AVVISO DI RICERCA CANDIDATURE - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. 267/2000 - TUEL PER ATTRIBUZIONE INCARICO DI UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 899 del 20.08.2026 di approvazione del presente avviso;
Visto l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
Visto il vigente Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Saronno;

RENDE NOTO

che il Comune di Saronno intende procedere alla ricerca di candidature per la stipulazione di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno (n. 36 ore settimanali) per l'attribuzione dell'incarico di Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali - ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 - TUEL.

Tale figura professionale avrà compiti di diretta collaborazione e funzioni di supporto alle attività di indirizzo e di controllo del Sindaco, alle dirette dipendenze dello stesso. Alla medesima figura sono attribuite le funzioni di informazione istituzionale di cui agli artt. 6 e 9 della L. 7 giugno 2000, n. 150, secondo quanto specificato al successivo paragrafo "Oggetto dell'incarico e competenze richieste".

Il presente avviso non dà luogo ad alcuna procedura concorsuale, né alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, trattandosi di individuazione di carattere strettamente fiduciario, e non fa sorgere in capo ai candidati alcun diritto all'assunzione.

L'attività correlata al posto da ricoprire comporta la massima disponibilità anche in termini di orario, che potrà prolungarsi oltre quello normalmente fissato per i dipendenti dell'Amministrazione Comunale.

Sono garantite la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE RICHIESTE

L'incarico ha ad oggetto, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti attività: supporto al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo; cura dei rapporti con gli organi istituzionali, con i cittadini, con gli enti e gli organismi esterni; predisposizione di testi, note, relazioni e documentazione a supporto dell'attività del Sindaco; supporto organizzativo alle iniziative e agli eventi promossi dall'Amministrazione; raccordo con le strutture comunali per il monitoraggio dell'attuazione del programma di mandato.

1. L'incaricato dovrà occuparsi della gestione delle attività di informazione istituzionale dell'Ente, garantendone correttezza, tempestività, accessibilità e trasparenza, in raccordo con l'Amministrazione e con gli uffici a vario titolo coinvolti. In particolare dovrà curare:
2. la redazione e la diffusione a giornalisti e agenzie dei comunicati stampa dell'Amministrazione e dei contenuti legati ai lavori della Giunta, assicurandosi della corretta ricezione, monitorandone

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

l'eventuale pubblicazione e gestendone ogni eventuale seguito e/o correttivo;

3. la convocazione, l'organizzazione e la gestione dei punti stampa e delle conferenze stampa, curandone l'organizzazione pratica in raccordo con i vari uffici coinvolti: dall'invio degli inviti, la prenotazione della sala, la raccolta dei contenuti utili, la preparazione del materiale (cartelle stampa digitali o cartacee, presentazioni), la moderazione e la facilitazione delle conferenze, fino alla gestione degli eventuali seguiti;
4. la gestione dei rapporti con le testate locali e con i media televisivi e radiofonici locali, mantenendo un contatto proattivo e costante con i giornalisti e fornendo loro non solo comunicati ufficiali, ma anche spunti, approfondimenti, storie di interesse pubblico e disponibilità per interviste;
5. il coordinamento delle interviste, organizzando la presenza degli amministratori in trasmissioni radiofoniche o televisive, gestendone orari e luoghi e fornendo il briefing necessario ai partecipanti;
6. la rassegna stampa quotidiana, o in occasione di progetti ed eventi specifici, nonché la tenuta di un archivio organizzato di tutte le uscite stampa, per documentare l'attività svolta;
7. il monitoraggio della reputazione dell'Amministrazione e la sentiment analysis, mediante analisi periodica dell'opinione prevalente;
8. il raccordo con l'ufficio comunale preposto alle attività di comunicazione istituzionale di cui all'art. 8 della L. n. 150/2000, attraverso scambi costanti, riunioni e momenti di confronto periodici, finalizzati a una gestione integrata e coerente delle attività di informazione e di quelle di promozione e comunicazione istituzionale, con particolare riferimento alla diffusione delle iniziative, dei progetti e degli eventi promossi dall'Amministrazione sui vari canali di comunicazione fisici e digitali, nonché alla condivisione delle agende e dei principali impegni istituzionali dei vertici politici;

L'elencazione che precede ha carattere esemplificativo e non esaustivo. L'incaricato assicura altresì, quale addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco, il supporto al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, la cura dei rapporti con gli organi istituzionali, con i cittadini e con gli enti e gli organismi esterni, la predisposizione di testi, note, relazioni e documentazione, il supporto organizzativo alle iniziative e agli eventi promossi dall'Amministrazione e il raccordo con le strutture comunali per il monitoraggio dell'attuazione del programma di mandato.

Le attività di informazione sono svolte nel rispetto dei principi e delle finalità di cui agli artt. 1 e 6 della L. 7 giugno 2000, n. 150, restano distinte dalla comunicazione politica e propagandistica e sono soggette, nei periodi elettorali, ai limiti stabiliti dall'art. 9 della L. 22 febbraio 2000, n. 28.

Sono richieste buona conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento degli enti locali, capacità di redazione di testi e di relazione con soggetti pubblici e privati, nonché padronanza dei principali strumenti informatici e di comunicazione digitale.

Sono richieste: comprovata esperienza nella redazione di testi giornalistici e di comunicati stampa e nei rapporti con gli organi di informazione; buona conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento degli enti locali; capacità di redazione di testi e di relazione con soggetti pubblici e privati; padronanza dei principali strumenti informatici, dei canali di comunicazione digitale e degli strumenti di monitoraggio dei media.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che, ai sensi dell'art. 2, comma 8, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, devono essere posseduti sia alla data di scadenza del

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

termine per la presentazione della domanda di partecipazione sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, e devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a) Cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea.

Ai sensi dell'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., richiamato dall'art. 2, comma 1, lett. a), del D.P.R. n. 487/1994, il requisito della cittadinanza italiana o di Stato dell'Unione Europea non è richiesto a:

a.1) candidati/e non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, familiari di cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea, se titolari di diritto di soggiorno o di diritto di soggiorno permanente;

a.2) candidati/e cittadini/e di paesi terzi titolari di permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria; familiari non comunitari del titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (art. 22, comma 2, del D. Lgs. n. 251/2007).

I cittadini di Stati membri dell'Unione Europea e i/le candidati/e di cui ai precedenti punti a.1) e a.2) devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, ad eccezione dei soggetti di cui al punto a.2);
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.

c) Idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico. Il possesso dei requisiti di idoneità fisica verrà verificato mediante visita medica preassuntiva.

d) Godimento dei diritti civili e politici (elettorato attivo e non avere subito condanne comportanti la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici).

e) Non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e e/o licenziati/e presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per motivi disciplinari, ovvero dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

f) Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, devono darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

g) Titolo di studio. È ammessa la partecipazione dei/delle candidati/e in possesso di diploma di laurea triennale (L), di laurea magistrale (LM), di laurea specialistica (LS) o di diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) in Scienze della comunicazione (L-20, LM-19, LM-59), oltre a quelle in Scienze politiche, scienze dell'amministrazione, giurisprudenza.

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

Sono ammessi i titoli equipollenti o equiparati per legge, con onere a carico del candidato di indicare il provvedimento normativo che ne stabilisce l'equipollenza o l'equiparazione.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i/le candidati/e in possesso di titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi/e con riserva a partecipare ai concorsi. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici, solo nei confronti dei/lle vincitori/trici, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito.

h) Non aver riportato condanne, 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 del D. Lgs. n. 165/2001.

i) Non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, né in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saronno.

j) Iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti - elenco dei professionisti ovvero elenco dei pubblicisti - di cui alla L. 3 febbraio 1963, n. 69, in quanto l'art. 9, comma 2, della L. 7 giugno 2000, n. 150 riserva a personale iscritto al predetto albo lo svolgimento delle attività di ufficio stampa oggetto del presente incarico. L'iscrizione deve essere posseduta alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e mantenuta per tutta la durata del rapporto di lavoro; la sua perdita costituisce causa di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il candidato individuato che sia dipendente di altra pubblica amministrazione è collocato, presso l'amministrazione di appartenenza, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

CONTENUTO, MODALITÀ E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il/La candidato/a dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS e compilando il form di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/, previa registrazione sullo stesso Portale. Per la partecipazione alla selezione il/la candidato/a deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui/lei intestato o di un domicilio digitale.

Nell'apposito modulo di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i/le candidati/e devono dichiarare negli appositi spazi, a pena di esclusione:

1) cognome e nome, data, luogo di nascita e codice fiscale;
2) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza;
3) il possesso della cittadinanza italiana o altra condizione prevista alla lettera a) del paragrafo "Requisiti di ammissione" del presente avviso;
4) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto/a ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste;
5) il godimento dei diritti civili e politici;
6) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato/a ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
7) di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

impedimento all'assunzione presso una P.A., ai sensi dell'art. 2, comma 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82. In caso contrario, devono essere indicate le condanne e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato;

8) di non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicati i procedimenti a carico, precisando l'autorità giudiziaria presso la quale penda un eventuale procedimento;

9) titolo di studio posseduto;

10) l'eventuale condizione di soggetto disabile o portatore di handicap e, nel caso, di corredare la domanda con una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di legge (richiesta di ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove selettive);

11) l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), allegando apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, comprovante il disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), qualora vengano richieste, a norma del D.M. 9 novembre 2021, misure dispensative, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per le prove;

12) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo ricercato;

13) il preciso recapito presso il quale deve essere effettuata, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura, con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico e di un indirizzo mail. Il/La concorrente è tenuto/a a comunicare tempestivamente, a mezzo e-mail all'indirizzo protocollo@comune.saronno.va.it, ogni variazione di tale recapito;

14) di autorizzare il Comune di Saronno al trattamento dei propri dati personali, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR), secondo quanto indicato nell'informativa contenuta nel presente avviso;

15) di accettare senza riserve le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso, dalla vigente normativa e dai vigenti regolamenti del Comune di Saronno;

16) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;

17) di essere iscritto/a all'Albo nazionale dei giornalisti - elenco dei professionisti / elenco dei pubblicisti - dal / / , con il numero di tessera _____

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla procedura in oggetto, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

Non sono considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte, né quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

Per le richieste di assistenza legate alla procedura di iscrizione on-line i candidati possono rivolgersi al Dipartimento Personale del Comune di Saronno - tel. 02 96710217/308 e-mail personale@comune.saronno.va.it, almeno 3 giorni lavorativi prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande. Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda possono essere effettuati 24 ore su 24 e devono essere completati, pena l'esclusione, **entro il 30' giorno dopo la pubblicazione dell'avviso sul Portale "InPA", data esatta indicata sul portale nella sezione della selezione.**

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate prima dello spirare dello stesso.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "InPA".

La domanda può essere modificata o integrata fino alla data di scadenza dell'avviso; 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.

AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Segretario Generale del Comune di Saronno per la verifica del possesso dei requisiti minimi, generali e specifici, indicati nel presente avviso pubblico, ai fini dell'ammissione alla procedura comparativa.

Comportano l'esclusione dalla presente selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione richiesti;
- l'inoltro o la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio di scadenza.

Ogni eventuale comunicazione personale ai/alle candidati/e, ivi compresa l'eventuale richiesta di regolarizzazione, sarà inviata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail/PEC indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CUI ATTRIBUIRE L'INCARICO

Il Sindaco individuerà, tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti e con criterio fiduciario, il soggetto con il quale stipulare il contratto di lavoro a tempo determinato.

A conclusione della procedura selettiva per curriculum ed eventualmente, se ritenuto necessario, per colloquio, il Sindaco individua il soggetto cui affidare l'incarico di addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco.

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

A seguito dell'individuazione del soggetto da incaricare da parte del Sindaco si procederà alla sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire domanda di ammissione.

Si precisa che non si provvederà a formare alcuna graduatoria.

RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato decorrerà dalla data di stipula del relativo contratto individuale di lavoro e avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco; il rapporto si risolve di diritto ove il Sindaco cessi dalla carica per qualsiasi causa.

Il trattamento economico fondamentale attribuito è quello previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, posizione economica di accesso (già D1), dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, oltre alla tredicesima mensilità, al trattamento economico accessorio spettante e agli assegni per il nucleo familiare se dovuti.

Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000,la Giunta Comunale potrà attribuire una indennità ad personam in base alla complessità dell'incarico conferito comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Al rapporto di lavoro si applicano le disposizioni del CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Saronno.

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- Portale InPA;
- Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di concorso del Comune di Saronno;
- Home Page sezione Avvisi sia del Comune di Saronno.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO U.E. N. 679/2016 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti sono utilizzati dal Comune di Saronno, che ne è titolare per il trattamento, nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali stabiliti dal Regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/C.E. (Regolamento generale sulla protezione dei dati)", in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Comune ha designato quale Responsabile della protezione dei dati (DPO) l'Avv. Gabriele Borghi, contattabile all'indirizzo e-mail: gabrieleborghi@baldianparters.it

Responsabili del trattamento

Il Comune di Saronno può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati Responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento U.E. 2016/679, con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa. Il referente del trattamento interno è il Dirigente competente in materia di personale, contattabile all'indirizzo e-mail:

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

f.vandi@comune.saronno.va.it

Base giuridica e finalità del trattamento

Tutti i dati personali e particolari comunicati dal soggetto interessato sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6.1.b Regolamento U.E. 2016/679);
- rispondere ad un obbligo di legge (art. 6.1.c Reg. U.E. 2016/679);
- esercitare un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici
- poteri (art. 6.1.e e art. 9.2 Reg. U.E. 2016/679; art. 2-sexies, comma 2, lett. s), del D. Lgs. n. 196/2003).

Di seguito le finalità per cui i dati personali dell'interessato verranno trattati:

1) espletamento della procedura di selezione di cui al presente avviso;
2) inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici dell'Ente;
3) instaurazione e gestione del rapporto di lavoro;
4) gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
5) per ottemperare a specifiche richieste dell'interessato.

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali avviene mediante modalità cartacea e informatica da parte di persone ufficialmente autorizzate, opportunamente istruite ed informate dei vincoli imposti dal Regolamento e dalla normativa nazionale, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie. I dati trattati in modalità informatica risiedono in server ubicati all'interno dell'U.E.

Categorie di destinatari

Il Comune di Saronno può comunicare i dati personali forniti, al fine di adempiere ad obblighi che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria gli impongono.

Si informa l'interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta necessario ai fini della partecipazione alla presente procedura e della successiva eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso alla procedura né alle conseguenti obbligazioni contrattuali.

I dati personali relativi allo stato di salute, alla vita sessuale, i dati genetici e i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare i seguenti diritti:

- chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 15 Reg. 679/2016/U.E., di poter accedere ai propri dati personali;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 16 Reg. 679/2016/U.E., di poter rettificare i propri dati personali, ove ciò non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 17 Reg. 679/2016/U.E., di poter cancellare i propri dati personali, ove ciò non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 18 Reg. 679/2016/U.E., di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- opporsi al trattamento, ex art. 21 Reg. 679/2016/U.E.;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nel caso ritenga che i suoi diritti

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44

vengano violati.

Periodo di conservazione

I dati dell'interessato saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa.

I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Per l'esercizio dei suoi diritti l'interessato può contattare direttamente il Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Saronno, C.F./P. IVA 00217130129, Piazza della Repubblica n. 7 - 21047 Saronno (VA) - Mail: protocollo@comune.saronno.va.it PEC: comunesaronno@secmail.it - Tel.: 02 967101 (centralino)

DISPOSIZIONI FINALI

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Il responsabile del procedimento è il Dott. Armando Passaro – Segretario Generale del Comune di Saronno.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Dipartimento Personale del Comune di Saronno - telefono: 02 96710217/308.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 165/2001, del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali e dei regolamenti comunali in materia.

Saronno, data del protocollo

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI SARONNO - c_i441 - REG_UFF - 0039426 - Uscita - 21/08/2026 - 09:44