

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO AL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE INFORMATICO" Categoria C (CCNL Comparto Funzioni Locali) PRESSO L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI

- Viste le convenzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- Visto il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigente presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione di Comuni Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29.12.2001;
- Vista la deliberazione di G.U. n. 46 del 13/04/2017 di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale anni 2017/2019 dell'Unione di Comuni Terre di Castelli;
- In esecuzione della propria determinazione n. 332 del 17/04/2019.

SI RENDE NOTO

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato, una selezione pubblica per soli esami, **per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato al profilo professionale di "Istruttore Informatico", Categoria C – CCNL Comparto Funzioni Locali presso i Servizi Informativi dell'Unione di Comuni Terre di Castelli (MO).**

Si evidenzia che all'Unione Terre di Castelli di Vignola aderiscono otto comuni - Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca e che l'Unione medesima, gestisce in forma unitaria, per tutti i suddetti enti, i Servizi Informativi; pertanto il personale assegnato deve necessariamente, al bisogno, prestare la propria attività presso tutte le sedi dell'area dell'Unione ed essere disponibile a spostamenti in automobile in tale ambito territoriale.

Il presente concorso non comporta la riserva di posti a favore dei volontari delle Forze armate, non essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva almeno pari all'unità. Resta fermo, ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, che con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Articolo 1 – MANSIONI

Al vincitore che verrà assunto, saranno assegnate le seguenti mansioni principali, da espletare presso tutte le sedi lavoro degli enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli, implicando quindi spostamenti anche frequenti in automobile; a titolo indicativo e non esaustivo:

- analisi dei fabbisogni informatici;

- collaborazione alla gestione del parco hardware in uso agli utenti (PC, notebook, stampanti, accessori...) e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio;
- analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio;
- collaborazione alla gestione tecnica delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico degli Enti nei vincoli delle disponibilità di bilancio;
- collaborazione alla gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva;
- collaborazione alla gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti;
- presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, collaborazione alla gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di *intrusion detection*; studio di nuove *policy* per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza;
- collaborazione alla gestione del sistema di posta elettronica;
- collaborazione alla gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna;
- supporto alle iniziative di dematerializzazione/desertificazione/*paperless* dell'azione amministrativa, cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano;
- servizio di Help desk diretto e assistenza agli utenti sulle problematiche connesse all'uso degli strumenti informatici e degli applicativi centralizzati o di produttività individuale in uso direttamente gestiti, sui quali il personale abbia le necessarie competenze tecniche;
- attività amministrative tipiche degli impiegati di categoria C (ad esempio istruttoria di atti, quali determinazioni di impegno e di liquidazione, predisposizione di documenti, relazioni, lettere, ecc., gestione dei rapporti di routine con utenza interna e soggetti esterni, ecc.).

Ai sensi delle declaratorie allegate al CCNL 31.03.1999, appartengono alla categoria di inquadramento C i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Articolo 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico iniziale annuo lordo, previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la Categoria C – Posizione Economica C1, è pari a €. 20.344,07 oltre all'indennità di comparto annua pari a €. 549,60, all'elemento perequativo annuo di €

276,00, alla tredicesima mensilità, all'assegno per il nucleo familiare se e in quanto spettante, ed agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

Articolo 3 - REQUISITI OBBLIGATORI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto **il possesso di tutti i requisiti sotto indicati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione:**

a) Cittadinanza:

- cittadinanza italiana;
- cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) Età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;

c) Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

d) Idoneità fisica alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione, che implica la necessità di spostamenti, in autonomia e in automobile, sul territorio dell'Unione Terre di Castelli. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;

e) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo);

f) Titolo di studio: **Diploma (quinquennale) di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico/tecnologico/elettronico** o titolo di studio superiore che assorba il suddetto diploma di istruzione secondaria di secondo grado o titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente (a titolo esemplificativo: perito informatico, perito industriale ad indirizzo informatico, laurea triennale, specialistica, magistrale in Scienze dell'Informatica, Ingegneria Informatica). Si sottolinea che il diploma di maturità (o il titolo superiore 'assorbente') deve essere conseguito in modo inequivocabile presso un istituto scolastico ad indirizzo informatico, tecnologico o elettronico; è in ogni caso onere del candidato indicare i riferimenti di legge relativi all'equipollenza del proprio titolo di studio.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno, inoltre, dichiarare di essere in possesso del provvedimento di equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero al titolo di studio italiano, ovvero di aver presentato all'autorità competente istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione (il provvedimento di riconoscimento o di equiparazione dovrà pervenire all'Amministrazione, entro 150 giorni dalla data di scadenza del bando);

g) **Patente di guida di categoria B** in corso di validità e di essere disponibile alla guida di automezzo in corso servizio (di norma automezzo di proprietà dell'Ente);

h) Adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini stranieri);

- i) Conoscenza della lingua inglese;
- j) Conoscenza approfondita dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- l) Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera unicamente sull'apposito modello allegato al presente avviso (Allegato A – Schema di domanda), deve essere **firmata** dal candidato e non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00. La mancata sottoscrizione della domanda ne provoca l'irricevibilità e la conseguente esclusione dalla selezione (sono fatte salve le domande che pervengano da Pec personale del candidato).

Il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- b) residenza anagrafica, nonché il domicilio se diverso dalla residenza;
- c) recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione indirizzerà, nei casi previsti, le comunicazioni relative al concorso;
- d) possesso della cittadinanza:
 - italiana;
 - di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (o di essere familiare di cittadino dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);
 - di Stati non appartenenti agli Stati Europei, se in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001).In caso di possesso di cittadinanza di uno Stato non appartenente all'Unione Europea, la titolarità del diritto di soggiorno, del diritto di soggiorno permanente, del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria dovranno essere dimostrati allegando apposita certificazione;
- e) idoneità fisica alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione, che comprende necessità di spostamenti, in autonomia e in automobile, sul territorio dell'Unione;
- f) titolo di studio posseduto (necessariamente ad indirizzo informatico, tecnologico o elettronico), specificando per esso la votazione, la data di conseguimento e l'Istituto che l'ha rilasciato. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno, inoltre, precisare che esso è stato riconosciuto nei modi previsti dalla legge vigente;
- g) possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità e la disponibilità alla guida di automezzo in corso servizio (di norma automezzo di proprietà dell'Ente);
- h) conoscenza della lingua inglese;
- i) conoscenza approfondita dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j) iscrizione nelle liste elettorali comunali (specificando il Comune) ovvero per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza; oppure i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

- k) assenza di condanne penali e misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- l) assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione (specificando eventuali cause di risoluzione del rapporto di impiego: indicare Ente e motivazione: termine incarico, dimissioni, eccetera), oppure di non avere mai prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- m) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- n) adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (solo per i cittadini stranieri);
- o) di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione e le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigenti presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29/12/2001;
- p) di essere informato che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (D.Lgs. n. 196/2003);
- q) *(Eventuale)* di possedere titoli che danno diritto a preferenza nella graduatoria di merito, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii. (art. 9 del presente avviso) - (la mancata indicazione nella domanda del possesso di tali titoli comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici);
- r) *(Eventuale)* condizione di portatore di handicap (L. n. 104/1992), compatibile con le mansioni previste dal posto da coprire, il tipo di ausilio eventualmente per l'espletamento delle prove di selezione nonché i tempi aggiuntivi necessari per eseguire le stesse;
- s) *(Eventuale)* di essere di fede religiosa _____ e di richiedere conseguentemente il rispetto del relativo calendario delle festività, ai sensi della seguente normativa _____.

Tutte le suddette dichiarazioni devono essere contenute nella domanda di partecipazione. Si precisa che, laddove lo schema di domanda preveda dichiarazioni alternative, il dichiarante dovrà esprimere l'alternativa prescelta, barrando la relativa casella. Eventuali mancanze potranno essere sanate/integrate secondo le modalità definite dall'Amministrazione entro i termini da questa indicati, avuto riguardo al principio della massima partecipazione e nel rispetto della parità di trattamento. In ogni caso, al fine di garantire la snellezza e la celerità procedimentale, l'Amministrazione assegnerà ai candidati un termine temporale perentorio, a pena di esclusione, per la regolarizzazione della domanda.

Con la sottoscrizione della domanda, il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo e degli esiti delle prove sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

Articolo 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA E TASSA DI CONCORSO

Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno **obbligatoriamente allegare**, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso di selezione ed entro il termine stabilito dallo stesso, **a pena di esclusione:**

- 1) copia fotostatica di un documento d'identità** in corso di validità;
- 2) copia fotostatica della patente di guida di categoria B** in corso di validità.

Alla domanda potrà essere allegato il **curriculum professionale/formativo**, redatto in forma sintetica e che evidenzia in particolare la formazione e le competenze maturate pertinenti alla presente selezione.

La partecipazione al concorso comporta il **versamento di una tassa di Euro 10,00 (dieci), la cui ricevuta di pagamento deve essere allegata alla domanda. La tassa non è rimborsabile.**

Il versamento dovrà indicare come **causale “Selezione Istruttore Informatico Cat. C”**, e potrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:

a) **Bonifico sul conto della Tesoreria dell’Unione di Comuni “Terre di Castelli”**: Banca B.P.E.R. – Banca Popolare dell’Emilia Romagna, sede di Vignola (MO), Viale Mazzini, IBAN **IT21V0538767075000003128442**.

b) **Versamento sul c/c postale n. 25644493** intestato all’Unione Terre di Castelli.

ATTENZIONE: in caso di dubbio sulla ammissibilità della propria candidatura o di necessità di chiarimenti, prima di procedere al pagamento della tassa di concorso (che appunto non sarà rimborsabile nemmeno in caso di non ammissione alla selezione), si invitano gli aspiranti a contattare preventivamente il Servizio Risorse Umane ai recapiti riportati in calce al presente avviso.

Articolo 6 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione alla selezione, unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità ed alla copia fotostatica della patente di guida di categoria B, **a pena di esclusione**, entro il termine perentorio del giorno:

20 Maggio 2019

all’indirizzo: **Unione di Comuni “Terre di Castelli” – Servizio Risorse Umane – Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola (MO)**, con una delle seguenti modalità:

- **presentazione diretta allo Sportello 1 del Comune di Vignola**, via Marconi n. 1 – 41058 Vignola (MO), negli orari di apertura al pubblico (da Lunedì a Mercoledì dalle 08.30 alle 13.00; il Giovedì dalle 08.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.30; il Venerdì dalle 09.30 alle 13.00);
- **tramite posta elettronica certificata (Pec)**, esclusivamente con invio da un indirizzo di posta elettronica certificata, in formato *pdf*, all’indirizzo: **unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it** **indicando nell’oggetto** della domanda: **“Domanda selezione Istruttore Informatico, Cat. C”**;
- a mezzo **raccomandata con avviso di ricevimento** all’indirizzo sopra indicato (Unione di Comuni “Terre di Castelli” – Servizio Risorse Umane - Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO));
- tramite fax esclusivamente al seguente numero: 059/767251.

Nel caso di utilizzo del mezzo fax:

- ogni foglio trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato;
- dovrà essere cura del candidato verificare l’avvenuta completa e leggibile ricezione. Saranno escluse dalla partecipazione alla procedura le domande pervenute incomplete o illeggibili.

Nel caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r), **la domanda dovrà pervenire entro la data di scadenza dell’avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.**

Nel caso di spedizione a mezzo Pec (unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it), la domanda dovrà essere **inviata esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata**. Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda), inviati tramite Pec, devono essere sottoscritti.

La mancata ricezione della domanda, con uno qualsiasi dei suddetti mezzi, entro il 20 Maggio 2019 comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione. Non saranno quindi accettate domande inviate entro il termine finale ma non pervenute all'Unione entro il termine suddetto. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 7 - MODALITA' DI SELEZIONE – PROVE

Le prove di selezione, finalizzate all'accertamento delle conoscenze e delle attitudini dei candidati per l'espletamento delle mansioni proprie del profilo di "Istruttore Informatico", saranno espletate da una Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, composta da tre componenti (un Presidente e due Esperti).

A tutte le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

In nessuna fase della selezione (o preselezione) potrà essere ammessa la consultazione di testi.

Facoltà di preselezione

Nel caso in cui i candidati ammessi al concorso siano in numero superiore a 50, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far precedere le prove d'esame da una preselezione costituita da somministrazione di test a risposta multipla di tipo tecnico-professionale e/o attitudinale, sulle materie d'esame sotto indicate.

L'esito della preselezione non determinerà alcun punteggio utile alla graduatoria finale di merito, ma determinerà l'ammissione o l'esclusione dei candidati alle prove d'esame.

L'elenco con l'esito della (eventuale) preselezione conterrà soltanto i nominativi degli ammessi alle prove scritte e verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it nella sezione "Bandi di Concorso". I soli candidati esclusi riceveranno comunicazione dell'esclusione al recapito indicato nella domanda di partecipazione.

Le PROVE D'ESAME consisteranno in **due prove scritte** - di cui una a contenuto teorico pratico – **ed una**, successiva, **prova orale**.

PRIMA PROVA SCRITTA: punteggio minimo 21 punti - massimo 30 punti.

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, da test, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, sulle materie previste per la selezione. Qualora il punteggio conseguito nella prima prova scritta sia inferiore alla votazione minima di 21/30esimi, la prova non si intende superata e la Commissione non procederà alla lettura e alutazione della seconda prova scritta; il candidato sarà quindi escluso dal proseguimento della selezione.

SECONDA PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO E/O PRATICO: punteggio minimo 21 punti - punteggio massimo 30 punti.

La Prova scritta a contenuto teorico e/o pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, interventi, scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, sulle materie previste per la selezione.

Qualora il punteggio conseguito nella seconda prova scritta sia inferiore alla votazione minima di 21/30esimi, la prova non si intende superata; il candidato sarà quindi escluso dal proseguimento della selezione.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i soli concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle due prove scritte una votazione pari almeno a 21/30esimi. L'elenco degli ammessi alla prova orale verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it.

PROVA ORALE: punteggio minimo 21 punti - punteggio massimo 30 punti.

L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti. La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie previste per la selezione. Sarà inoltre verificata la conoscenza della lingua inglese e si provvederà all'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet); tale verifica non darà luogo ad attribuzione di punteggio ma alla semplice dichiarazione di idoneità ex art. 37 D.Lgs. 165/2001.

La prova orale si intende superata qualora il concorrente consegua una valutazione pari almeno a 21/30esimi.

MATERIE OGGETTO DELLE PROVE SCRITTE E DELLA PROVA ORALE:

- capacità di identificazione dei possibili problemi hardware di un personal computer;
- sistemi operativi client e server, Windows e Linux;
- architettura client server;
- principi di sistemi di virtualizzazione;
- principali strumenti di Office Automation (Libre Office, Open Office, Microsoft Office);
- i diversi tipi di firma digitale, software di verifica, validazione temporale, posta elettronica certificata e conservazione sostitutiva;
- architetture di reti e dei principali protocolli e sistemi di comunicazione;
- principi di telefonia voip;
- CAD Codice dell'Amministrazione digitale, Istituito con il Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82, successivamente modificato e integrato con D. Lgs. 22/08/2016 n. 179 e con D. Lgs. 13/12/2017 n. 217;
- Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione;
- Principi di sicurezza informatica in ambiente di rete, analisi dei rischi e Disaster Recovery;
- Regolamento (Ue) 2016/679 G.D.P.R. Regolamento generale sulla protezione dei dati e Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 2003, come modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101);
- cenni sul D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche - Ordinamento degli enti locali;
- cenni su procedimento amministrativo L. 241/1990 e successive modifiche;
- cenni su Diritto di accesso civico ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni;

- cenni sulla normativa in materia di appalti pubblici;
- conoscenza della lingua inglese.

Articolo 8 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

La data dell'EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA sarà pubblicata con anticipo di almeno 15 giorni sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, nella sezione "Bandi di Concorso".

Qualora non si proceda a preselezione, le due

PROVE SCRITTE

si svolgeranno il giorno

13 GIUGNO 2019 con inizio dalle ORE 09.00

presso la sede del Centro Sociale Ricreativo Età Libera

Via Geo Balestri n. 265 - Vignola (MO)

La data della PROVA ORALE sarà pubblicata in seguito con anticipo di almeno 15 giorni sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, nella sezione "Bandi di Concorso".

La conferma o la modifica delle date e delle sedi delle prove d'esame, così come l'indizione di una eventuale preselezione e la data della prova orale, saranno rese note con anticipo di almeno 15 giorni, unicamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, nella sezione "Bandi di Concorso".

I candidati ammessi alle prove dovranno presentarsi nel luogo, data ed ora indicati, muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere le prove d'esame, senza che l'Amministrazione proceda a dare ulteriore comunicazione. Il candidato che non si presenta nel luogo, giorno ed ora resi noti mediante la suddetta pubblicazione, si considera rinunciatario e verrà automaticamente escluso dalla selezione.

L'elenco con l'esito delle prove scritte conterrà soltanto i nominativi degli ammessi alla prova orale e verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it nella sezione "Bandi di Concorso". I soli candidati esclusi riceveranno comunicazione individuale al recapito indicato nella domanda di partecipazione.

Articolo 9 - TITOLI DI PREFERENZA

In caso di parità di punteggio tra i candidati, la posizione in graduatoria sarà determinata, ai sensi di legge, in base ai seguenti titoli di preferenza, qualora siano stati dichiarati:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;

9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nei settori pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Per effetto delle disposizioni del comma 9 dell'art 2 della legge 16.6.1998 n. 191, a parità di merito e di titoli la preferenza è data al candidato più giovane di età.

Articolo 10 - FORMULAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

A conclusione dei propri lavori la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine del punteggio complessivamente attribuito a ciascuno degli idonei. Ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, approvata dal Responsabile o dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, il punteggio finale sarà determinato dalla media dei voti conseguiti nelle due prove scritte sommata al voto conseguita nella prova orale.

I candidati in possesso dei titoli, indicati nella domanda di ammissione alla selezione, che diano luogo a preferenza a parità di punteggio, dovranno, entro il termine richiesto dall'Amministrazione, far pervenire all'ente i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli in parola.

La graduatoria avrà validità triennale decorrente dalla data di approvazione della stessa e, ai sensi di legge vigente, sarà utilizzata *esclusivamente per la copertura del posto messo a concorso (1 solo posto nel caso del presente avviso)*.

Questa Amministrazione si riserva **la facoltà** di utilizzare la graduatoria del concorso per eventuali assunzioni a tempo determinato di personale della stessa categoria.

Il candidato vincitore sarà invitato in forma scritta, previa comunicazione telefonica, ad assumere servizio e a produrre la documentazione necessaria con le modalità e nei termini indicati. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando e all'effettiva possibilità d'assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti locali, vigenti al momento della

stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie. Potrà essere accertata l'idoneità fisica e la compatibilità con i compiti specifici attribuiti al profilo professionale da conferire. La mancanza del requisito di idoneità alle mansioni comporterà la non sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Chi non sottoscriverà nei modi e tempi previsti il contratto sarà considerato rinunciatario all'assunzione. Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine loro assegnato saranno dichiarati decaduti.

Gli assunti dalla graduatoria hanno l'obbligo di permanenza di cinque anni nell'Unione Terre di Castelli, ai sensi dell'art. 35, comma 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente con particolare riferimento al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Articolo 11 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Durante lo svolgimento della selezione **l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento** salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore Il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a sua volta con atto di subdelega prot. n.33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabili del Servizio Risorse Umane gestione giuridica del personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Amministrazione - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Roberta Albertini, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it o all'indirizzo e-mail protocollo@terredicastelli.mo.it.

Responsabile della protezione dei dati personali - L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it).

Trattamento e destinatari dei dati personali - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli, qualora necessario, al Direttore generale qualora presente, al Segretario generale, al Dirigente/Datore di lavoro, ai Responsabili del trattamento agli Amministratori.

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri enti pubblici (ad esempio INPS, AZIENDA USL, Enti pubblici locali con i quali il candidato intrattenga rapporti di lavoro o collaborazione, ecc) o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo in oggetto, non necessita del consenso dei candidati.

Periodo di conservazione - I dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate e in ogni caso in conformità alla vigente normativa archivistica. 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 sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione in conformità alla vigente normativa archivistica, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Diritti dei candidati:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la partecipazione alla presente procedura di selezione. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare le vostre richieste specifiche a questo Ente.

Articolo 13 - COMUNICAZIONE DI AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale. Il termine di conclusione è fissato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 14 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente bando di offerta di lavoro per motivi di pubblico interesse.

L'assunzione a tempo indeterminato di cui al presente avviso di selezione è subordinata alla compatibilità con la disponibilità finanziaria nonché al rispetto delle disposizioni che saranno in vigore in quel momento relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa espresso riferimento al CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale e il fac simile di domanda è pubblicato sul sito www.unione.terredicastelli.mo.it

È, inoltre, disponibile presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 – 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 – 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 – 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Via G. Bruno n. 11 – 41058 VIGNOLA (MO) – tel. 059/777.756 – 750 – 759.

Vignola, 17/04/2019

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane
(Dr. Albertini Roberta)
firmato digitalmente

Schema di domanda - ALLEGATO A

SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO AL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE INFORMATICO" Cat. C (CCNL Comparto Funzioni Locali)

All'Unione Terre di Castelli
Servizio Risorse Umane
Via Bellucci, 1
41058 VIGNOLA (MO)

Il/La _____

sottoscritto/a _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione pubblica per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato al profilo professionale di "**Istruttore Informatico**", **Cat. C.** presso i Servizi informativi dell'Unione Terre di Castelli. A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto D.P.R. derivanti da dichiarazioni false e mendaci

DICHIARA

conformemente alle modalità e alle prescrizioni stabilite dall'Avviso:

a) di essere nato/a il _____ a _____ (Prov) _____ Stato _____ codice fiscale _____;

b) di essere residente a _____ Provincia _____ (C.a.p. _____) in via _____ nr. _____; (in caso di domicilio diverso dalla residenza) di essere domiciliato a _____ Provincia _____ (C.a.p. _____) in via _____ nr. _____;

c) di chiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo e.mail (obbligatorio) _____ e/o al seguente recapito telefonico (cellulare) _____ e numero fisso _____;

d) *barrare la casella interessata:*

di essere cittadino/a italiano;

di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea: _____ oppure _____ di essere _____;

di essere cittadino di uno Stato terzo con titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e di allegare relativa documentazione;

e) *barrare la casella interessata:*

di essere in possesso del titolo di studio di _____ (INDICARE CHIARAMENTE L'INDIRIZZO: INFORMATICO, TECNOLOGICO O ELETTRONICO)

conseguito in data (giorno/mese/anno) _____ con la votazione finale di _____, presso (Scuola/Istituto/Università) _____ (Prov _____);

(in caso di titolo di studio estero) di essere in possesso del titolo di studio di _____ conseguito il giorno _____ presso l'Istituto/Università _____ del seguente Stato _____ e di essere in possesso del seguente provvedimento di equiparazione (indicare gli estremi del provvedimento) n. _____ del _____ rilasciato dall'Autorità _____ ovvero di avere presentato istanza in data _____ alla seguente autorità competente _____ per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione (ad integrazione è possibile allegare copia fotostatica del documento);

f) di essere in possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità e di essere disponibile alla guida di automezzo (di norma proprio dell'Ente);

g) di conoscere la lingua inglese;

h) di conoscere in modo approfondito l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

i) barrare la casella interessata:

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (Prov _____);

(per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati Terzi) di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e di provenienza;

j) di essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale al quale si riferisce la selezione, che implicano necessariamente spostamenti sul territorio dell'unione e quindi la guida di automezzo;

k) barrare la casella interessata:

di non avere riportato condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

di aver riportato le seguenti condanne penali, misure di sicurezza o prevenzione, con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso: _____;

l) barrare la casella interessata (solo nel caso in cui si sia prestato servizio nella P.A.):

di non essere stato destituito, dispensato o licenziato ad esito di procedimento disciplinare dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ed eventualmente di avere interrotto/concluso il rapporto di lavoro presso l'Ente _____ in data _____ per il seguente motivo: _____;

di essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per la seguente motivazione: _____;

m) di possedere una posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo) e di trovarsi nella seguente posizione specifica _____;

n) (eventuale, solo per i cittadini stranieri) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;

o) di accettare senza riserve le condizioni previste dall'avviso di selezione, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente;

p) di essere informato che, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda, l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo le disposizioni di legge vigenti; di essere altresì informato che relativamente ai dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003;

q) (eventuale, qualora sussistano i requisiti di cui all'art. 9) di avere diritto a preferenza, a parità di punteggio, nella formazione della graduatoria in quanto _____;

r) (eventuale) di essere portatore di handicap, compatibile con le mansioni da espletare, e di richiedere il seguente ausilio per l'espletamento della prova di selezione _____

nonché i seguenti tempi aggiuntivi in relazione alla propria condizione per eseguire la prova _____;

s) (eventuale):

di essere di fede religiosa _____ e di richiedere conseguentemente il rispetto del rispettivo calendario, ai sensi della seguente normativa _____;

Allego alla presente domanda:

1. Copia fotostatica, leggibile, di **documento di identità** in corso di validità, **obbligatoria**
2. Copia fotostatica, leggibile, della **patente di categoria B** in corso di validità, **obbligatoria**
3. (eventuale) **Curriculum vitae**
4. **Ricevuta di versamento** della tassa concorso di € 10,00.

Luogo e data _____

FIRMA _____