

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AL PROFILO PROFESSIONALE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CAT. B3, RISERVATO AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, L. N. 68/1999.**

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

Richiamati:

- le convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Comuni di: Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
  - il vigente 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;
  - la deliberazione di G.C. di G.C. n. 102 del 14.12.2022 di approvazione del PIAO 2023-2025 Comune di Spilamberto;
  - l'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome e gli Enti locali, stipulato in sede di Conferenza Unificata in data 21/12/2017, rep. n. 184, che dispone linee interpretative sulla Legge 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- In esecuzione della determinazione n. 117 del 15/02/2023.

**RENDE NOTO**

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato, una selezione pubblica per esami, **riservata agli appartenenti alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999** per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità al profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo", Cat. B3, da assegnare al Comune di Spilamberto (MO), presso la Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali – Servizi Urp e Protocollo-Stampa e Comunicazione.

Si precisa che in attuazione del recente CCNL del personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 che introduce un nuovo sistema di classificazione del personale, alla categoria B subentrerà dal 01/04/2023 l'Area degli "Operatori esperti".

La graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, per procedere ad ulteriori assunzioni, obbligatorie, di personale disabile che si rendessero necessarie presso l'Unione Terre di Castelli e/o presso i Comuni ad essa aderenti (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola, Zocca).

La posizione da coprire presso la Struttura Rapporti con il Cittadino e Affari Generali – Servizi Urp e Protocollo-Ufficio Notifiche del Comune di Spilamberto prevede l'espletamento delle seguenti principali attività anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche:

- operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza attraverso gli applicativi informatici in uso dall'Ente;
- tenuta dell'Albo Pretorio on-line;
- registrazione e consegna degli atti depositati presso la Casa Comunale;
- prime informazioni alla cittadinanza sui servizi comunali, distribuzione di modulistica, portineria.
- raccolta di segnalazioni dei cittadini e loro trasmissione agli uffici comunali competenti;

- gestione del centralino telefonico dell'Ente;
- gestione dell'anagrafe canina-felina;
- controllo dei documenti identificativi per il rilascio delle credenziali SPID e l'autenticazione dei cittadini;
- supporto all'ufficio notifiche (ad es collaborazione alla protocollazione, registrazione, corrispondenza, deposito atti e consegna).

In generale, le attività del profilo Collaboratore amministrativo Cat. B3 sono caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### **Articolo 1 - REQUISITI OBBLIGATORI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei requisiti sotto indicati alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

- a) Appartenenza alla **categoria protetta di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99** (disabili). Si precisa che l'assunzione in servizio sarà subordinata alla verifica della iscrizione negli elenchi per il collocamento obbligatori dei disabili di cui all'art. 8 della medesima legge 68/99;
- b) 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.);
- c) Età non inferiore ad anni diciotto (18) e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- d) 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;
- e) 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 prevedono il trattamento di dati contenuti in documenti cartacei, ricerche in fascicoli cartacei ed inserimento di dati al computer. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
- f) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo nati entro il 31.12.1985);
- g) Possesso del seguente titolo di studio: **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità)**. 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);

- h) Conoscenza della lingua italiana e conoscenza di base della lingua inglese;
- i) Eventuale possesso di patente di guida B;
- j) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego ad esito di procedimento disciplinare presso una Pubblica Amministrazione, nel caso in cui si sia prestato servizio presso la 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;
- 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.

I candidati devono indicare nella domanda l'eventuale necessità di specifici ausili e/o di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, anche con riferimento a disturbi specifici di apprendimento (DSA). I candidati che si trovano nelle condizioni predette dovranno allegare alla domanda di partecipazione apposita certificazione medica.

I requisiti obbligatori sopra elencati devono permanere anche al momento dell'assunzione.

## **Articolo 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico iniziale annuo lordo, previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la Categoria B3 è pari a € 21.745,62 compreso la tredicesima mensilità oltre all'indennità di comparto annua pari a € 471,72, all'indennità di vacanza contrattuale in vigore nel periodo di servizio ed agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti.

Qualora tuttavia l'assunzione in servizio decorra dopo il 31 marzo 2023, in attuazione del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 alla categoria B3 subentrerà l'inquadramento professionale nell'Area degli "Operatori esperti" alla quale corrisponde il seguente trattamento economico:

-stipendio tabellare € 19.806,92 lordi, annui

-indennità di comparto € 388,80 lorda, annua

-indennità di qualifica € 64,56 lorda, annua

-indennità di vacanza contrattuale 2022-2024 € 97,76 lorda, annua

oltre all'assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuto e agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

## **Articolo 3 - 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.

#### Articolo 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La **domanda di partecipazione** alla selezione che dovrà contenere la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 1 del presente avviso, potrà essere **presentata esclusivamente in via telematica**, compilando l'apposito **modulo online** 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 essere accreditati al Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID** - (<https://www.spid.gov.it/>). È inoltre possibile accedere alla compilazione della domanda con credenziali **CIE** o **CNS**.

La domanda potrà essere presentata

**ENTRO E NON OLTRE**

**LE ORE 14:00 DEL GIORNO 17 MARZO 2023.**

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. 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.

Ciascun candidato dovrà **conservare l'ID (codice identificativo) associato alla propria domanda: tutte le pubblicazioni inerenti il concorso non conterranno infatti nomi/cognomi, ma i soli codici identificativi.**

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

e.mail **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.

La partecipazione alla selezione 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](http://www.unione.terredicastelli.mo.it), 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 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SPILAMBERTO** 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.

## Articolo 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione online i candidati dovranno **allegare** in copia nei formati jpeg, jpg, pdf, png:

- eventuale patente di guida di Categoria B in corso di validità;
- ricevuta di pagamento tassa di concorso;
- eventuale documentazione medica per la richiesta di ausili/tempi aggiuntivi/altre richieste specifiche;
- eventuale (per i cittadini di Stati terzi,) permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o documentazione per status di rifugiato/protezione sussidiaria;
- eventuale certificazione di equipollenza qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero;

## Articolo 6 - MODALITA' DI SELEZIONE: PROVE CONCORSUALI

La selezione dei candidati sarà espletata da una Commissione esaminatrice appositamente incaricata e le prove concorsuali, finalizzate all'accertamento delle conoscenze e competenze dei candidati per l'espletamento delle mansioni proprie del profilo di "Collaboratore Amministrativo", categoria B3, consisteranno in **una prova scritta ed una prova orale**.

### • PROVA SCRITTA - Punteggio minimo 21 – Punteggio massimo 30

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

La prova scritta verterà sulle materie indicate di seguito e potrà essere costituita da quesiti a risposta aperta, teorici e/o pratici, oppure test a risposta chiusa/multipla.

### • PROVA ORALE - Punteggio minimo 21 – Punteggio massimo 30

L'ammissione del candidato alla prova orale è subordinata al superamento della prova scritta. La prova orale verterà sulle medesime materie indicate sotto e si intende superata qualora il concorrente consegua una valutazione pari almeno a 21/30.

## MATERIE DELLE PROVE

- **Nozioni di base sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.);**
- **Nozioni di base in materia di trasparenza amministrativa e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e D.lgs. 97/2016);**
- **Nozioni di base sul procedimento di notifica (artt. 137 e seguenti codice procedura civile e DPR 600/73);**
- **Nozioni di base sul protocollo e albo pretorio;**
- **Nozioni sull'utilizzo di programmi informatici di maggior uso presso le pubbliche amministrazioni (ad esempio: Word, Excell, Posta elettronica).**

La conoscenza di base e la competenza nell'utilizzo dei programmi e delle applicazioni informatiche più diffuse, unitamente alla conoscenza di base della lingua inglese, saranno accertate in sede di colloqui, al solo fine di determinare l'idoneità ma senza attribuzione di punteggio specifico.

## Articolo 7 - CALENDARIO E SEDI DELLE PROVE

Le prove di selezione avranno luogo con il seguente calendario:

**PROVA SCRITTA:** 31 MARZO 2023 (venerdì) dalle ore 9:00 presso la sede del Centro Sociale Ricreativo Età Libera Via Geo Ballestri, 265 a Vignola (MO).

**PROVA ORALE:** dal 14 APRILE 2023 dalle ore 9:00 presso la Sala Giunta dell'Unione Terre di Castelli Piazza Carducci n. 3 – Vignola (MO) (secondo piano).

Le eventuali modifiche di date/luoghi/modalità operative di espletamento delle prove d'esame saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it), nella sezione "Bandi di Concorso".

Le prove in caso di necessità/opportunità potranno essere svolte in modalità da remoto e l'amministrazione potrà fare ricorso altresì alla collaborazione di un operatore economico specializzato per la progettazione, somministrazione e correzione degli elaborati.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito internet dell'Ente [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it), nella sezione "Bandi di Concorso".

I soli candidati esclusi dalla selezione riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo e.mail indicato nella domanda di partecipazione.

I candidati ammessi 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 degli ammessi alla prova orale verrà pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it) nella sezione "Bandi di concorso".

### **Articolo 8 - TITOLI DI PREFERENZA**

Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito sono le seguenti:

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;
- 20-bis. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.

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.

I titoli di preferenza saranno presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

### **Articolo 9 - FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

A conclusione dei 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 del Servizio Risorse Umane, **il punteggio finale sarà determinato dalla somma del punteggio conseguito nelle due prove d'esame.**

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 attestanti il possesso dei titoli stessi.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

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 rinuncia a proposta di lavoro a tempo indeterminato per il posto bandito dal presente concorso 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 avviso 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 rinunciario all'assunzione. Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine loro assegnato saranno dichiarati decaduti. La nomina dei vincitori diverrà definitiva ed effettiva soltanto dopo il superamento del previsto periodo di prova.

Ai sensi delle norme di legge vigenti i candidati assunti a tempo indeterminato hanno l'obbligo di permanere nell'Ente di prima assegnazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

La graduatoria, ai sensi delle norme vigenti, avrà validità biennale decorrente dalla data di approvazione della stessa e nel periodo di validità potrà essere utilizzata, nel rispetto delle normative nel tempo vigenti, dall'Unione Terre di Castelli, da tutti gli Enti aderenti all'Unione Terre di Castelli e dall'Asp "Terre di Castelli Giorgio Gasparini" di Vignola (MO) anche per eventuali assunzioni a tempo determinato che dovessero rendersi necessarie.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso 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 10 - 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 11 - 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 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 Affari Generali - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Albertini Roberta, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it oppure 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@lepada.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 e 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 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuta 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 13 - DISPOSIZIONI FINALI**

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

Le assunzioni di cui al presente avviso di selezione sono subordinate 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 è pubblicato sul sito [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

**Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane** dell'Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) all'indirizzo email **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it** – tel. 059/777.750 – 756 – 759 – 742.

Vignola (MO), 15.02.2023

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