



AVVISO

**DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE
PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL PRESIDENTE MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO
DETERMINATO- AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 - AREA FUNZIONARI/E.Q.-
FUNZIONARIO STAFF DEL PRESIDENTE - EX CAT. D1**

Il Parco Nord Milano intende procedere al conferimento, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo determinato di un Funzionario amministrativo – Area Funzionari ed E.Q. ex. cat. D1, presso l'Ufficio di Staff del Presidente.

Premessa:

Il Parco Nord è un Ente pubblico che ha come soci principali la Città Metropolitana e il Comune di Milano (che insieme detengono circa l'80% delle quote) e come soci minoritari, ma importanti sul piano territoriale i comuni di Bresso, Cinisello Balsamo, Cormano, Cusano Milanino, Novate Milanese e Sesto San Giovanni.

È un ente che conta 40 collaboratori assunti e può contare sul prezioso apporto di 12 ragazzi in servizio civile e di oltre 100 GEV (Guardie Ecologiche Volontarie).

Il Parco provvede alla gestione diretta del cospicuo patrimonio edilizio e naturale (*oltre 40 km di piste ciclopedonali, 8 passerelle, 28 campi gioco e sportivi, 33 aree di sosta, oltre 1100 panchine, 2.500.000 mq di prato, 1.100.000 mq di bosco 80.000 mq di arbusti e siepi, più di 400.000 piante*), il Parco svolge un ruolo primario in Regione Lombardia e in Italia in ambito di Educazione Ambientale e, grazie al suo Festival della Biodiversità ed a numerose altre iniziative lungo la stagione primaverile estiva, si pone come un centro di Cultura Ambientale di spicco nella Città di Milano.

Il tema delle connessioni ecologiche e delle infrastrutture verdi porta sempre più il Parco Nord Milano ad essere attivo fuori dai propri confini promuovendo e realizzando il rinverdimento di aree degradate così da creare collegamenti tra diverse aree cittadine.

Gli organi dell'Ente Parco Nord Milano sono il Presidente, il Consiglio di Gestione, la Comunità del Parco e il Revisore dei Conti.

Il Regolamento dell'ufficio di staff del Presidente e del Consiglio di Gestione prevede la possibilità di costituire un ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo esplicitate per legge dall'organo esecutivo e dal Presidente medesimo.



1. Oggetto e durata dell'incarico

La figura che farà parte di tale ufficio dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- Supportare il Consiglio di Gestione attraverso la cura dell'agenda a portare avanti la fattibilità dei progetti e iniziative che di volta il Consiglio propone con esclusione di ogni diretta ed indiretta competenza gestionale;
- Svolgere attività di ufficio stampa in coordinamento con la Posizione Organizzativa addetta alla comunicazione stabilendo i contatti con i giornalisti per divulgazione iniziative culturali ed educative;
- Curare le relazioni esterne istituzionali;
- Rappresentare il Parco in convegni o eventi pubblici legati alle iniziative del Parco o a cui è chiamato a partecipare;
- Dedicarsi allo studio di start up di imprese culturali legate ai temi del Parco e attivare un progetto di gestione del Punto informativo di accoglienza anche attraverso lo studio di una proposta di merchandising;
- Promuovere e curare la partecipazione a bandi europei e la ricerca di fondi di finanziamento;
- Supportare la struttura nei contatti con i partner internazionali dei diversi network in cui il parco è inserito: Europarc, Greenlinks, EFUF, ecc
- Curare i rapporti con le aziende per sviluppo di azioni di responsabilità sociale all'interno del Parco.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del d. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro sino al termine del mandato del Presidente.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal d.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2. Trattamento economico

All'incaricato verrà corrisposto lo stipendio tabellare previsto dal vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali - Area Funzionari ed E.Q. -Funzionario amministrativo ex. Cat. D, posizione economica 1

3. Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la



presentazione di una domanda di partecipazione redatta in carta semplice in cui si deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di:

- a. essere cittadino-a italiano o di uno stato membro dell'unione europea;
 - b. avere il godimento dei diritti civili e politici;
 - c. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - d. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - e. non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f. essere in possesso del diploma di Laurea;
 - g. possedere un buon grado di conoscenza della lingua inglese (livello B2) e preferibilmente di altra lingua europea;
 - h. possedere un buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici.
- b) avere esperienza di lavoro in team ed in contesti informali ad alta autonomia individuale,
 - c) avere una esperienza lavorativa di almeno 3 anni nei settori pubblico, privato o associativo.

4. Capacità richieste

I requisiti di carattere professionale saranno volti a dimostrare:

- ottima capacità di scrittura,
- passione per i temi ambientali,
- ottima capacità di espressione in pubblico.

5. Presentazione della domanda

La **domanda di partecipazione** alla selezione redatta in carta semplice corredata dagli allegati specificati al punto successivo, dovrà essere indirizzata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) amministrazione@cert.parconord.milano.it, e pervenire, pena esclusione, **entro le ore 12:00 del 9 Dicembre 2024**.

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata.



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

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stessa

6. Allegati

Alla domanda - di cui punto precedente - gli aspiranti devono allegare la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale in formato europeo, datato e firmato;
- c) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;
- d) copia in formato PDF di un documento di identità in corso di validità.

7. Modalità di selezione

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Presidente coadiuvato dal Direttore sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità precedentemente indicate.

Il Presidente si riserva la facoltà, di svolgere un colloquio individuale volto ad accertare le capacità richieste.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Parco Nord Milano di alcun obbligo specifico, né implicherà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate **esclusivamente** a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Il collaboratore individuato, se dipendente di una Pubblica Amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, ai sensi del comma 1 dell'articolo 90 del Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267/2000.



8. 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 DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Si comunica che il responsabile del procedimento è il Direttore Dott. Riccardo Gini. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si precisa che le domande pervenute saranno depositate e custodite presso l'Ufficio Personale, e che, i dati contenuti saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al presente avviso.

**Il Direttore
Dott. Riccardo Gini**