

Pubblicazione: 22.12.2017

Scadenza: 08.01.2018

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI  
RECLUTAMENTO SPECIALE/c.d. STABILIZZAZIONE  
DA PARTE DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO  
- Art. 20, comma primo, del Decreto Legislativo n. 75/2017**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

In virtù del Decreto Sindacale n. 8 del 01.02.2017 di attribuzione della Posizione Organizzativa del Settore Affari Istituzionali dal 01.02.2017 fino a fine mandato del Sindaco.

Visti:

- l'art. 20 del D. Lgs. n. 75/2017 che disciplina il superamento del precariato nelle Pubbliche Amministrazioni, e i relativi indirizzi operativi contenuti nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 3/2017;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 16.11.2017 con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale del Fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 e che prevede la stabilizzazione del personale precario;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 21.12.2017 ad oggetto: "Avvio procedura di reclutamento speciale per personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato".

**RENDE NOTO**

che è avviato il procedimento di stabilizzazione, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, di personale precario per la copertura di:

- n. 2 posti di Istruttore Amministrativo – Cat. C.1

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al profilo sopradescritto è applicato il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali per la categoria C, oltre che le indennità contrattuali, il salario accessorio, il trattamento di fine rapporto e l'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuti.

**REQUISITI DI AMMISSIONE AL PROCEDIMENTO DI STABILIZZAZIONE**

Al procedimento di stabilizzazione può richiedere di partecipare, a seguito di presentazione di apposita domanda, il personale non dirigenziale in possesso di tutti i seguenti requisiti sotto elencati:

- 1) risulti in servizio, anche per un solo giorno, successivamente alla data di entrata in vigore della Legge n. 124 del 2015 (28.08.2015) con contratti a tempo determinato presso l'Amministrazione che procede all'assunzione;**
- 2) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte (ossia riferite alla categoria o profilo professionale di inquadramento), con procedure concorsuali**

anche espletate presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

3) abbia maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'Amministrazione che procede all'assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (dal 01.01.2010).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso.

Inoltre:

**IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO:** l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il personale stabilizzato;

**GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI;**

**IMMUNITA' DA CONDANNE** che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge vietino la nomina a pubblici dipendenti.

#### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

**COME COMPILARE LA DOMANDA:** la domanda di partecipazione deve essere redatta su carta semplice e secondo il modello allegato al presente Avviso.

Attenzione: false dichiarazioni da parte del candidato comporteranno l'esclusione dalla procedura e la denuncia all'autorità giudiziaria. La firma sulla domanda non deve essere autenticata. L'indicazione nella domanda del numero del cellulare e dell'indirizzo di posta elettronica (scritto con chiarezza), potranno rendere ovviamente più sollecita ogni eventuale comunicazione.

**COME E DOVE PRESENTARE LA DOMANDA:** la domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, **entro e non oltre le ore 12.00 dell'8.1.2018**, con le seguenti modalità:

- mail all'indirizzo [comune.cusano-milanino@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cusano-milanino@pec.regione.lombardia.it). Si precisa comunque che, perché l'invio possa avere lo stesso valore di una raccomandata, lo stesso dovrà avvenire da casella PEC e la domanda dovrà essere firmata digitalmente;
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Cusano Milanino – Piazza Martiri di Tienanmen, 1 – nei seguenti orari:
  - mattina: dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 12,30,
  - pomeriggio: Lunedì dalle 14,00 alle 19,00, Martedì e Giovedì dalle 14,00 alle 18,00;
- raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cusano Milanino - Servizio Organizzazione e Personale – Piazza Martiri di Tienanmen, 1- 20095 Cusano Milanino, **che dovrà pervenire al Protocollo dell'Ente** entro la data di scadenza del presente Avviso.

Non verranno tenute in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopraindicato, anche se risulteranno inviate entro il termine stesso.

L'Ente non assume alcuna responsabilità in merito a mail non pervenute o pervenute in maniera non leggibile. Allo stesso modo l'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **FORMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Per il personale interessato alla stabilizzazione, in base al primo comma dell'art. 20 del Decreto Legislativo n. 75/2017, non si renderà necessario procedere ad alcuna prova selettiva, in quanto già a suo tempo sostenuta a norma di legge e quale requisito di accesso/ammissione.

L'assunzione verrà definita con Determinazione del Funzionario competente per materia.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 13 e 24 del D. Lgs. n. 196/2003 informiamo che i dati personali forniti in tale ambito, verranno utilizzati, anche mediante l'ausilio di strumentazione informatica, unicamente ai fini della stabilizzazione in servizio. Controlli sui dati forniti potranno essere effettuati come previsto dalla normativa vigente.

Per le finalità di cui sopra il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio.

L'interessato in particolare, gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo.

Titolare del trattamento dei dati: Comune di Cusano Milanino, P.zza Martiri di Tienanmen, 1.

Responsabile del trattamento: Dott.ssa Simona Pulici, in qualità di Funzionario Responsabile del Settore Affari Istituzionali.

### **INFORMAZIONI**

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile rivolgersi all'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane del Comune di Cusano Milanino, nei seguenti giorni e orari:

da Martedì a Venerdì: dalle ore 10,15 alle ore 12,15

Lunedì: dalle ore 16,45 alle ore 17,45

Telefono: 02/61903208

[personale@comune.cusano-milanino.mi.it](mailto:personale@comune.cusano-milanino.mi.it)

Cusano Milanino, 20 Dicembre 2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI  
F.to Dott.ssa Simona Pulici