

AVVISO PUBBLICO PER LA RACCOLTA DI CANDIDATURE PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000, A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N. 1 "ISTRUTTORE" – AREA ISTRUTTORI - PRESSO IL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO).

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Visti:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014, n. 114;
 - le convenzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
 - il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigente presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29/12/2001;
 - la Deliberazione di Giunta Comunale di Castelnuovo Rangone n. 56 del 09/05/2023 ad oggetto "Costituzione dell'ufficio di supporto agli organi politici – prima individuazione del profilo necessari e correlati provvedimenti";
- In esecuzione della propria determinazione n. 460 del 10/05/2023.

RENDE NOTO

che il Comune di Castelnuovo Rangone (MO) intende reclutare ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., **una (1) unità di personale da assegnare all'Ufficio di supporto agli Organi politici, a tempo pieno (36 ore settimanali), con decorrenza indicativa dal mese di giugno 2023 e fino al 31/05/2024** (eventualmente prorogabile, previa decisione dell'amministrazione comunale, non oltre la scadenza del mandato del Sindaco), con inquadramento in Area Istruttori, profilo professionale **"Istruttore"**.

L'incaricato/a svolgerà attività di supporto al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori comunali, esclusa, ai sensi di legge, qualsiasi attività di tipo gestionale, nel rispetto delle attribuzioni funzionali proprie del profilo professionale "Istruttore" - Area Istruttori di cui al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

A titolo meramente esemplificativo, non esaustivo, l'incaricato/a svolgere attività quali:

- segreteria del Sindaco e della Giunta,
- attività di comunicazione anche con riferimento ai rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni attraverso l'utilizzo di social network: facebook, canale whatsapp, youtube, ecc.;
- collaborazione all'organizzazione di incontri pubblici su temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta,
- collaborazione con la struttura organizzativa comunale e, in particolare, con gli uffici che curano i servizi rivolti all'utenza, ecc.

La selezione si rivolge a coloro che siano in possesso del titolo di studio di scuola secondaria superiore e che preferibilmente abbiano maturato esperienze lavorative e/o formative nella Pubblica Amministrazione.

Articolo 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è stabilito dalle norme contrattuali in vigore - CCNL Comparto Funzioni Locali, relativamente all'inquadramento nell'Area degli Istruttori. Gli emolumenti spettanti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

Attualmente: Stipendio tabellare €. 23.175,62 (importo annuo per 13 mensilità), Indennità di comparto €. 549,60 (importo annuo per 12 mensilità), Indennità di vacanza contrattuale 2022-2024 €. 115,83 (importo annuo per 13 mensilità) oltre all'Assegno per il nucleo familiare, se e in quanto

dovuto, e all'eventuale trattamento economico accessorio, se e in quanto dovuto in base al vigente CCNL e al Contratto decentrato applicato dal singolo Ente.

Articolo 2 - REQUISITI OBBLIGATORI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di 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) **Cittadinanza:**

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

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

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

d) **Idoneità fisica** alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli incaricati, in base alla normativa vigente;

e) **Posizione regolare** nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati soggetti a tale obbligo nati entro il 31/12/1985);

f) **Titolo di studio:** Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità). Coloro che sono in possesso di un titolo di studio estero possono partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione. La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 Roma e avviata entro la data di scadenza dell'avviso, a pena di esclusione dalla selezione. Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>;

g) **Esperienza lavorativa e formativa:** verrà valutato il complesso delle esperienze dichiarate all'interno del curriculum vitae, in particolare con riferimento alle eventuali esperienze maturate nella Pubblica Amministrazione;

h) Conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (solo per i cittadini stranieri);

i) Conoscenza di base della lingua inglese;

j) Conoscenza dei social e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

k) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

l) Assenza di condanne penali o procedimenti penali o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

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

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

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, 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 14:00 DEL GIORNO 30 MAGGIO 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 e inoltrata. 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 **memorizzare/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 comunicate 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.

Articolo 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- **curriculum formativo e professionale**, che evidenzi le esperienze attinenti al profilo ricercato (massimo 6 pagine). Allegato obbligatorio;
- eventuale certificazione di equipollenza qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero;
- eventuale, per i cittadini di Stati terzi, permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o documentazione per status di rifugiato/protezione sussidiaria.

Articolo 6 – 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 7 - SELEZIONE DEI CANDIDATI

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata dal Sindaco del Comune di Castelnuovo Rangone (MO), previa disamina dei contenuti dei *curricula* presentati dai candidati che risultino in possesso dei requisiti necessari. La disamina dei *curricula* sarà finalizzata alla

valutazione delle esperienze formative e professionali ritenute significative rispetto al posto da coprire. Il Sindaco del Comune di Castelnuovo Rangone (MO), dopo la disamina dei *curricula*, potrà effettuare un colloquio con uno o più candidati, al fine di approfondire la conoscenza delle attitudini, delle esperienze oltre che degli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione.

In esito al presente avviso non sarà posta in essere alcuna graduatoria finale di merito e la valutazione operata dal Sindaco del Comune di Castelnuovo Rangone (MO) sarà finalizzata esclusivamente ad individuare il soggetto da incaricare mediante stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, ex art. 90 del TUEL.

Articolo 8 - 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 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 Roberta Albertini, 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 9 - 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 procedura. 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 pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 10 - 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 nel tempo in vigore per le 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. 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

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), 10/05/2023

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