

In attuazione della determinazione n. 818 del 27/09/2021 – in considerazione del numero ridotto di domande pervenute – **il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione di cui sotto è RIAPERTO FINO AL 15 OTTOBRE 2021** (si veda l'art. 6 dell'Avviso che segue).

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE A 30/36 ORE, AL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE", CAT. C, PRESSO IL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO), RISERVATO AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1 DELLA LEGGE 68/1999.

IL DIRIGENTE

SERVIZIO RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Visti:

- le convenzioni 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);
 - il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29.12.2001;
 - le deliberazioni di Giunta comunale di Castelnuovo Rangone n.49 del 06/07/2021 di approvazione della convenzione con l'Ufficio Collocamento Mirato della provincia di Modena - Agenzia Regionale per il Lavoro in Emilia-Romagna per il programma di inserimento lavorativo delle persone disabili e n.57 del 30/07/2021 inerente il Piano triennale del fabbisogno di personale 2021-2023 del comune ove si conferma l'assunzione in oggetto.
 - le deliberazioni di Giunta dell'Unione Terre di Castelli n. 55 del 21/05/2020 che ha introdotto in correlazione all'emergenza epidemiologica modalità di accelerazione e semplificazione delle procedure concorsuali/selettive e n. 23 del 04/03/2021 che ha confermato per l'anno 2021, i provvedimenti già individuati con la suddetta delibera, prevendo di dare priorità, ove possibile, all'espletamento in modalità telematica delle selezioni, con indicazione, nei singoli avvisi, di eventuali dettagli relativi alle specificità di ciascuna procedura.
- In esecuzione della propria determinazione n. 720 del 19/08/2021

RENDE NOTO

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato, una **selezione pubblica**, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo parziale (30 ore settimanali) di n. 1 unità al profilo professionale di **Istruttore Amministrativo/Contabile, Categoria C**, p.e. C1 (CCNL Comparto Funzioni Locali) presso il Comune di Castelnuovo Rangone (MO), **riservata alle persone disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"** e ss.mm.ei.

Si precisa che le domande già pervenute regolarmente entro la prima scadenza (ore 12 del 27/09/2021) restano valide.

ART. 1 - INDICAZIONI GENERALI

La selezione è riservata esclusivamente alle persone appartenenti alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999 che siano iscritte nelle liste del collocamento

obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge medesima oppure che provvedano ad iscriversi tempestivamente nelle liste del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge 68/99 nel caso di ricezione di proposta di assunzione in esito al concorso.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione sono subordinate alla disponibilità finanziaria, ai vincoli legislativi vigenti e futuri in materia di assunzioni.

Il presente Avviso costituisce lex specialis del concorso, pertanto la partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto si fa espresso riferimento al CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, nonché alle norme attinenti stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Le attività inerenti la realizzazione del concorso o parti di esso potranno essere svolte anche con il supporto di operatori economici esterni specializzati nel settore delle selezioni e dei servizi informatici.

Le prove d'esame, il cui calendario sarà reso noto con successiva pubblicazione, potranno svolgersi in modalità telematica. In questo caso i candidati dovranno essere in possesso di un computer dotato di sistema operativo recente provvisto di videocamera e sistema audio (microfono e casse), collegato alla rete internet con connessione stabile e con browser aggiornato.

Il concorrente che, regolarmente convocato, non si presenti nel giorno e all'ora stabiliti per le prove previste dal presente avviso, sarà considerato rinunciatario e, quindi, escluso dal concorso, quali che siano le ragioni dell'assenza, comprese quelle dovute a causa di forza maggiore.

Tutte le pubblicazioni inerenti il concorso da attuare sul sito internet dell'ente e all'albo on line, non potranno contenere elenchi nominativi, per evidenti ragioni di privacy; **i candidati saranno quindi identificati esclusivamente tramite i codici numeri assegnati alla propria domanda (numero della domanda e numero di protocollazione in entrata)**. Ulteriori comunicazioni che si rendessero necessarie avverranno tramite e.mail personale. Tutte le comunicazioni, sia a mezzo di pubblicazione sul sito internet sia con un'altra modalità (ad es. posta elettronica), assumono valore di notifica a tutti gli effetti. Le comunicazioni orali fornite in sede di prova assumono valore di notifica a tutti gli effetti.

Articolo 2 - CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" – CAT C

Nel richiamare la declaratoria generale del CCNL "Revisione sistema classificazione professionale" del 31.3.1999 che descrive le attività proprie del lavoratore di categoria C, si precisa che la figura ricercata (Istruttore Amministrativo/Contabile, Categoria C), dovrà svolgere attività di carattere istruttorio di tipo complesso nel settore amministrativo o contabile, predisposizione di schemi di atti e provvedimenti, registrazione, organizzazione ed elaborazione di dati, anche contabili, ed informazioni, utilizzando strumenti e procedure informatiche, anche con responsabilità di procedimento e di risultato relativi a specifici processi amministrativi di competenza; se incaricato, potrà rilasciare certificazioni e documenti; coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore; intrattenere relazioni interne anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne con l'utenza di tipo diretto, anche complessa e negoziale.

L'istruttore amministrativo/contabile possiede conoscenze inerenti l'ordinamento degli Enti Locali anche con riferimento all'ambito finanziario e tributario, il procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, le norme in materia di trasparenza e anticorruzione oltre che nozioni di base in materia di contratti e appalti pubblici. Le nozioni necessarie sono precisate al successivo articolo 9 (materie oggetto delle prove concorsuali). E' richiesta conoscenza e buona capacità di utilizzo delle applicazioni e strumenti informatici più diffusi oltre che la conoscenza di base della lingua inglese.

Articolo 3 - 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 per la presentazione della domanda. I requisiti devono permanere anche al momento dell'assunzione.

REQUISITI SPECIFICI

- a) Appartenere alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999;
- b) Essere iscritto/a nelle liste del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge 68/99 oppure impegnarsi ad iscriversi tempestivamente nelle liste del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge 68/99 nel caso di ricezione di proposta di assunzione in esito al concorso.

REQUISITI GENERALI

- c) 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;
- d) Età non inferiore ad anni diciotto (18) e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- e) Godimento diritti civili e politici, 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 alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione. Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/91, la condizione di privo di vista comporta la non idoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di cui al presente bando che prevede lavoro continuativo al videoterminale, redazione di atti scritti e trattamento di dati contenuti in file o in documenti cartacei. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
- g) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- h) Possesso del **diploma di istruzione secondaria di secondo grado** (Diploma di maturità).
I candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero dovranno 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 apposita istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione; in tale ultimo caso la candidatura sarà ammessa con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento della eventuale assunzione;
- i) Conoscenza ottima della lingua italiana;
- l) Conoscenza di base della lingua inglese;
- m) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- n) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego ad esito di procedimento disciplinare presso una Pubblica Amministrazione;
- o) 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.

In fase di compilazione della domanda on line il candidato/a dovrà dichiarare il possesso dei suddetti requisiti e dovrà altresì precisare:

- di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione;
- 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;

- di essere a conoscenza che le mansioni previste dal presente avviso di selezione richiedono necessariamente l'utilizzo del personal computer, del telefono e possono prevedere attività lavorativa sia in presenza che a distanza, nel rispetto delle norme e disposizioni vigenti in materia;
- l'eventuale richiesta di ausili necessari per l'espletamento delle prove di selezione (precisando con chiarezza la tipologia/caratteristiche dell'ausilio richiesto);
- l'eventuale richiesta tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di selezione.

L'eventuale possesso di titoli che danno diritto a preferenza nella graduatoria di merito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.eii deve essere dichiarato in sede di domanda; la mancata indicazione nella domanda del possesso di tali titoli comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

Articolo 4 - 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'indennità di vacanza contrattuale in vigore nel periodo di servizio, 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 5 – CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

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

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del Personale 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 dalla selezione.

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

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

ART. 6 - 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, sezione Bandi di concorso - **LINK "Compila la domanda"**.

Per accedere alla compilazione della domanda **occorre 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 15 OTTOBRE 2021 (RIAPERTURA TERMINI)

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di Euro 10,00 (dieci), che andrà effettuato **ESCLUSIVAMENTE** on-line, collegandosi al sito dell'Unione Terre di Castelli www.unione.terredicastelli.mo.it e 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 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO L.68** e si termina effettuando il pagamento.

ATTENZIONE: la tassa non è rimborsabile. Il candidato che abbia dubbi sulla ammissibilità al concorso della propria domanda è invitato pertanto, prima di trasmettere la domanda e quindi prima di pagare la tassa a rivolgersi ai recapiti telefonici o email del servizio Risorse Umane indicati in ultima pagina al fine di chiarire ogni dubbio.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio ed il sistema non consentirà dopo la scadenza di inoltrare domande. In esito alla corretta e completa compilazione della domanda, il candidato riceverà dal sistema email di conferma. 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.

Occorre tenere nota del numero della propria domanda e del numero di protocollazione in entrata della stessa. Tali numeri saranno sati quali codici identificativi dei candidati ai fini di ogni pubblicazione inerente la selezione.

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.

Si precisa che le domande già pervenute regolarmente entro la prima scadenza (ore 12 del 27/09/2021) restano valide.

Articolo 7 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- certificazione attestante l'appartenenza alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999 con indicazione della percentuale di riduzione della capacità lavorativa o invalidità,
- curriculum vitae (massimo 6 pagine),
- pagamento tassa di concorso.

Articolo 8 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

La selezione consisterà nella valutazione, da parte della Commissione giudicatrice appositamente incaricata, dei titoli sotto indicati posseduti e dichiarati dai candidati, secondo le seguenti attribuzioni di punteggio.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 10 punti complessivi, così ripartiti (lett. A, B, C):

A. TITOLI DI STUDIO = massimo 3,5 punti, di cui:

A1. Votazione finale del Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità) - massimo 3 punti come segue:

- punteggio 0 (zero) se il diploma è stato conseguito con la votazione minima (ad es. 36 in caso di punteggio espresso in sessantesimi; 60 in caso di punteggio espresso in centesimi)
- punteggio di 3 se il diploma è stato conseguito con la votazione massima (ad es. 60 o 100)
- alle votazioni intermedie (tra la minima e la massima) è assegnato un punteggio proporzionale in base alla seguente formula:

$$\text{Punti assegnati} = \frac{\text{Voto diploma} - V_{\min}}{V_{\max} - V_{\min}} \times 3$$

dove:

V_{\min} è la votazione minima per conseguire il diploma (36 su 60 oppure 60 su 100)

V_{\max} la votazione massima conseguibile (60 oppure 100).

A2. Laurea (se in possesso): è prevista assegnazione di punteggio soltanto se la laurea è conseguita in materie attinenti al profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile quindi in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia Commercio o equivalenti, per un massimo di 0,5 punti, come segue:

- Laurea Triennale (L): punteggio 0,3
- Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL): punteggio 0,5.

B. TITOLI DI SERVIZIO = massimo 6 punti

Saranno valutati i periodi di lavoro soltanto se svolti **con mansioni comparabili a quelle indicate in premessa o attinenti** al profilo ricercato, attribuendo il punteggio come segue:

- lavoro svolto alle dipendenze di enti pubblici al profilo di Istruttore Amministrativo, categoria C (o equivalente o superiore) = 1,5 punti per ogni anno di lavoro,
- lavoro svolto alle dipendenze di altri enti o aziende private = 1 punto per ogni anno di lavoro.

Gli ambiti ed i periodi lavorativi devono essere dichiarati in maniera precisa indicando le date esatte di inizio e di fine. Nel caso di esperienze di lavoro in corso, la data di fine servizio da indicare non potrà essere successiva alla data di scadenza del bando e/o presentazione domanda.

Qualora i periodi di lavoro dichiarati risultino svolti in ambiti non attinenti al profilo ricercato NON saranno valutati; qualora i periodi di lavoro dichiarati risultino solo parzialmente o scarsamente attinenti oppure non siano adeguatamente precisati, la Commissione giudicatrice potrà non attribuire il punteggio oppure stabilire l'attribuzione di punteggi inferiori a quelli sopra riportati.

L'anno si intende in ogni caso corrispondente a n. 360 giorni; al fine del computo dei 360 giorni sarà valutata la somma dei periodi di lavoro, attribuendo il punteggio fino alla concorrenza massima di 6 punti complessivi. Il servizio annuo è frazionabile 2 semestri (180 giorni): il periodo di lavoro residuo pari o superiore a 180 giorni verrà computato, al fine della attribuzione del punteggio, come annualità intera.

Si precisa che:

- le esperienze di tirocinio o praticantato NON sono valutate.

- al servizio civile soltanto qualora svolto in ambiti e con mansioni attinenti a quelle del profilo ricercato, se regolarmente concluso sarà attribuito il punteggio corrispondente a 12 mesi di lavoro come sopra precisato; qualora il servizio civile sia stato interrotto prima del termine ma espletato per almeno il 50% del periodo previsto, saranno assegnati 0,5 punti; nessun punto invece sarà assegnato per periodi inferiori.

C. ALTRI TITOLI = massimo 0,50 punti

Eventuali altri titoli curriculari potranno inoltre essere valutati qualora chiaramente emergenti dal curriculum e se valutati significativi dalla Commissione giudicatrice per il profilo professionale ricercato, con l'attribuzione di un punteggio massimo pari a 0,50 punti complessivi.

Articolo 9 – PROVE D'ESAME

Oltre alla valutazione dei titoli, la selezione prevede una prova scritta ed una prova orale, finalizzate all'accertamento delle conoscenze e competenze dei candidati per l'espletamento delle attività proprio del profilo di "Istruttore Amministrativo/Contabile"; tali prove saranno predisposte e valutate dalla Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, composta da tre componenti (un Presidente e due Esperti).

A tutte le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. In nessuna fase della selezione potrà essere ammessa la consultazione di testi.

PROVA SCRITTA: punteggio minimo 21 punti – punteggio massimo 30 punti.

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

La prova scritta verterà sulle materie indicate di seguito e potrà essere costituita dalla stesura di una relazione o di schemi di atti, dalla descrizione di procedimenti di natura complessa, da quesiti a risposta aperta o soluzione di casi oppure da quiz a risposta multipla. In occasione della prova scritta potrà essere altresì verificata la competenza nell'utilizzo dei programmi e delle applicazioni informatiche più diffuse, somministrando anche una prova specifica in tal senso. La valutazione finale sarà complessiva.

MATERIE che saranno oggetto delle prove concorsuali

- Ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ei.
- Elementi di Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo);
- Elementi di Diritto Amministrativo (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ei.), con particolare riguardo a: provvedimento amministrativo e procedimento amministrativo
- Elementi di Contabilità, bilancio e tributi degli Enti Locali
- Nozioni in materia di trasparenza amministrativa e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (ad es. D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e D.lgs. 97/2016 e ss.mm.eii.)
- Nozioni sul diritto di accesso agli atti e sull'accesso civico generalizzato
- Nozioni sulla documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.eii.)
- Nozioni teoriche e capacità effettiva di utilizzo di programmi informatici di maggior uso presso le pubbliche amministrazioni (ad esempio: word, excell, posta elettronica, ecc.)
- Cenni sul Codice dei Contratti pubblici
- Cenni sul rapporto di lavoro nel pubblico impiego (D.lgs. 165/2001 e ss.mm.eii)
- Cenni in materia di prevenzione della corruzione nella P.A..

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

L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento della prova scritta. La prova orale si intende superata qualora il concorrente consegua una valutazione pari almeno a 21/30esimi.

Consisterà in un **colloquio individuale** volto alla verifica delle conoscenze delle medesime materie suddette e della capacità di sviluppare ragionamenti di media complessità nell'ambito degli argomenti in discussione.

Articolo 10 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

Le date e le modalità di espletamento delle prove d'esame (anche se svolte in via telematica) saranno rese note in seguito, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti presso l'ente, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, nella sezione "Bandi di Concorso" (con anticipo di 15 giorni).

Con la medesima modalità di pubblicazione, saranno comunicate le eventuali modifiche di date/luoghi/modalità di espletamento delle prove. I candidati ammessi dovranno pertanto presentarsi muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere le prove d'esame nei giorni/orari fissati, senza che l'Amministrazione proceda a dare ulteriore comunicazione. Il candidato che non si presenta, si considera rinunciatario e verrà automaticamente escluso dalla selezione. I candidati esclusi dal procedimento riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo e-mail che avranno indicato nella domanda di partecipazione.

Si precisa fin da ora che nel caso di prove da svolgersi in presenza fisica, nel rispetto delle misure nazionali e regionali tese al contenimento e alla prevenzione del contagio da Covid-19, per evitare affollamento e garantire il distanziamento potranno essere privilegiate modalità decentrate; potranno altresì essere fissati orari specifici per la convocazione dei candidati così da limitare e contenere eventualità di compresenza. In tali casi sarà necessariamente richiesto ai candidati, il rispetto di tutte le misure tese alla prevenzione del contagio già valesvoli in generale per la popolazione nonché previste per le procedure concorsuali pubbliche.

Articolo 11 – 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 fatti 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 nel settore 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 e 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
- 20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.

I titoli di preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e se sono posseduti alla data prevista per l'assunzione.

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 12 – FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

A conclusione dei propri lavori la Commissione giudicatrice formulerà apposita graduatoria di merito, secondo l'ordine del punteggio complessivamente attribuito a ciascun degli idonei. Ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, **il punteggio finale sarà dato dalla somma** del punteggio assegnato ai titoli con il voto conseguito nella prova scritta ed il voto conseguito nella prova orale (Punteggio finale= punteggio titoli + punteggio prova scritta + punteggio prova orale).

La graduatoria finale di merito, approvata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale, in osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge, è immediatamente efficace e rimane valida per 2 anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione fatte salve eventuali modifiche della legge in materia. Nel periodo di validità, la graduatoria potrà essere utilizzata, per ulteriori assunzioni per profili di Istruttore Amministrativo/Contabile, cat. C da attuare presso gli enti aderenti all'Unione Terre di Castelli in ottemperanza dell'art. 1, comma 1 della L.68/1999.

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

Il candidato vincitore sarà invitato in forma scritta (via email oppure pec), previa comunicazione telefonica, ad assumere servizio e a produrre la documentazione necessaria con le modalità e nei termini indicati. La rinuncia a proposta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria.

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 vigenti al momento della assunzione 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. L'assunzione diverrà definitiva ed effettiva soltanto dopo il superamento del previsto periodo di prova previsto ai sensi del vigente CCCNL di comparto.

La graduatoria degli idonei potrà essere in seguito utilizzata anche per la stipula di eventuali contratti a tempo determinato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.lgs 165/2001 e dalle norme di cui al D.lgs 81/2015, in tal caso l'accettazione o non accettazione della proposta di assunzione da parte del candidato non comporterà alcun pregiudizio per l'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato, qualora se ne creino le condizioni giuridiche.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente.

Articolo 13 - 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 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Identità e 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 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 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 15 - 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 16 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini oppure revocare il presente avviso di selezione per motivi di pubblico interesse. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento ai CCNL Comparto Funzioni Locali vigenti, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

L'avviso integrale 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 di Vignola (MO):
tel. 059/777.750 – 777.756 – 777.759
email personale.giuridico@terredicastelli.mo.it

Vignola (MO), 28/09/2021

Il Dirigente della Struttura Affari Generali
(Dr.ssa Pesci Elisabetta)
firmato digitalmente