



AVVISO DI SELEZIONE CON PROCEDURA COMPARATIVA APERTA INFORMALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI N. 7 PROFESSIONISTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI FINANCIAL OFFICER (N.3), PROGRAM MANAGER ASSISTANT (N.3), LEGAL AND PRIVACY OFFICER (N.1) NELL'AMBITO DI PROGETTI DELLA DIREZIONE WELFARE E SALUTE FINANZIATI A VALERE SUL PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) DI AZIONE E COESIONE INCLUSIONE 2014-2020, SUL FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE E I SERVIZI DELL'ASILO E SUL FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE SOCIALI.

PREMESSA

La direzione Welfare e Salute del Comune di Milano è impegnata nella gestione di progetti finanziati a valere su fondi nazionali ed europei.

1. Progetto per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora
Il progetto è finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e la Programmazione Sociale a valere sul **Programma Operativo Complementare di Azione e Coesione "POC INCLUSIONE 2014-2020"** - Priorità d'Investimento 9.I - Obiettivo Specifico 9.1 – e sul Fondo Europeo di Aiuti agli Indigenti FEAD - Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base - misura 4 (totale finanziamento € 8.452.000,00) in prosecuzione degli interventi già attivati con il finanziamento del PON INCLUSIONE E PO I FEAD- Avviso 4/2016.

Il progetto presentato a valere sul POC Inclusione prevede i seguenti obiettivi:

- OS1: migliorare, potenziare, meglio articolare la governance del sistema dei servizi per i senza dimora, coinvolgendo tutta la rete di soggetti pubblici e privati che già opera in città;
- OS2: promuovere i servizi/interventi di pronta e prima accoglienza per la marginalità estrema svolti in strada (on the road) o in strutture di facile accessibilità (a bassa soglia), in una logica non emergenziale, concepndoli all'interno di un sistema di servizi strategicamente orientato verso il perseguimento del maggior grado di inclusione sociale possibile per ogni persona;
- OS3: promuovere un sistema di accoglienza residenziale per persone in situazione di estrema marginalità articolato in risposte diversificate, consolidando e ampliando la sperimentazione di approcci housing led e housing first che, partendo dalla presa in carico del soggetto, si declinano in progetti mirati a potenziarne le capacità affinché la persona possa uscire dalla condizione di disagio e riprendere il controllo della propria vita.

Il progetto presentato a valere sul PO I FEAD prevede i seguenti obiettivi:

- OS1: promuovere la messa a sistema delle misure di contrasto alla deprivazione materiale, definendo modalità di governance della gestione di beni materiali (acquisizione, stoccaggio e distribuzione) sia in risposta ai bisogni primari sia in relazione a progetti di inclusione abitativa e lavorativa;
- OS2: sostenere le persone destinatarie di servizi/interventi di pronta e prima accoglienza svolti in strada o in strutture di facile accessibilità attraverso la distribuzione di beni che possano soddisfare i loro bisogni materiali primari;



- OS3: sostenere i percorsi di reinserimento abitativo e lavorativo di persone destinatarie di servizi di accoglienza residenziale attraverso la distribuzione di beni che possano favorire il raggiungimento di specifici obiettivi all'interno di progetti individualizzati verso la massima autonomia possibile;

2. Progetto per l'accoglienza e l'integrazione dei titolari di protezione internazionale

Il progetto per l'accoglienza e l'accompagnamento all'autonomia dei cittadini (Adulti, Adulti in situazione di disagio mentale o sanitario, Minori) titolari di protezione internazionale nell'ambito del **SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione)** è finanziato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, a valere sul FNPSA (Totale finanziamento 2022 – 2023 € 24.037.606,80).

Il progetto si concretizza in azioni di accoglienza integrata ossia nella messa in atto, accanto ad interventi materiali di base (quale la predisposizione di vitto e alloggio), di servizi volti al supporto di percorsi di inclusione sociale, funzionali all'acquisizione dell'autonomia individuale. L'accoglienza integrata dovrà essere costituita dai servizi minimi garantiti obbligatori come definiti nel D.M. 18.11.2019: accoglienza materiale, mediazione linguistico-culturale; orientamento e accesso ai servizi del territorio; insegnamento della lingua italiana e inserimento scolastico per i minori; formazione e riqualificazione professionale; orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo; orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo; orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale; orientamento e accompagnamento legale; tutela psico-sociale-sanitaria.

Tali progetti interessano le annualità 2022-2023, ma si collocano all'interno di linee di finanziamento che potrebbero essere prorogate nelle annualità successive.

Allo scopo di assicurare un adeguato presidio delle attività di project management dei due progetti si rende necessario individuare professionisti esterni all'Amministrazione Comunale a supporto della Direzione Welfare e Salute.

1. FINALITÀ DELLA SELEZIONE

Il Comune di Milano con Determinazione Dirigenziale n. 3999 del 19/05/2022 a firma del Direttore della Direzione Welfare e Salute ha approvato la procedura comparativa aperta informale per l'individuazione di n.7 professionisti esperti esterni all'Amministrazione Comunale, per i ruoli di:

- A. Financial Officer per il programma POC INCLUSIONE e PO I FEAD (N.2) e per il Progetto SAI (n.1)
- B. Program Manager Assistant per il programma POC INCLUSIONE e PO I FEAD (N.2) e per il progetto SAI (N.1)
- C. Legal and Privacy Officer per il programma POC INCLUSIONE e PO I FEAD (N.1)

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

2. PRESTAZIONI OGGETTO DEGLI INCARICHI



A) FINANCIAL OFFICER

Le risorse da individuare come **Financial Officer (FO)** supporteranno in particolare le seguenti attività:

- collaborazione con il Program Manager Assistant nell'implementazione del sistema di monitoraggio e controllo del progetto, con particolare attenzione al monitoraggio e controllo della spesa;
- gestione amministrativa e contabile-finanziaria dei progetti;
- supporto nella gestione finanziaria delle procedure di appalto e/o coprogettazione, in stretto raccordo con gli uffici amministrativi preposti alla gestione del Bilancio;
- verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- supporto nella gestione dei rapporti amministrativi con le autorità preposte all'erogazione dei finanziamenti e nella predisposizione di richieste di contributo/rimborso;
- gestione dei rapporti amministrativi con gli enti terzi attuatori dei progetti;
- predisposizione di richieste di modifiche delle scadenze e di riallocazioni di budget;
- gestione delle piattaforme informatiche per la rendicontazione dei progetti;
- verifica – in coordinamento con il Program Manager Assistant - dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- gestione – in coordinamento con il Program Manager Assistant - delle operazioni di archiviazione della documentazione relativa al monitoraggio e alla rendicontazione;
- supporto nella predisposizione dei follow up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit.

B) PROGRAM MANAGER ASSISTANT

Le risorse da individuare come **Program Manager Assistant (PMA)** supporteranno in particolare le seguenti attività:

- collaborazione con il Financial Officer nell'implementazione del sistema di monitoraggio e controllo del progetto, con particolare attenzione al monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività progettuali;
- coordinamento, implementazione e supervisione di tutte le attività progettuali;
- supporto nella gestione dei tavoli di coordinamento strategico/operativo;
- gestione amministrativa dei progetti;
- supporto nella predisposizione e redazione di atti interni amministrativi e contabili utili all'avanzamento dei progetti;
- supporto nella gestione delle procedure di appalto e/o coprogettazione, in stretto raccordo con gli uffici amministrativi del Comune di Milano preposti alla gestione delle procedure;
- supporto nella gestione dei rapporti amministrativi con le autorità preposte all'erogazione dei finanziamenti;
- predisposizione di richieste di modifiche delle scadenze e di rimodulazione delle attività;
- gestione dei rapporti amministrativi con gli enti terzi attuatori dei progetti (networking management);
- gestione delle piattaforme informatiche per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti;
- verifica – in coordinamento con il Financial Officer - dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- gestione – in coordinamento con il Financial Officer - delle operazioni di archiviazione della documentazione relativa al monitoraggio e alla rendicontazione;
- supporto nella predisposizione dei follow up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit;
- collaborazione nell'attività di segreteria in caso di istituzione di Commissioni di valutazione



e/o nei verbali degli incontri.

C) LEGAL AND PRIVACY OFFICER

La risorsa da individuare come **Legal and Privacy Officer (LPO)** supporterà in particolare le seguenti attività:

- Supporto giuridico specialistico nella regolamentazione del trattamento dati ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali e negli adempimenti ad esso connessi, nell'ambito di procedure della Direzione (affidamenti, coprogettazioni, accreditamenti, etc.), in raccordo con l'Unità Privacy della Direzione Generale;
- Aggiornamento delle principali novità normative e giurisprudenziali di interesse;
- Realizzazione di approfondimenti normativi su specifici temi di interesse anche mediante la realizzazione ed implementazione di un archivio condiviso per la divulgazione delle stesse a tutti i soggetti interessati.

3. NATURA E COMPENSO DEGLI INCARICHI

Per ogni incarico, come da tabella sotto riportata, è stato previsto: un compenso esclusa IVA e comprensivo della rivalsa; un periodo presumibile di esecuzione dell'incarico e un monte ore complessivo calcolato approssimativamente ai fini rendicontativi:

Incarico	Programma	Unità referente	Compenso (Iva esclusa; comprensivo della rivalsa)	Durata in mesi	Monte ore stimato ai fini rendicontativi	Data avvio presunta	Data conclusione (salvo proroghe)
FO (A1)	POC Inclusion e PO I FEAD	Accoglienza adulti	66.500,00 €	19	2468	giu-22	dic-23
FO (A2)	POC Inclusion e PO I FEAD	Diritti e Grave Emarginazione	63.000,00 €	18	2338	lug-22	dic-23
FO (A3)	FNPSA	Politiche per l'Inclusione e l'Immigrazione	45.500,00 €	13	1689	giu-22	giu-23
PMA (B1)	POC Inclusion e PO I FEAD	Accoglienza adulti	79.166,00 €	19	2879	giu-22	dic-23
PMA (B2)	POC Inclusion e PO I FEAD	Diritti e Grave Emarginazione	75.000,00 €	18	2728	lug-22	dic-23
PMA (B3)	FNPSA	Politiche per l'Inclusione e l'Immigrazione	29.167,00 €	7	1061	giu-22	dic-22
LPO (C)	POC Inclusion e PO I FEAD e FNPS	Accoglienza adulti	31.815,00 €	7	909	giu-22	dic-22



Il professionista sarà tenuto a dichiarare il proprio regime fiscale e contributivo ed eventualmente comunicare tempestivamente ogni variazione degli stessi.

Gli incarichi in oggetto saranno avviati dalla data di firma del disciplinare fino alla data di conclusione indicata in tabella.

Previa determinazione dirigenziale sarà facoltà dell'Amministrazione prolungare gli incarichi fino a 24 mesi, alle stesse condizioni economiche e senza procedere a una nuova selezione, nel caso in cui il Comune di Milano risulti beneficiario di altri finanziamenti con le stesse finalità di quelli utilizzati per il conferimento del presente incarico.

Luogo principale di svolgimento dell'incarico

Direzione Welfare e Salute - Sede di Via Sile 8.

4. AVVERTENZE PARTICOLARI

Al fine di svolgere le attività oggetto degli incarichi, i professionisti potranno avvalersi di tutti gli atti e documenti necessari predisposti dall'Amministrazione Comunale e di qualsiasi altro materiale dalla stessa messo a sua disposizione; i professionisti inoltre dovranno impegnarsi a mantenere la più rigorosa riservatezza sulle informazioni e notizie apprese nello svolgimento degli incarichi.

5. REQUISITI

I. Requisiti generali obbligatori

- a) Essere in possesso di Partita IVA o impegnarsi ad acquisire tale requisito prima dell'eventuale conferimento dell'incarico: in tal caso il termine perentorio per l'acquisizione della partita IVA sarà comunicato dalla Direzione al candidato insieme all'esito della selezione. Il mancato rispetto del termine suddetto equivarrà a rinuncia all'incarico, dando facoltà dell'Amministrazione di conferire l'incarico al candidato con il punteggio immediatamente inferiore al primo selezionato.
- b) Essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato italiano. I cittadini stranieri devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.
- c) Età non inferiore a 18 anni.
- d) Godimento dei diritti politici.
- e) Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego.



f) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

g) Non essere stati licenziati dal Comune di Milano, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente.

h) Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n.3.

II. Requisiti culturali e professionali obbligatori

A) Financial Officer

1. Titolo di studio

Diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario (DL) oppure Diploma di Laurea Specialistica (LS)/Laurea Magistrale (LM) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia e Management delle Pubbliche Amministrazioni, Scienze dell'Economia, Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali, Scienze Sociali. I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano. Il possessore di un titolo di studio straniero, che abbia ottenuto l'equipollenza/equivalenza dello stesso ad uno dei titoli richiesti dal bando, dovrà indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza/equivalenza e l'ente che ha effettuato tale riconoscimento e dovrà allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti.

Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione".

2. Esperienza lavorativa:

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione amministrativa, contabile - finanziaria di progetti complessi finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali (project administration);
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di relazioni articolate e complesse con Enti terzi, quali ad es. enti Fornitori, altre Pubbliche Amministrazioni, soggetti del Terzo Settore, Società di Revisione (networking management);
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di portali informatici per il monitoraggio e la rendicontazione di progetti finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di progetti con Enti Pubblici (sia in qualità di capofila che di partner).

3. Competenze linguistiche e informatiche

- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e orale;



- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

B) Program Manager Assistant

1. Titolo di studio

Diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario (DL) oppure Diploma di Laurea Specialistica (LS)/Laurea Magistrale (LM) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia e Management delle Pubbliche Amministrazioni, Scienze dell'Economia, Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali, Scienze Sociali. I titoli di studio devono essere rilasciati da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico e universitario dello Stato ovvero essere corredati dall'esito della procedura mediante la quale l'autorità competente ne determina l'equivalenza (equipollenza).

2. Esperienza lavorativa:

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione operativa e amministrativa di progetti complessi finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali (project administration e management);
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di relazioni articolate e complesse con Enti terzi, quali ad es. enti Fornitori, altre Pubbliche Amministrazioni, soggetti del Terzo Settore, Società di Revisione (networking management);
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di portali informatici per il monitoraggio e la rendicontazione di progetti finanziati a valere su Fondi UE e/o fondi nazionali;
- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di gestione di approvvigionamenti di beni e servizi da parte delle Amministrazioni Pubbliche (appalti e/o co-progettazioni)
- comprovata esperienza di almeno 1 anno in attività di gestione di progetti con Enti Pubblici (sia in qualità di capofila che di partner).

3. Competenze linguistiche e informatiche

- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e orale;
- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

C) Legal and Privacy Officer

1. Titolo di studio

Diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario (DL) oppure Diploma di Laurea Specialistica (LS)/Laurea Magistrale (LM) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 in Giurisprudenza, Scienze Giuridiche. I titoli di studio devono essere rilasciati da



istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico e universitario dello Stato ovvero essere corredati dall'esito della procedura mediante la quale l'autorità competente ne determina l'equivalenza (equipollenza).

2. Esperienza lavorativa

- comprovata esperienza di almeno 2 anni in attività di supporto e consulenza di tipo legale ed amministrativa ad Enti Locali e Pubbliche Amministrazioni in ambito di regolamentazione del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

3. Competenze tecniche, linguistiche e informatiche

- ottima conoscenza della regolamentazione del trattamento di dati nell'ambito di procedure di appalto e/o coprogettazione che coinvolgano Pubbliche Amministrazioni;
- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e orale;
- per i candidati di madrelingua diversa dall'italiano: ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale (non inferiore al livello CEFR C1);
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

In assenza dei requisiti sopra indicati la candidatura non sarà ammessa alla valutazione. I requisiti professionali vanno dichiarati ed esplicitati ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 compilando il modulo di candidatura secondo il format allegato al presente Avviso (Allegati A, B e C)

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva, ad eccezione del par.4 punto I. a) "Possesso P.IVA", requisito che potrà essere perfezionato anche oltre tale scadenza ma entro i termini indicati dall'Amministrazione in caso di affidamento dell'incarico e mantenuti fino al termine dell'incarico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa di esclusione dalla selezione; costituisce, inoltre, causa di risoluzione del contratto di collaborazione, ove già perfezionato.

6. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CRITERI DI SELEZIONE

La selezione dei candidati, in possesso dei requisiti di ammissione alla valutazione, avverrà attraverso la valutazione comparativa dei curricula da parte di un'apposita commissione esaminatrice e da un colloquio orale secondo i seguenti punteggi:

1. Valutazione complessiva del CV: massimo 14/30 punti;
2. Colloquio orale: massimo 16/30 punti.



Saranno valutate solo le candidature in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso e potranno accedere al colloquio per ogni posizione massimo 8 candidati i cui curricula avranno ricevuto il punteggio più alto.

Allo stesso modo, la commissione si riserva la facoltà di redigere un elenco che sarà pubblicato per n° 21 (ventuno) giorni consecutivi sul sito del Comune di Milano - Sezione Concorsi e Selezioni e che potrà eventualmente essere utilizzato entro 3 anni dalla pubblicazione dello stesso per il conferimento di ulteriori incarichi professionali inerenti le tematiche in oggetto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare, sospendere o prorogare la procedura relativa all'Avviso Pubblico in oggetto, ovvero di non procedere alla formalizzazione dell'incarico una volta individuato il soggetto selezionato.

La valutazione del curriculum vitae (**massimo punti 14/30**) avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Titoli di studio (massimo punti 7/30)

- A. voto di laurea da 80/100 a 90/100 e da 90/110 a 100/110: punti 3
- B. voto di laurea da 91/100 a 100/100 e da 101/110 a 110/110: punti 4
- C. voto di laurea 100 e lode e 110 e lode: punti 5
- D. seconda laurea, master universitario post laurea o dottorato in materie attinenti all'oggetto del presente incarico: punti 2

2. Esperienze professionali (massimo punti 7/30)

Saranno valutati gli anni di esperienza ulteriori rispetto a quelli previsti dai requisiti di ammissione alla valutazione, attribuendo un punto per ogni anno di esperienza ulteriore, fino ad un massimo di 7 punti. I mesi saranno valutati in dodicesimi di anno, con arrotondamento a mese intero per i periodi di almeno n° 21 (ventuno) giorni. Non verranno valutati i periodi di durata inferiore.

Potranno accedere al colloquio solo i candidati che nella valutazione dei titoli di studio e delle esperienze professionali abbiano raggiunto il punteggio minimo di 9/30.

La valutazione del colloquio orale (**massimo punti 16/30**) avverrà attraverso l'approfondimento delle competenze del candidato nelle materie specifiche legate all'avviso. A riguardo, la commissione esaminatrice si riserva la facoltà di approvare ulteriori criteri di valutazione prima dell'inizio dei colloqui.

Saranno ammessi nell'elenco definitivo i candidati che avranno totalizzato un punteggio complessivo minimo di 21/30.

Gli elenchi definitivi per ciascuna posizione saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Milano (www.comune.milano.it) per n° 21 (ventuno) giorni consecutivi.

A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età, secondo quanto previsto dalla Legge n. 127/1997 – art. 3, comma 7.

Nel caso non risultasse alcun candidato idoneo, all'interno dei singoli elenchi definitivi, per ciascuna delle posizioni di Financial Officer e Program Manager Assistant (ovvero A1, A2, A3 e B1, B2, B3), l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di proporre l'incarico ad uno dei candidati idonei presenti negli altri elenchi nel rispetto della tipologia di profilo di interesse per cui è stata inoltrata la propria candidatura.



Ciascun candidato potrà presentare la propria candidatura per diversi profili purché nel rispetto dei criteri di selezione, distintivi di ciascun profilo, sopra citati.

7. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Ai fini di presentare la propria candidatura, dovranno essere inoltrati alla casella di posta elettronica milanowelfare.candidature@comune.milano.it i seguenti documenti:

1. curriculum vitae, redatto in lingua italiana, firmato e datato, attestante il possesso dei titoli di studio, delle esperienze professionali e delle conoscenze richieste nell'avviso;
2. il modulo di candidatura allegato al presente Avviso indicando, nel caso di candidatura per il ruolo di Financial Officer e/o Program Manager Assistant, la posizione per la quale viene inoltrata la propria candidatura (per il profilo di Financial Officer tra A1, A2, A3; per il profilo di Program Manager Assistant tra B1, B2, B3);
3. copia scansionata di un documento di identità in corso di validità.

La candidatura dovrà essere inoltrata alla casella di posta elettronica milanowelfare.candidature@comune.milano.it a partire dal giorno della pubblicazione del presente Avviso e fino alle ore 12:00 del giorno 08/06/2022 utilizzando l'opzione "ricevuta di ritorno" e specificando nell'oggetto della mail, la dicitura "Avviso POC e SAI" seguito dalla Posizione per cui ci si candida (Financial Officer, Program Manager Assistant, Legal and Privacy Officer).

Si ricorda che nell'allegato modulo di candidatura, per le posizioni di Financial Officer e Program Manager Assistant il candidato dovrà indicare per quale delle tre posizioni previste (A1, A2, A3/ B1, B2, B3) intende candidarsi.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dovute a eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. Le richieste di chiarimenti possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica milanowelfare.candidature@comune.milano.it.

Gli incarichi in oggetto sono da intendersi come incarico di collaborazione, senza alcun vincolo di subordinazione.

Allegati: Moduli di candidatura A, B e C.

IL DIRETTORE della Direzione Welfare e Salute
Dott. Michele Petrelli

Responsabile del procedimento: ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990, si informa che il Responsabile del Procedimento è il Direttore Michele Petrelli tel. 02/88463135, e-mail milanowelfare.candidature@comune.milano.it



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL GDPR - REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari) sono trattati dal Comune di Milano in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura selettiva e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Milano anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della candidatura, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla presente procedura.

I dati saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Milano, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- alla Direzione Welfare e Salute, Via Sile, 8 – 20139 Milano oppure inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica: milanowelfare.candidature@comune.milano.it oppure;
- al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") e-mail: dpo@comune.milano.it.

Infine si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma.