

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI LA COPERTURA DI N° 2 POSTI MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO AL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE CONTABILE” CATEGORIA C (CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI), DI CUI N° 1 PRESSO L’UNIONE TERRE DI CASTELLI (MO) E N° 1 PRESSO L’ASP UNIONE TERRE DI CASTELLI GIORGIO GASPARINI DI VIGNOLA (MO)

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 – e ss.mm eii;
- l'Accordo preliminare stipulato tra l'Unione scrivente e l'ASP di Vignola per la gestione congiunta del presente concorso e della relativa graduatoria per assunzioni mediante contratto di formazione lavoro, al p.p. Istruttore contabile, categoria C, approvato con Deliberazioni di Giunta Unione. n. 99 del 04/08/2022 e dell'Amministratore unico di ASP n. 26 del 04/08/2022;
- la determinazione dirigenziale n. 758/2022 con la quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione in oggetto;
- la determinazione della Regione Emilia Romagna – Agenzia del lavoro – ambito di Modena n. 994 del 11/08/2022 del che ha preliminarmente autorizzato i progetti di formazione e lavoro sottesi alla stipula dei contratti di lavoro che conseguiranno alla selezione;

In esecuzione della propria determinazione n. 773 del 16/08/2022

RENDE NOTO

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato, una selezione pubblica per esami, per l'assunzione **mediante contratto di formazione e lavoro (CFL)**, a tempo pieno, di **n. 2 unità al profilo professionale di “Istruttore contabile” Categoria C – CCNL Comparto Funzioni Locali, di cui n° 1 assunzione presso l'Unione Terre di Castelli (Mo) e n° 1 assunzione presso l'ASP Unione Terre di Castelli “Giorgio Gasparini” di Vignola (MO).**

Possono partecipare alla selezione i candidati età compresa tra i 18 e i 32 anni non compiuti alla data di scadenza dell'avviso di selezione (età massima pari a 31 anni e 364 giorni alla data di scadenza del bando).

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 8/2014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010, con la presente selezione si determina

- per l'Unione la riserva di n. 1 posto per i volontari delle Forze Armate. Il diritto alla riserva viene fatto valere solo qualora richiesto nella domanda di partecipazione, per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito; qualora il posto non sia utilizzato da personale riservatario, sarà ricoperto mediante scorrimento della graduatoria finale di merito.
- per ASP si determina 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.

Precisato che vige, mediante specifico accordo, la gestione unitaria dei servizi finanziari tra l'Unione, il Comune di Vignola e l'Azienda di servizi alla persona, ASP Unione Terre di Castelli

"Giorgio Gasparini," mediante l'Ufficio Unico di Ragioneria che prevede, tra l'altro, la preposizione di un Dirigente unico, adiuvato nella sua funzione da un Responsabile unico.

Articolo 1 – Caratteristiche del CFL E MANSIONI

Il contratto di formazione e lavoro - CFL - è un particolare tipo di contratto di lavoro a termine, accessibile ai giovani di età compresa **tra i 18 e i 32 anni**, che prevede un progetto formativo mirato a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità e agevolare l'inserimento professionale; al termine del CFL ed espletata della formazione prevista è possibile procedere all'assunzione a tempo indeterminato. La presente selezione è finalizzata alla stipula di contratti di formazione e lavoro (1 presso l'Unione e 1 presso l'ASP) che prevedono:

- durata del CFL: 12 mesi,
- orario settimanale di lavoro: 36 ore – tempo pieno,
- acquisizione di professionalità intermedia,
- un periodo obbligatorio di formazione teorico/pratica compreso tra 20 e 28 ore;

Una volta conclusa la formazione prevista il neoassunto sarà sottoposta ad una verifica sui contenuti della formazione stessa e sull'attività lavorativa svolta; qualora tale verifica abbia esito positivo il rapporto di lavoro potrà essere trasformato a tempo indeterminato.

La figura professionale da reclutare, Istruttore contabile, cat. C, svolgerà attività tipiche del servizio di ragioneria quindi di supporto al coordinamento e al controllo di tutta l'attività contabile dell'ente; a titolo soltanto esemplificativo non esaustivo:

- Attività connesse alla gestione del bilancio e dei piani economici dell'ente
- Tenuta ed elaborazione dei conti
- Gestione delle entrate e delle spese
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
- Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
- Gestione della contabilità economica
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione.
- Registrazione e pagamento delle fatture
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Adempimenti in materia fiscale e tributaria
- Ecc.

Il profilo dell'Istruttore di categoria C ai sensi delle disposizioni del CCNL comparto funzioni locali svolge, nell'ambito di riferimento, mansioni caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Articolo 2 – 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:

- 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 compresa tra i 18 e i 32 anni non compiuti** alla data di scadenza dell'avviso di selezione. (= età massima pari a 31 anni e 364 giorni alla data di scadenza del bando);
- 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 proprie 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 dei posti di cui al presente avviso che prevedono necessariamente, tra l'altro, lavoro al videoterminale, redazione di atti, consultazione/lettura di testi e documenti cartacei/digitali, inserimento di dati e atti al computer. 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: diploma di istruzione secondaria di secondo grado** (Diploma di maturità) che consenta l'iscrizione alla formazione universitaria soltanto se conseguito presso:
- **Istituto Tecnico Commerciale;**
 - **Istituto professionale per periti aziendali e corrispondenti lingua estera;**
 - **Liceo Economico.**

Sono fatte salve le corrispondenze dei titoli di studio in uscita dai percorsi di istruzione secondaria di secondo grado dell'ordinamento previgente con i titoli di studio in uscita dai percorsi liceali di cui al capo II del D.lgs. 226/2005 (Decreto legislativo 17 ottobre 2005, n.226, capo V, art.27, comma 1, lettera b).

Oppure, in alternativa, possesso di uno dei seguenti titoli accademici:

- **diploma di laurea triennale in Scienze economiche** (CI 28)(L-33), oppure in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (CI 17) (L-18);
- **diploma di laurea in Economia e commercio** conseguito secondo l'ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate, secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009, n.233.

Sono fatte salve le equipollenze tra titoli accademici.

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) Conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- g) Conoscenza di base della lingua inglese;
- h) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- i) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo nati entro il 31.12.1985);
- j) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una

Pubblica Amministrazione;

- k) 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 in relazione alla propria situazione nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove. La richiesta dei tempi aggiuntivi dovrà essere indicata nella domanda di partecipazione in misura percentuale rispetto al tempo della prova.

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) sono garantite adeguate forme di partecipazione alle prove, come da Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la disabilità.

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 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico sarà quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore - CCNL Comparto Funzioni locali - al momento dell'assunzione, relativamente alla categoria C, posizione economica C.1. Gli emolumenti spettanti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

(Attualmente: € 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 ed agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti).

Articolo 4 – 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 5 – 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 19 SETTEMBRE 2022

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 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, 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 CFL ISTRUTTORE CONTABILE** 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 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- 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;
- ricevuta di pagamento tassa di concorso.

Articolo 7 – MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione sarà espletata da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata, composta da un Presidente e due componenti esperti e si svolgerà mediante le due seguenti

PROVE D'ESAME:

1) PROVA SCRITTA - Punteggio minimo 21 – Punteggio massimo 30

La prova scritta verterà sulle materie d'esame indicate di seguito e potrà essere costituita dalla stesura di una relazione o di schemi di atti, dalla descrizione di procedimenti, da quesiti a risposta aperta o soluzione di casi oppure da test a risposta multipla o quiz. In occasione della prova scritta potrà essere verificata anche la competenza nell'utilizzo dei programmi e delle applicazioni informatiche più diffuse, somministrando eventualmente una prova specifica in tal senso. La valutazione finale sarà complessiva. La prova scritta potrà essere svolta con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali; potrà essere svolta anche a distanza e con l'ausilio di operatori economici esperti nel settore informatico dei reclutamenti.

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

2) 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 e verterà sulle medesime materie d'esame sotto indicate; potrà consistere anche nella discussione di uno o più casi pratici inerenti le materie d'esame.

Contestualmente alla prova orale, sarà effettuato l'accertamento della conoscenza di base della lingua inglese e, se non già espletato nella prova scritta, dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet, ecc.)

MATERIE D'ESAME

- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e principi di finanza degli Enti Locali - Contabilità e bilancio degli Enti Locali e delle ASP (Aziende pubbliche di servizi alla persona);
- Nozioni relative all'ordinamento generale degli Enti Locali in particolare con riferimento agli organi, alle funzioni e ai compiti del Comune;
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti e provvedimenti amministrativi ed al procedimento amministrativo;
- Cenni in materia di servizi di provveditorato/economato;
- Cenni in materia di Trasparenza amministrativa;
- Cenni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo alla disciplina del rapporto di lavoro (D. Lgs. 165/2001);
- Cenni inerenti il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.eii.);
- Conoscenza di base della lingua inglese e conoscenze informatiche anche tramite l'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

Articolo 8 – CALENDARIO DELLE PROVE

Le prove d'esame (scritta e orale) orale si svolgerà indicativamente entro il mese di ottobre 2022; le date esatte, gli orari e le modalità di svolgimento saranno oggetto di successiva pubblicazione nella medesima sezione del sito internet dell'ente.

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

L'elenco dei candidati identificati mediante ID ammessi alla selezione verrà pubblicato 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 (fisico o virtuale), 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 nella sezione "Bandi di concorso".

Le comunicazioni inerenti il concorso saranno rese note, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti presso l'Ente, esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it, nella sezione "Bandi di Concorso".

Qualora risultasse opportuno, sulla base delle risorse strumentali ed organizzative disponibili presso l'Amministrazione, si potrà procedere all'espletamento delle prove d'esame anche in via telematica e all'eventuale collaborazione di una ditta specializzata per la progettazione, somministrazione e correzione degli elaborati.

Si precisa che nel caso di prove da svolgersi in presenza fisica, potranno 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 al momento vigenti in materia di prevenzione e tutela della salute.

Articolo 9 - 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 10 - 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 nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

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 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 graduatoria, nel periodo di validità, potrà essere utilizzata, dall'Unione Terre di Castelli e dai Comuni aderenti per ulteriori assunzioni mediante CFL che dovessero rendersi necessarie, qualora autorizzate dall'ente regionale preposto.

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 11 – 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 12 - 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. 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 della dott.ssa Elisabetta Pesci, 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 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 13 - 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 14 - 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 e il fac simile di domanda sono pubblicati sul sito www.unione.terredicastelli.mo.it
Sono, inoltre, disponibili presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 - 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 - 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 - 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Piazza Carducci n. 3 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777.750 – 777.756 – 777.759.

Vignola (MO), 16/08/2022

La Responsabile Risorse Umane – Gestione
giuridica del personale
(dott.ssa Roberta Albertini)
firmato digitalmente