

Vignola (MO), 04/07/2023

In attuazione della propria determinazione n. 681 del 04/07/2023 il presente avviso è integrato prevedendo l'assunzione non più di una (1), ma di **tre (3) Assistenti sociali**, nei tempi sotto precisati, essendo intervenute nel frattempo le dimissioni volontarie, impreviste, di personale che deve essere sostituito. Restano fermi i restanti contenuti dell'Avviso e la scadenza per la presentazione delle domande già fissata al 31 agosto 2023.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA (DI N. 1 POSTO) DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO AL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SOCIALE", AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q. (CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI) PRESSO L'UNIONE TERRE DI CASTELLI.

La 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 Giunta Unione n. 39 del 27/04/2023 ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, dell'Unione Terre di Castelli, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 81/2021" che contiene la previsione della assunzione di personale in oggetto;
- la determinazione n. 424/2023 con la quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione.

In esecuzione della determinazione n. 510 del 23/05/2023.

RENDE NOTO

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato, una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione di **n. 3 unità di personale** al profilo professionale di "**Assistente Sociale**", **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali, presso la Struttura Welfare Locale – Servizio Sociale Territoriale dell'Unione Terre di Castelli (Vignola – MO).

Le assunzioni saranno attuate dopo la conclusione del concorso, in particolare 1 unità entro l'anno 2023 e n. 2 unità nel primo trimestre 2024.

Si precisa che, con la presente selezione si determina, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

La figura professionale oggetto della presente selezione dovrà svolgere mansioni tipiche del profilo di Assistente Sociale che opera nell'ambito del settore sociale dell'Unione Terre di Castelli e che svolge attività caratterizzate come segue:

- provvede alla presa in carico dei cittadini, alla rilevazione dei bisogni, all'orientamento e accesso alla rete territoriale dei servizi;
- elabora e sostiene la progettazione individualizzata nell'area famiglia e minori, disabili, disagio adulto e anziani fragili e non autosufficienti, a partire da un'analisi condivisa con l'utente delle risorse e dei vincoli presenti con particolare riferimento anche agli attori presenti nella

comunità;

- definisce obiettivi progettuali in accordo con l'utente diretti a sostenere capacità di azione delle persone;
- cura la realizzazione progettuale in accordo con gli utenti, curando la fase di verifica, monitoraggio in relazione agli obiettivi progettuali stabiliti e verificando anche l'adempimento degli impegni assunti da ciascun attore coinvolto nella progettazione;
- svolge l'attività di istruttoria e produzione di atti volti all'attivazione di servizi, attività e interventi previsti nel progetto personalizzato;
- si occupa di concorrere, anche in un'ottica multidisciplinare, alla predisposizione di progetti rivolti a particolari target di cittadini utilizzando la metodologia del lavoro di comunità;
- svolge attività istruttoria, produzione di atti e provvedimenti di elevato livello di complessità quali relazioni, valutazioni tecniche e pareri all'Autorità Giudiziaria, atti amministrativi;
- si occupa della redazione di report sulle attività svolte e rilevazione dei dati di attività e di risultato utilizzando strumenti e procedure informatiche.

Articolo 1 - REQUISITI OBBLIGATORI 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 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** completa alle mansioni proprie del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;

e) **Titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali:** Laurea triennale di cui alla classe 6 del D.M. 4.08.2000 o alla classe L 39 del D.M. 16.03.2007 o laurea magistrali di cui alla classe LM 87 e le relative equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale 9.07.2009; oppure Diploma di Assistente Sociale rilasciato da scuole dirette a fini speciali riconosciuto ai sensi del D.P.R. 15 gennaio 1987 n. 14 e successive modificazioni. Possono altresì partecipare i candidati in possesso di titolo di studio dichiarato equipollente in base all'ordinamento previgente rispetto al DM 509/99 nonché equiparato in base al decreto interministeriale 9 luglio 2009 o a specifici provvedimenti che dovranno essere indicati dal candidato nella domanda di partecipazione a pena di esclusione.

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>.

- f) **Iscrizione all'albo professionale degli Assistenti Sociali Sezione A o B;**
- g) Conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (solo per i cittadini stranieri);
- h) Conoscenza di base della lingua inglese;
- i) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j) **Patente di guida di categoria B** in corso di validità;
- k) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo nati entro il 31.12.1985);
- l) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- m) 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 disabili beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 05/02/1992 n. 104, devono specificare nella domanda l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove allegando alla domanda di partecipazione apposita certificazione/documentazione medica rilasciata dalle strutture competenti.

La mancata presentazione di tale documentazione unitamente alla domanda o nei tempi richiesti non consentirà all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire adeguatamente l'assistenza richiesta per la partecipazione al concorso.

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

Articolo 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Attualmente: Stipendio tabellare €. 25.146,71 (importo annuo per 13 mensilità), Indennità di comparto €. 622,80 (importo annuo per 12 mensilità), Indennità di vacanza contrattuale 2022-2024 €. 125,71 (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 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/>). È inoltre possibile accedere alla compilazione della domanda con credenziali **CIE** o **CNS**.

La domanda potrà essere presentata
ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO 31 AGOSTO 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 della propria domanda** (nr. 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:

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.

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, 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 ASSISTENTE SOCIALE** 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:

- (obbligo) patente di guida di Categoria B in corso di validità;
- (obbligo) ricevuta di pagamento tassa di concorso;
- eventuale, per i cittadini di Stati terzi, il 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;

- eventuale certificazione medica per i candidati beneficiari della L. n. 104/1992

Articolo 6 - MODALITA' DI SELEZIONE

FACOLTA' DI PRESELEZIONE

La Commissione Giudicatrice, in base alla numerosità dei candidati, si riserva la facoltà di svolgere una preselezione costituita da somministrazione test attitudinali e/o quesiti a risposta multipla attinenti alle materie oggetto delle prove d'esame e/o di cultura generale.

Qualora venga espletata la preselezione saranno ammessi alle prove concorsuali soltanto i primi 100 (cento) candidati secondo l'ordine del punteggio ottenuto nella preselezione medesima; saranno comunque inclusi i candidati pari merito al 100° posto.

L'esito della preselezione non determinerà alcun punteggio utile alla graduatoria finale di merito, ma determinerà l'ammissione o l'esclusione dei candidati alle prove d'esame. L'elenco con l'esito della (eventuale) preselezione conterrà soltanto il codice identificativo (= numero domanda di partecipazione) degli ammessi alla prima prova d'esame (scritta) e verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it nella sezione "Bandi di Concorso".

Le prove di selezione (una prova scritta ed una prova orale) vertono sulle materie indicate di seguito e sono finalizzate all'accertamento delle conoscenze e competenze dei candidati necessarie per l'espletamento delle mansioni di cui trattasi, saranno valutate da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata, composta da tre componenti (un Presidente e due Esperti).

Durante le prove saranno inoltre verificate al fine solo di determinare l'idoneità:

- le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse,
- la conoscenza di base della lingua inglese.

• PROVA SCRITTA - Punteggio minimo 21 – Punteggio massimo 30

Potrà includere contenuti normativi e teorico-pratici. Sarà costituita dalla stesura di una relazione e/o di uno o più pareri e/o di uno o più quesiti con risposta aperta e/o multipla senza escludere l'individuazione di iter procedurali e/o percorsi operativi e l'analisi di casi attinenti le mansioni da svolgere.

Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta il punteggio minimo di 21/30esimi.

• 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 si intende superata qualora il concorrente consegua una valutazione pari almeno a 21/30. La prova orale consisterà in un colloquio individuale e verterà sulle materie sotto indicate:

MATERIE D'ESAME: PROVA SCRITTA E PROVA ORALE

- Nozioni di diritto amministrativo e di ordinamento degli Enti Locali, la legislazione e il quadro politico-istituzionale in materia di servizi sociali nella Regione Emilia Romagna;
- Principi, metodi e tecniche del servizio sociale professionale;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali e socio-sanitari integrati;
- Documentazione tecnica ed amministrativa di servizio sociale;
- Competenze, funzioni e servizi degli Enti locali con riferimento alla legislazione e normative dello Stato e della Regione Emilia-Romagna in materia di servizi socio-assistenziali per minori, anziani, soggetti e famiglie in situazione di indigenza o disagio, disabili ed immigrati;
- Contenuti ed aspetti organizzativi, metodologici, culturali del Servizio Sociale, in applicazione dell'attuale contesto legislativo;
- Valutazione del bisogno come strumento professionale del Servizio Sociale;
- Processo di presa in carico di Servizio Sociale;
- Predisposizione del progetto di servizio sociale e del piano di intervento;
- Ruolo e funzioni dell'Assistente Sociale nel contesto del Servizio sociale territoriale;

- Ruolo e funzioni dell'Assistente Sociale nei rapporti con le Autorità Giudiziarie
- Nozioni di diritto civile in materia di diritto di famiglia, tutela curatela, amministrazioni di sostegno, affidamento, semilibertà e libertà assistita, obbligazioni alimentari;
- Profilo professionale dell'Assistente Sociale ed etica professionale (codice deontologico) con particolare riferimento al lavoro di équipe, la valutazione multidisciplinare e l'integrazione sociosanitaria nella predisposizione dei progetti in risposta ai bisogni degli utenti;
- Elementi in materia di tutela della Privacy (D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) con particolare riferimento al codice di comportamento dell'Unione Terre di Castelli;
- Elementi in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche).

Articolo 7 - CALENDARIO DELLE PROVE

Date, sedi e modalità di espletamento delle prove saranno oggetto di **successiva pubblicazione** all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, nella sezione "Bandi di Concorso".

Le prove potranno essere svolte in presenza, presso le sedi in uso all'Unione Terre di Castelli, oppure a distanza/remoto, secondo l'opportunità o necessità che si dovesse nel frattempo determinare. In ogni fase delle prove o della preselezione, l'amministrazione potrà fare ricorso alla collaborazione di un operatore economico specializzato per la progettazione, somministrazione e correzione delle prove concorsuali.

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, nella sezione "Bandi di Concorso".

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione ed alle varie prove verrà pubblicato, in forma anonima mediante codice identificativo (= numero domanda di partecipazione), all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, nella sezione "Bandi di Concorso".

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.

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 16.06.1998 n. 191, a parità di merito e di titoli, la preferenza è data al candidato più giovane d'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 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 rinunciatario 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@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 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 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 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

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), 23 maggio 2023

[Modificato in data 04 luglio 2023](#)

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