

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA  
**PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE  
AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000,  
A TEMPO DETERMINATO E PIENO  
PRESSO LA STRUTTURA WELFARE LOCALE DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI  
(CCNL Area della Dirigenza – Comparto Funzioni locali)**

**IL RESPONSABILE  
SERVIZIO RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Visti

- l'art. 110, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267 del 18/07/2000, e ss.mm.ii.;
- le convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- le Deliberazioni di Giunta dell'Unione Terre di Castelli:
  - n. 41 del 06/05/2021 che ha stabilito di procedere al reclutamento in parola definendo gli indirizzi per la selezione;
  - n. 55 del 21/05/2020 che ha introdotto in correlazione all'emergenza epidemiologica e nel rispetto del D.L. 34/2020 (Decreto Rilancio), modalità di accelerazione e semplificazione delle procedure concorsuali/selettive;
  - n. 23 del 04/03/2021 che ha confermato per l'anno 2021, i provvedimenti già individuati con la suddetta delibera, prevedendo di dare priorità, ove possibile, all'espletamento in modalità telematica e a distanza alle selezioni;
- la Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29/12/200, per quanto applicabile;
- la determinazione n. 428 del 14/05/2021.

**RENDE NOTO**

che è indetta, alle condizioni indicate di seguito, ai sensi dell'art. 110, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., una selezione pubblica per il conferimento di **Incarico Dirigenziale della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli (MO)**, a tempo determinato e pieno, per la durata di tre anni decorrenti dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, eventualmente rinnovabili, previa decisione dell'Amministrazione, di ulteriori due anni.

**Articolo 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

Il Dirigente eserciterà le funzioni ed assumerà le responsabilità previste dall'art. 107 del D.lgs. 267/2000 nonché dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali in qualità di dirigente degli uffici e servizi sotto indicati propri della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli e perseguirà altresì gli obiettivi progettuali specifici e temporanei assegnati dall'Amministrazione.

La Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli avente sede legale in Vignola – MO e sedi operative dislocate su tutti i territori dei Comuni aderenti (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Spilamberto, Savignano sul Panaro, Zocca e Vignola), si articola attualmente come segue:

- Servizio Sociale Territoriale, opera in stretto raccordo con gli Sportelli di prossimità ed è organizzato in quattro coordinamenti:
  - Area Minori
  - Area Adulti/Anziani

- Area dell'Integrazione socio-sanitaria (PUASS)
- Area Educativa e SIL.
- Servizi Educativi e Scolastici, dedicati alle attività e funzioni di programmazione del sistema integrato dei servizi per la prima infanzia, di rilascio delle autorizzazioni al funzionamento, di convenzionamento coi gestori privati, di eventuale esternalizzazione di servizi e di monitoraggio dei servizi per l'accesso in gestione a terzi (mensa, trasporto e prolungamento); include interventi per il diritto allo studio e di gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie.  
A tale ambito afferiscono gli Sportelli di prossimità quali punti di accesso territoriali per i cittadini per tutti i servizi sociali, scolastici ed educativi; svolgono funzioni di *front office* nei confronti dell'utenza, le attività istruttorie conseguenti e le attività organizzative dei servizi scolastici locali in diretto raccordo coi servizi e con le scuole.
- Servizi alla Comunità e Politiche Giovanili, dedicati soprattutto alle funzioni di prevenzione primaria ed orientati alla sperimentazione, innovazione e lavoro di comunità, includono:
  - Servizi per i Giovani
  - Servizi e Progetti per l'abitare
  - Servizi per gli Stranieri
  - Centro per le Famiglie.
- Ufficio di Piano, è supporto diretto del Comitato di Distretto e della Direzione con funzioni di programmazione strategica di tutto il sistema, in raccordo con la Regione e con la Sanità, di regia delle progettazioni trasversali e di promozione degli interventi innovativi. Ha competenza specifica in materia di politiche di integrazione socio-sanitaria, gestione Fondo Povertà, FRNA, FNA e altri fondi regionali o statali, accreditamento dei servizi e monitoraggio, programmazione del Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale e degli altri piani di carattere interistituzionale. In materia di accreditamento e monitoraggio dei servizi di ASP, svolge un ruolo di supporto per il miglioramento continuo e la qualità.

Il dirigente incaricato sarà chiamato altresì nella durata del proprio incarico, alla luce del contesto generato dalla pandemia, a riprogettare funzioni/servizi con particolare riferimento a:

- ridefinizione del sistema delle relazioni con il Terzo Settore sia complessivamente, alla luce della riforma normativa introdotta dal *Codice del Terzo settore*, sia delle esperienze di collaborazione avviate dagli enti locali durante l'emergenza pandemica;
- riorganizzazione del SST (Servizio sociale territoriale) durante e dopo la pandemia, per ridisegnare l'assetto di servizi che siano in grado di fronteggiare nuove esigenze sociali ed economiche;
- stabilizzazione del Fondo povertà (Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale), interventi e azioni finalizzate a rinforzare e stabilizzare il servizio sociale con il coordinamento dell'Ufficio di Piano;
- riorganizzazione del sistema degli accessi alle strutture socio-sanitarie a carattere diurno e semiresidenziale dopo la pandemia ed alla luce delle normative più recenti (principalmente a cura dell'Ufficio di Piano);
- nuova progettazione degli interventi a sostegno del Caregiver familiare;
- riorganizzazione di alcuni servizi di refezione scolastica.

## **Articolo 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

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

- a) età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- b) cittadinanza:
  - cittadinanza italiana;
  - cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiare di cittadini dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro ma titolare del

diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermo 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;

c) titolo di studio: **Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS)**. Non sono ammesse le lauree triennali. 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);

d) **possesso di esperienza professionale, MATURATA PRESSO ENTI PUBBLICI NEGLI AMBITI TIPICI DEL WELFARE LOCALE, come indicati a titolo esemplificativo all'articolo 1, con servizio prestato per il seguente periodo di tempo minimo nei ruoli sotto indicati:**

- per almeno 3 anni in posizione di Dirigente

*oppure*

- per almeno 6 anni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, con attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa e/o di incarico conferito ai sensi dell'art. 110 del TUEL

*oppure*

- per almeno 2 anni in posizione di Dirigente unitamente ad almeno 3 anni in posizioni funzionali, per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, con attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa e/o di incarico conferito ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

Il requisito di servizio suddetto (tempo minimo di esperienza maturata nei ruoli sopra precisati) è computato, distintamente per ciascuna di tali ipotesi, mediante la sommatoria dei periodi di incarico svolti. In esito alla sommatoria, è equiparata ad anno intero di servizio la eventuale frazione residua di anno superiore a 6 mesi; non è invece computata la frazione inferiore a 6 mesi. Non sono computabili nei periodi di servizio utili i periodi di aspettativa intervenuti a qualsiasi titolo.

- e) 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;
- f) idoneità fisica all'impiego al quale si riferisce la selezione; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il Dirigente selezionato, in base alla normativa vigente;
- g) ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (per i cittadini stranieri);
- h) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- i) assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- j) non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni di servizio;
- k) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- l) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- m) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- n) non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e dell'ente conferente l'incarico in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Tutti i requisiti di accesso previsti dal presente articolo devono permanere anche al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione e dai procedimenti conseguenti all'esito della selezione.

### Articolo 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

In conformità ai criteri stabiliti dal comma 3 dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure di legge ed è costituito da:

- trattamento tabellare previsto per la qualifica unica dirigenziale del vigente CCNL dell'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali pari a €. 45.260,80 lordi (su tredici mensilità), oltre all'IVC e all'assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante;
- retribuzione di posizione annua compresa entro l'importo massimo di €. 24.269,80 lordi (su tredici mensilità);
- retribuzione di risultato annua non superiore a €. 5.000,00 lordi (soggetta alle disposizioni di legge in materia di misurazione e valutazione delle *performance dirigenziali*).

### Articolo 4 – CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dal procedimento.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dal concorso la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente bando.

I candidati esclusi dal procedimento riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo email che avranno indicato nella domanda di partecipazione.

### Articolo 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La **domanda di partecipazione** alla selezione che dovrà contenere la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 2 del presente avviso, potrà essere presentata **esclusivamente in via telematica**, compilando l'apposito modulo on line disponibile nel sito istituzionale [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it), sezione Bandi di concorso - **LINK "Compila la domanda"**.

Per accedere alla compilazione della domanda **occorre necessariamente essere accreditati al Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID** - (<https://www.spid.gov.it/>).

La domanda potrà essere presentata

**ENTRO E NON OLTRE**

**LE ORE 12:00 DEL GIORNO 05 GIUGNO 2021.**

Tale termine è perentorio ed il sistema non consentirà dopo la scadenza di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. La domanda sarà valida solo se interamente completata.

In esito alla corretta compilazione della domanda, il candidato riceverà una prima email di avvenuta ricezione ed una seconda email di avvenuta protocollazione. Ciascun candidato potrà completare una sola domanda. La compilazione potrà essere effettuata 24 ore su 24; la procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente, con possibilità di modificare o integrare i dati inseriti.

Eventuali variazioni dei dati successive all'inoltro della domanda dovranno essere comunicati esclusivamente ai recapiti:

email **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it**

oppure

PEC **unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it**

Si consiglia di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici.

**Non saranno in nessun caso ammesse domande presentate con modalità diverse da quelle qui indicate.**

#### **Articolo 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA E TASSA DI CONCORSO**

Alla domanda di ammissione on line i candidati dovranno obbligatoriamente **allegare** nei formati jpeg, jpg, pdf, png:

- a) **eventuale certificazione di equipollenza qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero**
- b) **curriculum formativo e professionale, che evidenzi le esperienze attinenti al profilo ricercato (massimo 6 pagine)**
- c) **ricevuta di pagamento della tassa di concorso**

La partecipazione alla selezione comporta il versamento di una tassa di **Euro 10,00 (dieci)**, che andrà effettuato esclusivamente on-line dal sito dell'Unione Terre di Castelli selezionando l'icona del **Portale dei Pagamenti del Cittadino**



Accedendo al portale, nei **Servizi senza registrazione** si seleziona la voce **PAGAMENTO SPONTANEO**, scegliendo **Tasse di concorso** fra i Servizi dell'Ente. Si prosegue compilando i campi richiesti, inserendo alla voce "**CAUSALE**": **SELEZIONE DIRIGENTE WELFARE** e si termina effettuando il pagamento.

**ATTENZIONE: la tassa non è rimborsabile**; il candidato che abbia dubbi sulla propria ammissibilità al concorso, prima di pagare la tassa, può rivolgersi ai recapiti telefonici o email del servizio Risorse Umane indicati in ultima pagina al fine di chiarire ogni dubbio.

#### **Articolo 7 - SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati idonei sarà attuata dalla Commissione Giudicatrice nominata ai sensi della vigente regolamentazione presso l'Ente ed avverrà sulla base della disamina dei *curricula* presentati e della valutazione di una prova orale (colloquio), finalizzati al riscontro e all'accertamento:

- a) della preparazione professionale,
- b) della competenza gestionale,
- c) delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal *curriculum*,
- d) delle attitudini e delle capacità di analisi del contesto, di innovazione e razionalizzazione organizzativa e di soluzione di problematiche complesse,
- e) degli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione.

La prova orale sarà altresì volta alla verifica del possesso delle conoscenze nelle seguenti materie, con particolare riguardo alla gestione di strutture complesse presenti all'interno dei Comuni e delle Unioni di Comuni:

1. Elementi di diritto costituzionale e amministrativo
2. Ordinamento delle Autonomie Locali
3. Programmazione strategica e pianificazione nelle Amministrazioni Locali
4. Normativa inerente i servizi per la prima infanzia, i servizi scolastici, i servizi sociali e socio-sanitari
5. Normativa sulle forme di gestione associata dei servizi nelle Amministrazioni Locali;
6. Normativa inerente il Terzo Settore

7. Organizzazione e funzionamento dei servizi educativi-scolastici e della rete dei servizi socio sanitari
8. Sistemi e procedure di accreditamento dei servizi socio-sanitari nella Regione Emilia-Romagna
9. Cenni di normativa sulle ASP
10. Elementi del Codice degli appalti pubblici
11. Metodi e strumenti di monitoraggio della qualità dei servizi alla persona e di valutazione della *performance* di Ente e Struttura, nonché dei risultati della gestione dirigenziale
12. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
13. Formazione, sviluppo e valutazione delle risorse umane, conduzione di gruppi di lavoro
14. Nozioni sull'Ordinamento del Pubblico Impiego (D.lgs. n. 165/2001)
15. Normativa in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo)
16. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
17. Conoscenza delle principali norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008
18. Conoscenza delle tecniche e delle discipline in materia di Organizzazione del lavoro
19. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

La Commissione giudicatrice procederà preliminarmente alla valutazione anche comparativa dei *curricula* formativi e professionali. L'apprezzamento del curriculum si atterrà a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo e delle esperienze professionali ritenute significativi ai fini della posizione da ricoprire. La Commissione, sulla base degli esiti di tale valutazione, potrà ammettere al colloquio un numero limitato candidati.

La Commissione individuerà, a seguito dei colloqui, in presenza di più candidati in possesso dei requisiti e delle qualità professionali ricercati, una rosa di nominativi, in numero indicativo di tre (3), da segnalare al Presidente dell'Unione Terre di Castelli che potrà effettuare, con i medesimi candidati, un proprio colloquio al fine di individuare la persona da incaricare.

La valutazione operata ad esito della selezione non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. È fatta salva la facoltà del Presidente dell'Unione Terre di Castelli di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse per motivi, preminenti, di interesse pubblico. E' altresì facoltà del Presidente, nei limiti temporali di efficacia del contratto individuale di lavoro in parola, conferire l'incarico ad altro candidato idoneo, in caso di rinuncia di un candidato o di risoluzione dell'originario contratto.

## **Articolo 8 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE**

I **colloqui decorreranno indicativamente dal 21 GIUGNO 2021**, le modalità, il calendario di dettaglio e gli orari dei singoli colloqui saranno comunicati in tempo utile, via e mail ai candidati ammessi alla selezione.

I colloqui potranno avvenire anche in modalità telematica, mediante videoconferenza per l'accesso alla quale verrà inviato alla email degli interessati il Link di connessione, unitamente alle indicazioni necessarie. Ciascun candidato dovrà pertanto dotarsi autonomamente delle apparecchiature ed altre dotazioni necessarie per partecipare alla videoconferenza (connessione stabile ad internet, computer o altro *device* adeguato, dotati di telecamera e microfono).

I candidati ammessi dovranno pertanto presentarsi nel luogo, data ed ora comunicati (sede fisica o videoconferenza) muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere la prova orale; i candidati assenti saranno considerati rinunciatari e verranno automaticamente escluso dalla selezione.

## **Articolo 9 – 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 10 - 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 prof. 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 prof. n. 33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabile 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](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) oppure all'indirizzo e-mail [protocollo@terredicastelli.mo.it](mailto: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](mailto: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 11- 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 90 giorni dalla data di scadenza dell'avviso di selezione.

### **Articolo 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

Tutte attività inerenti la selezione, inclusi i colloqui, potranno essere svolte in modalità telematica, a distanza e con l'eventuale supporto di operatori e/o ditte esterni specializzati nel settore delle selezioni e dei servizi informatici.

Il concorrente che, regolarmente convocato, non si presenti nel giorno e all'ora stabiliti per le prove previste dal presente avviso e dalle successive, conseguenti, pubblicazioni o comunicazioni, sarà considerato rinunciatario e, quindi, escluso dalla selezione.

Tutte le comunicazioni, sia a mezzo di pubblicazione sul sito internet sia con un'altra modalità, ad es. mediante posta elettronica (email), assumono valore di notifica.

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

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

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa espresso riferimento al CCNL, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente Avviso 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.

L'avviso integrale e il fac simile di domanda sono pubblicati sul sito [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)  
Sono, inoltre, disponibili 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 – Piazza Carducci n. 3 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777.756 – 777.750 – 777.759.

Vignola (MO), 14/05/2021

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane  
Gestione Giuridica del personale  
(Dr. Albertini Roberta)  
*firmato digitalmente*