art.38 commi 1, 2 e 3-bis, del D.lgs. 165/2001;
- c) godimento dei diritti civili e politici, non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro 1985);
- f) non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- h) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- i) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D.lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

B) Requisiti specifici

- a) possesso di un TITOLO DI STUDIO fra i seguenti (o equipollenti ai sensi di legge):
 - diploma di laurea magistrale (DM 270/2004);
 - laurea specialistica (DM 509/1999);

- diploma di laurea vecchio ordinamento (ante DM 509/1999).

Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute ai sensi della normativa vigente in materia di ordinamento universitario.

Ove pertinente il candidato deve indicare nella domanda di ammissione la disposizione normativa che stabilisce l'equipollenza del titolo di studio.

Il candidato che ha conseguito il titolo di studio all'estero deve 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.

- b) 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.

4. I suddetti requisiti possono essere raggiunti anche cumulando gli anni di esperienza nelle diverse posizioni indicate;
5. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
6. L'Amministrazione può richiedere l'integrazione o il perfezionamento della documentazione presentata. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura qualora sia accertata la mancanza dei requisiti prescritti.

Art. 5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'incarico dirigenziale viene conferito a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. n. 267/2000, con contratto individuale di lavoro avente durata sino alla scadenza del mandato del Sindaco.
Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, il contratto di lavoro si intende risolto di diritto.
Sono fatte salve le ipotesi di cessazione e di risoluzione del rapporto di lavoro previste dal vigente ordinamento.
Il Dirigente sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Al candidato assunto in servizio sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto per la qualifica dirigenziale dal vigente CCNL Area Funzioni Locali.
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 procedura di selezione deve essere inviata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento "InPA", all'indirizzo web <https://www.InPA.gov.it/>, previa registrazione al medesimo portale. La registrazione al Portale "InPA" comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della

disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del Dlgs. 196/2003. Per la partecipazione alla selezione i Candidati, a pena di esclusione, devono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) su cui inoltrare eventuali comunicazioni. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

2. La domanda dovrà essere corredata:
 - a) da dettagliato curriculum vitae formativo-professionale (preferibilmente 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;
 - b) da ogni altra informazione e documentazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta o comunque utile a dimostrare le competenze previste dal precedente art. 3.
3. 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 responsabilità del Comune.
4. 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.
5. **Il termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione è il giorno 16/09/2026 alle ore 23.59.** In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale INPA che ne impedisca l'utilizzo nell'ultimo giorno utile, il termine di scadenza per la presentazione della domanda viene prorogato al giorno successivo medesima ora.
6. Sono fatte salve le domande già regolarmente pervenute entro la data del 26/08/2026 (compresa) in relazione al precedente Avviso pubblico pari oggetto, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 660 del 12/08/2026, ferma restando la possibilità d'integrare da parte del candidato la documentazione presentata qualora ritenuto necessario. Le domande presenti sul portale INPA ancora in compilazione alla data di pubblicazione del presente Avviso non saranno prese in considerazione.
7. Il Comune procederà ad eseguire 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, da eseguirsi comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.
2. Il Comune può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di candidati la cui documentazione presenta difetti dei requisiti prescritti. L'esclusione dalla selezione è disposta, in particolare, 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) domanda di ammissione non presentata con le modalità previste dal precedente art. 6;

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, direttamente dal Sindaco, eventualmente supportato da Dirigente dell'Ente di fiducia, ed avverrà mediante esame comparativo delle professionalità possedute dai candidati attraverso la disamina dei curricula presentati.

2. Qualora si rendesse necessario un approfondimento delle competenze di cui al precedente art. 3 possedute da uno o più candidati, il Sindaco, eventualmente supportato da Dirigente dell'Ente di fiducia, potrà a suo insindacabile giudizio approfondire tramite colloqui conoscitivi i candidati ritenuti particolarmente interessanti.
3. La selezione è finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente. Tale selezione avverrà nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:
 - a) percorso culturale conseguito maggiormente adeguato al profilo ricercato;
 - b) esperienza lavorativa maggiormente adeguata alle problematiche dell'Ente;
 - c) grado di possesso delle competenze di cui al comma 2, da accertare in sede di eventuale colloquio.
4. Nella procedura di valutazione dei Curricula, e dell'eventuale approfondimento tramite colloquio, il Sindaco sarà supportato da un Segretario verbalizzante appartenente al Servizio Risorse Umane il quale provvederà a stilare un sintetico verbale all'interno del quale saranno riportate le motivazioni di scelta del candidato individuato.
5. 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.
6. L'esito della selezione non determina alcuna graduatoria di merito ma solamente l'individuazione del candidato ritenuto più idoneo.

Art. 9 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ogni comunicazione ai Candidati relativa alla presente procedura di selezione è effettuata attraverso il Portale InPA e mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Corsico nella sezione "Amministrazione Trasparente". Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non verrà, pertanto, inviata agli interessati alcuna comunicazione individuale.
2. I Candidati quindi hanno l'onere, per tutta la durata della procedura concorsuale, di consultare periodicamente la sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso all'interno del sito www.comune.corsico.mi.it ed il portale InPA.

Art. 10 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. Il candidato prescelto, prima dell'effettiva stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovrà presentare i seguenti documenti entro il termine assegnato dall'Ente:
 - a) 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;
 - b) 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 inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
 - c) 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;
 - d) se dipendente pubblico, assenso all'aspettativa da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
 - e) 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 previsto dal Dlgs. n. 81/2008, attestante la piena e incondizionata idoneità fisica del neo-assunto a svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti la posizione oggetto di selezione.
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 alla posizione 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 e potrà avvalersi delle istanze già presentate per individuare un altro candidato idoneo.

Art. 11 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui al precedente art. 10, ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale 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. 10 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 almeno i seguenti contenuti:
 - 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 e consente all'Ente di procedere a selezionare un ulteriore candidato idoneo avvalendosi delle istanze già presentate.
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, comporta l'automatica decadenza dall'assunzione ad ogni conseguente effetto e consente all'Ente di procedere a selezionare un ulteriore candidato idoneo avvalendosi delle istanze già presentate.

Art. 12 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del Codice privacy, come novellato dal D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", i dati personali forniti dai/lle Candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dal Servizio Risorse Umane del Comune di Corsico per le finalità inerenti la gestione della procedura di selezione nonché per la pubblicazione sul sito internet del Comune di Corsico delle informazioni relative all'ammissione/esclusione dal concorso e dalle prove e la posizione in graduatoria con relativo punteggio in ottemperanza alla normativa relativa alla Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. I dati saranno comunicati a terzi Enti Locali solo nel caso di condivisione della graduatoria, ed entro i limiti temporali di vigenza della stessa.
2. I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio. La base giuridica è l'art. 6, lettere b) ed e) del Reg. UE 2016/679.

3. Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante. Si precisa che il trattamento dei dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.
4. La diffusione dei dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").
5. La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute nonché di dati giudiziari forniti dai/dalle Candidati/e non è ammessa. Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei dati personali a un Paese Terzo.
6. All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.
7. I/le Candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante".
8. I/le Candidati/e possono, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
9. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Corsico, a cui il Candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti.
10. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rpdcorsico@comune.corsico.mi.it.
11. Il Candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 13 - 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 richiamate, con particolare riferimento al CCNL per la Dirigenza dell'Area Funzioni Locali e al "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" adottato dal Comune di Corsico.
3. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati, con la sola esclusione di quelle previste dal precedente art. 9, saranno effettuate 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.

Art. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento ai sensi degli artt. 4 e segg. della Legge 241/1990 è il Dirigente del Servizio Risorse Umane, Dott. Umberto Bertezolo.
2. Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati potranno contattare la UO Risorse

Umane mediante email da inviarsi all'indirizzo personale@comune.corsico.mi.it.

Corsico, 27/08/2026

IL DIRIGENTE SETTORE 1
Dott. Umberto Bertezzo
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)*