

AGGIORNAMENTO ART. 8 AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE PROCEDURA
COMPARATIVA PER LA FORMAZIONE DI SHORT-LIST DI ESPERTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE AL FINE DEL CONFERIMENTO DI EVENTUALI INCARICHI
PROFESSIONALI PER LA GESTIONE DI PIANI, PROGETTI O PROGRAMMI COFINANZIATI DA
FONDI INTERNAZIONALI, EUROPEI, NAZIONALI, REGIONALI E/O DI ALTRI ENTI PUBBLICI
E/O PRIVATI

- **MODIFICA ARTICOLO 8** -

Art. 1 - Finalità

È indetto avviso pubblico per l'acquisizione di candidature di esperti esterni all'amministrazione in possesso di requisiti professionali specifici, utile alla formazione di apposite short-list finalizzate all'affidamento di incarichi professionali a supporto dell'Amministrazione della Città di Milano per l'attivazione, la realizzazione e la gestione di programmi o progetti finanziati da risorse finalizzate, siano esse internazionali, europee, nazionali e regionali, oltre che risorse proprie dell'ente (in appresso "Avviso").

La selezione è espletata avendo a riferimento differenti profili professionali ciascuno dei quali ricadente all'interno di uno specifico settore di attività ed area di competenza.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di integrare l'elenco dei profili professionali ricercati, con l'inserimento di ulteriori profili; di tale integrazione si darà pubblica evidenza con le stesse modalità di diffusione adottate per il presente Avviso.

Per ciascun profilo professionale sarà redatta un'apposita short-list di ESPERTI IDONEI i cui requisiti soggettivi e professionali siano stati ritenuti coerenti con i requisiti di selezione indicati nel presente Avviso.

La formazione delle short-list avverrà con le modalità di cui al successivo art. 7; l'inserimento della candidatura in tali elenchi non comporta alcun diritto da parte dei candidati/e ad ottenere l'affidamento di eventuali incarichi professionali.

L'affidamento di eventuali incarichi professionali avverrà a seconda delle necessità ed esigenze dell'Amministrazione comunale sulla base di quanto precisato al successivo *articolo 8 - conferimento degli incarichi professionali*.

Per quanto non previsto nel presente Avviso si fa riferimento, ove applicabile e pertinente, alla normativa nazionale vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, anche di natura occasionale come disciplinati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2 - Disposizioni generali

Gli incarichi professionali oggetto di selezione da parte dell'Amministrazione comunale saranno affidati solo

nel caso in cui, per esigenze qualificate e temporanee, non sia possibile disporre diversamente mediante l'utilizzo di personale interno all'Amministrazione comunale previa verifica di ricognizione interna come previsto dall'art. 6, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'affidamento degli incarichi sarà definito in rapporto all'esigenze dell'Amministrazione Comunale e all'effettiva disponibilità di risorse finanziarie oltre che, ove previsto, dall'ammissibilità dei costi all'interno dei singoli strumenti di finanziamento.

La prestazione verrà regolata da un apposito disciplinare, nel quale verranno fissate le modalità, i tempi, le finalità, l'oggetto e il corrispettivo per l'attività da svolgersi, alla luce della normativa vigente.

Le specificità della prestazione, ivi compreso le tempistiche e il compenso da corrispondere, saranno di volta in volta stabiliti tenuto conto del quadro economico complessivo dei progetti di riferimento nonché delle attività da espletarsi. Tali indicazioni saranno rese note dall'avviso di avvio di reperimento di incarico professionale.

Art. 3 – Profili professionali ed ambiti di attività

I profili professionali e la conseguente declinazione in ambiti di attività per i quali si richiede il supporto sono le seguenti:

A. Esperta/o in fundraising e scrittura di proposte progettuali

Supporto alla partecipazione a bandi di gara europei, nazionali e/o regionali, studi e ricerche propedeutiche a tali attività, redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare a finanziamento, nello specifico attraverso:

- 1) assistenza nella individuazione e scelta di bandi di gara europei, nazionali e/o regionali: l'incarico dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione e scelta dei bandi a cui l'Amministrazione comunale riterrà utile partecipare e nella attività di studio e ricerca propedeutici alla partecipazione agli stessi bandi ed alla redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare al finanziamento;
- 2) assistenza nella redazione della proposta progettuale, del relativo budget e nella promozione della stessa al fine del successivo finanziamento;
- 3) supporto nella ricerca di eventuali partner da coinvolgere: l'attività dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione, attivazione e gestione delle relazioni con partner nazionali o transnazionali idonei alla partecipazione al progetto;

B. Esperta/o in Project management ed attuazione di Programmi Operativi e/o progetti:

- 1) supporto alla definizione ed alla implementazione delle procedure di attuazione dei progetti cofinanziati: l'attività dovrà prevedere un supporto e affiancamento alle strutture operative dell'Amministrazione comunale nella predisposizione di bandi di gara per l'affidamento di servizi, forniture e lavori, avvisi pubblici, misure di sostegno finanziario rivolte alle imprese;
- 2) attività di supporto al monitoraggio dell'avanzamento tecnico, finanziario e procedurale dei progetti.
- 3) verifica del rispetto del piano economico di progetto e contabilità di progetto e coordinamento economico-contabile delle attività progettuali;
- 4) approfondimenti specialistici: affiancamento del responsabile del progetto nelle attività di approfondimenti specialistici propedeutici alla gestione dei progetti finanziati;
- 5) attività di affiancamento e supporto nella formazione on the job del personale da dedicare alla gestione dei progetti europei finanziati al fine di ampliarne le conoscenze attraverso l'esperienza diretta e guidata;

C. Esperta/o in attività di rendicontazione, controllo e contabilità del progetto:

- 1) rendicontazione e predisposizione dei report di progetto: l'attività dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli uffici nelle attività in argomento, verificando la conformità della documentazione ai requisiti dei programmi di finanziamento, per tutte le rendicontazioni previste nel corso del progetto;
- 2) verifica dell'ammissibilità delle spese nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: affiancando il responsabile di progetto e degli organi amministrativi nella preparazione della documentazione amministrativa e contabile richiesta per la certificazione delle spese;
- 3) verifica della congruità della spesa nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: controllo dei livelli di spesa ed aggiornamento costante del budget per voci di spesa;
- 4) attività di supporto al responsabile del progetto nell'attività di contraddittorio in fase di Auditing da parte degli organi preposti

D. Esperta/o a supporto della gestione amministrativa di progetto (project officer)

- 1) Supporto agli uffici dell'Amministrazione comunale nell'implementazione delle operazioni ammesse a finanziamento;
- 2) supporto all'attività di monitoraggio delle operazioni;
- 3) supporto nella predisposizione degli atti interni amministrativi e contabili per l'avanzamento del progetto;
- 4) affiancamento nella predisposizione dei follow-up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit;

- 5) supporto nella redazione dei documenti per le ammissioni e/o revisioni di finanziamento;
- 6) supporto nella verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea nazionale e regionale;
- 7) gestione delle operazioni di archiviazione della documentazione propedeutica alla rendicontazione;
- 8) supporto nell'attività di controllo degli atti di spesa e dei provvedimenti amministrativi;
- 9) supporto nell'inserimento e nell'aggiornamento dei dati nei sistemi informativi dell'amministrazione;
- 10) collaborazione nell'attività di segreteria e gestione dei procedimenti amministrativi:

E. Esperto/o di comunicazione istituzionale e promozione di programmi/progetti

- 1) Collaborazione nella progettazione di campagne di comunicazione dei progetti finanziati nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida di comunicazione dell'Amministrazione in stretta collaborazione con l'Area di competenza;
- 2) supporto operativo nell'ideazione e produzione dei contenuti multimediali in tutte le fasi del processo dallo scouting alla pubblicazione online;
- 3) supporto all'Amministrazione nella gestione di soggetti esterni coinvolti nella realizzazione della campagna di comunicazione;
- 4) supporto nella preparazione e trasmissione del materiale pertinente alla comunicazione richiesto dagli Enti finanziatori;
- 5) supporto nella progettazione, realizzazione e verifica conformità del materiale di comunicazione obbligatorio ai sensi della normativa europea (cartellonistica temporanea e permanente, ecc.).

F. Esperto in temi normativi e legali nell'ambito dei finanziamenti europei, nazionali ed internazionali

- 1) Supporto in attività di consulenza giuridica specialistica e realizzazione di studi ed approfondimenti normativi su specifici temi di interesse relativamente ai progetti finanziati;
- 2) supporto nella redazione delle note di follow up e dei contraddittori successivi alle attività di controllo ed Audit di progetti finanziati;
- 3) analisi della correttezza amministrativa e procedurale degli atti assunti per la realizzazione degli interventi finanziati in vista di eventuali controlli successivi;
- 4) aggiornamento delle principali novità normative e giurisprudenziale di interesse anche mediante la realizzazione ed implementazione di un archivio condiviso per la condivisione;
- 5) supporto alla predisposizione e all'analisi della modulistica di controllo e di audit.

G. Figure tecniche (geometri, ingegneri, architetti)

- 1) Supporto nella redazione/verifica di progetti tecnici con particolare attenzione agli aspetti funzionali, compositivi e rispondenza alle normative di settore;
- 2) supporto durante tutte le fasi di progettazione, per la predisposizione di documentazione;
- 3) supporto durante le fasi di esecuzione;
- 4) supporto alle figure tecniche nominate internamente all'amministrazione (es. RUP, DEC, DL).

H. Esperto in valutazione di progetti complessi

- 1) supporto alla predisposizione degli strumenti di rilevazione, verifica e archiviazione dei dati e alla quantificazione degli indicatori;
- 2) supporto tecnico-specialistico per l'analisi delle esigenze valutative, la definizione degli obiettivi, delle tecniche e dei metodi di valutazione;
- 3) supporto tecnico-specialistico per la predisposizione e l'utilizzo degli strumenti di ricerca valutativa per la realizzazione della valutazione di output, risultati e impatti di progetti complessi e di strategie e politiche.

I. Esperto in sostenibilità ambientale e tassonomia ambientale (DNSH)

- 1) assistenza nel processo di indirizzo, raccolta di informazioni e verifica, fornendo un orientamento sui requisiti tassonomici, sulla normativa corrispondente e sugli elementi utili per documentare il rispetto dei requisiti DNSH;
- 2) supporto a attività di progettazione - al fine di garantire concretamente che ogni misura non arrechi un danno significativo agli obiettivi ambientali in relazione ai diversi temi (rifiuti, energia, edilizia, trasporto e information technology) e in relazione a strategie di adattamento e di mitigazione ai cambiamenti climatici;
- 3) supporto nella strategia complessiva in risposta al DNSH, affinché sia quanto più allineata al quadro di riferimento dell'Ente in tema di strategie ambientali (Piano Aria Clima, Piano di Governo del Territorio, rispetto dei CAM, 100 Neutral Cities, etc.) e ne persegua gli stessi obiettivi;
- 4) supporto nella fase di programmazione e di attuazione;
- 5) assistenza nella stesura dei documenti necessari alle fasi di progettazione e di affidamento dei lavori;
- 6) formazione interna al personale dell'ente sulle tematiche specifiche.

L) Esperto in Information Communication Technology (ICT)

- 1) Supporto della definizione e verifica di conformità delle soluzioni architettoniche oggetto delle progettazioni in ambito Smart Cities, digitalizzazione di processi e resilienza IT (Solution architect junior);

- 2) supporto alle attività di raccolta e analisi dei requisiti funzionali e non funzionali (interoperabilità e microservizi, sicurezza dei sistemi, performance, manutenibilità, scalabilità e riusabilità, dimensionamento infrastrutturale per sistemi cloud native, hybrid cloud a container) per la realizzazione degli studi di fattibilità;
- 3) presidio dei fornitori e relazioni con gli utenti nelle Direzioni e Aree dell'Amministrazione nel rispetto delle linee guida di Enterprise Architecture
<https://alm-redmine.comune.milano.it/projects/linee-guida-ict/wiki>
- 4) supporto alla co-progettazione e co-design dei servizi digitali secondo quanto previsto dal CAD e dal Piano Triennale dell'Informatica;
- 5) presidio delle fasi di testing, di gestione dei cambiamenti e dei rilasci applicativi;
- 6) project Management ICT, definizione e monitoraggio dei piani di lavoro e relativi interventi di risoluzione rispetto alle criticità.

M) Esperta/o in politiche alimentari urbane

- 1) Supporto agli uffici dell'Amministrazione comunale nell'implementazione tecnica di azioni, progetti e iniziative relative al sistema alimentare urbano;
- 2) supporto nella attività di *stakeholders engagement* e gestione delle relazioni con i partner e le società partecipate del Comune di Milano sulle tematiche di settore;
- 3) supporto nella realizzazione di metodologie di analisi ed elaborazione dati nonché redazione di dossier di approfondimento e valutazione delle politiche;
- 4) supporto nelle specifiche attività di gestione del Milan Urban Food Policy Pact;
- 5) supporto alle attività di divulgazione tecnica delle tematiche inerenti il sistema alimentare urbano e supporto all'educazione alimentare;

Art. 4- Aree tematiche di competenza

i/le professionisti/e saranno chiamati/e a svolgere le attività di cui al precedente articolo nell'ambito delle competenze dell'Ente di cui al seguente elenco, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- I. **Welfare e inclusione sociale;**
- II. **Sviluppo di servizi digitali per le Smart cities e di Ecosistema Digitale Urbano;**
- III. **Transizione Digitale: innovazione e gestione sostenibile di soluzioni per la digitalizzazione dei processi e della resilienza IT**
- IV. **Transizione ambientale, resilienza, food policy;**
- V. **Cultura e attrattività territoriale;**

- VI. **Economia urbana e innovazione sociale;**
- VII. **Cooperazione territoriale e internazionale, governance e partecipazione;**
- VIII. **Comunicazione istituzionale e marketing di progetto;**
- IX. **Formazione professionale e lavoro;**
- X. **Rigenerazione Urbana;**
- XI. **Mobilità sostenibile;**

Art. 5 - Soggetti ammessi a presentare la domanda

Ai fini della presentazione della domanda di iscrizione nelle short-list di cui al presente Avviso, le/i candidate/i dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali e curriculari alla data di presentazione della domanda:

Requisiti Generali:

1. 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;
2. essere maggiorenni, godere dei diritti politici, non avere condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto professionale con il Comune di Milano;
3. 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;
4. non 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;
5. 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;
6. essere in possesso di una P. IVA, o provvedere alla sua apertura qualora venisse affidato l'incarico, necessaria per la contrattualizzazione.

Requisiti Curriculari

- a) Essere in possesso di 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 9/07/2009 attinente ai profili per il quale si è proposta la candidatura;
- b) disporre di comprovata e documentata esperienza professionale attinente al/ai profilo/i professionale di candidatura - di almeno 3 anni – da dettagliarsi in maniera puntuale e specifica attraverso il modulo di candidatura allegato a presente avviso.
- c) avere una buona conoscenza della lingua inglese.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

I dipendenti pubblici possono candidarsi e qualora selezionati, dovranno essere autorizzati dalla Amministrazione Pubblica di appartenenza a prestare la propria attività lavorativa presso un'altra Amministrazione Pubblica osservando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio, temporaneità ed occasionalità dell'incarico e non conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.

Tutte le informazioni concernenti il contenuto del curriculum, i titoli, l'esperienza pregressa e gli altri requisiti prescritti dal presente avviso e dichiarati dagli interessati, dovranno essere dimostrati, su richiesta dell'Amministrazione, mediante produzione di adeguata documentazione.

Ai fini dell'inserimento nella Short-list e ai fini dell'affidamento di eventuali incarichi professionali, l'interessata/o dovrà comunque produrre dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000 circa il possesso dei requisiti soggettivi ai sensi della normativa vigente e del presente avviso.

Art. 6 - Modalità di partecipazione e termini della presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di selezione dovrà essere predisposta utilizzando, a pena di irricevibilità, il modello allegato al presente Avviso e dovrà pervenire all'Amministrazione comunale, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo monitoraggiopiani@pec.comune.milano.it.

La domanda di candidatura può contenere la richiesta di inserimento in una o più profili professionali delle short list di cui al precedente articolo 3.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta da parte dell'istante oppure della mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi, anche se, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) il curriculum professionale del soggetto richiedente datato e sottoscritto, con annesso rilascio di liberatoria per il trattamento dei dati personali, ed elaborato in conformità al formato europeo, dal quale risulti con chiarezza il possesso dei requisiti prescritti;
- b) il modulo di candidatura (modulo A) debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte;
- c) copia fotostatica fronte e retro di un documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto richiedente.

Tutti i documenti devono contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente.

Art. 7 – Procedure per la redazione delle short-list

Le candidature pervenute saranno esaminate da un'apposita Commissione di Valutazione Tecnica nominata con provvedimento dirigenziale che provvederà alla verifica dei soli requisiti di ammissibilità dei candidati (requisiti generali e requisiti curriculari di cui all'articolo 5).

A conclusione dell'attività di valutazione delle candidature, per ciascun profilo sarà predisposto un elenco delle/i candidate/i ritenute/i idonee/i e validamente inseriti nelle short-list di riferimento – le quali saranno aggiornate semestralmente sulla base dei curricula successivamente pervenuti.

Le candidature pervenute entro il 31/10/2023 rientreranno nella prima valutazione e redazione delle short list. Le candidature che perverranno successivamente entreranno a far parte delle successive modificazioni semestrali delle quali verrà data ampia diffusione.

Saranno ritenute ammissibili le domande che rispettano le prescrizioni e le disposizioni contenute nel presente Avviso.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curricula e di richiedere, in qualsiasi momento, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazioni mendaci, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta la cancellazione dalla Short-list.

Le short-list, che NON si intendono equiparabili a graduatorie di merito, verranno pubblicate sul sito web del Comune di Milano.

Art. 8 – Conferimento degli Incarichi Professionali

Nel caso in cui si rilevi la necessità di affidare specifici incarichi professionali si procederà, previa ricognizione interna all'Ente con esito negativo, nel seguente modo:

1. Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento, adottato con atto dirigenziale, nel quale verranno dettagliati i termini dell'incarico e nello specifico: finalità, oggetto, durata, compenso, short list dalle quale si attingeranno i curricula, criteri di valutazione e oggetto del colloquio nonché contestuale nomina della Commissione. Di detto avviso ne verrà data diffusione sul sito WEB dell'amministrazione;

2. Invio della richiesta di manifestazione di interesse a tutti gli idonei/e presenti nella lista alla quale si decide di attingere, allegando la determina dirigenziale di avvio del procedimento da cui si rilevano termini e condizioni dell'incarico a cui dovrà essere dato riscontro da parte degli interessati entro i successivi 5 giorni;
3. Valutazione da parte della Commissione nominata dei curricula dei/delle soli/e professionisti/e iscritti/e alla graduatoria che avranno riscontrato positivamente alla richiesta di manifestazione di interesse;
4. A seguito della valutazione dei curricula, i/le professionisti/e maggiormente rispondenti al profilo richiesto, saranno convocate/i in numero almeno pari al doppio dei posti disponibili per l'incarico e in ogni caso superiore a 3, con l'obiettivo di approfondire, tramite colloquio, il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali richieste, la disponibilità e le motivazioni dei/delle candidati/e, nonché la conoscenza delle materie delle aree e dei settori di competenza.

L'affidamento dell'incarico professionale sarà dunque conferito, alle/ai professioniste/i con il profilo maggiormente corrispondente alle esigenze e a seguito della complessiva valutazione.

Gli incarichi saranno conferiti nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in tema di rapporti di lavoro autonomo, anche di natura occasionale, come disciplinati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, tale è subordinato all'accettazione da parte del soggetto selezionato e previa verifica sulle veridicità delle dichiarazioni rese.

La comunicazione del conferimento verrà resa in modo ufficiale, per iscritto e conterrà l'oggetto dell'incarico, le modalità e il luogo di svolgimento, la durata e il compenso e ne verrà data ampia comunicazione.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo.

L'Amministrazione comunale non è in alcun modo vincolata ad attingere dalle short-list generate e a suo insindacabile giudizio, può ricorrere a specifici avvisi di tipo temporaneo per la selezione o alle altre procedure finalizzate al reclutamento delle professionalità e al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Art. 9 – Aggiornamento e periodo di validità delle short-list

Le short-list formate ad esito del presente Avviso avranno validità di 36 mesi a partire dalla data della loro pubblicazione.

Le short-list saranno aggiornate – previa idonea comunicazione – a seguito delle verifiche condotte dalla Commissione di Valutazione Tecnica, ai sensi dell'Art. 7.

Art. 9 - Cancellazione dalle short-list

La cancellazione dalle Short-list dei concorrenti si effettua nel caso:

- di accertata grave inadempienza nell'espletamento di un eventuale incarico conferito

dall'Amministrazione comunale;

- di accertata falsità delle dichiarazioni rese dal candidato ai fini dell'iscrizione nella short-list;
- di espressa richiesta da parte dell'interessato.

Art. 10 - Controlli

L'Amministrazione comunale potrà effettuare, in qualsiasi fase della procedura, anche ad incarico già conferito, controlli circa il permanere dei requisiti in capo ai soggetti ammessi, mediante richiesta della relativa documentazione. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazioni mendaci, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal richiedente comporta la relativa esclusione dalla Short-list, la decadenza dalla nomina e, ove già attivato, l'immediata interruzione del rapporto di collaborazione.

Art. 11 - Norme di salvaguardia

Il presente Avviso può essere modificato, sospeso o revocato per esigenze amministrative e giuridiche dall'Amministrazione comunale, con la conseguente cessazione della validità delle short-list, dandone pubblica comunicazione senza che i soggetti che abbiano presentato richiesto d'iscrizione possano avanzare alcuna pretesa.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.1990, n. 241, si informa che la Responsabile del Procedimento relativo all'avviso in oggetto è la responsabile dell'Unità Assistenza Giuridica Amministrativa e Affari Generali - Paola Moretti. – e-mail ds.staffmonitoraggiopiani@comune.milano.it

Allegato:

- Modulo di candidatura

Informativa ai sensi dell'art. 13 del 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 - ai sensi del citato Regolamento nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs 101/2018 - dal Comune di Milano in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura selettiva e per le successive attività inerenti l'eventuale conferimento dell'incarico, nel rispetto della normativa specifica.

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 ammissione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.

I dati saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed 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, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento. I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione. L'esito della selezione verrà diffuso 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.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle

modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto:

- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, rivolgendo la richiesta:
 - alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, Unità programmi Operativi Nazionali, regionali e Patto per Milano, Piazza Duomo 19 – 20121 Milano oppure inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica: ds.staffmonitoraggiopiani@comune.milano.it oppure;
 - al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") e-mail: dpo@comune.milano.it.[Infine](mailto:dpo@comune.milano.it),

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.

Il Dirigente