

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI - AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2 DEL TUEL DA ASSEGNARE ALL'AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL COMUNE DI ALBINEA. (RE).

data di scadenza: 18/10/2024 ORE 23:59

La Responsabile del Settore Risorse Umane

nella sua qualità di Responsabile del Settore Risorse Umane, come stabilito dal Decreto del Presidente dell'Unione n. 10/2024 e dall'art. 107 del D. lgs 267/2000, che agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente,

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, organizzazione e dotazione dell'Unione Colline Matildiche e dei comuni aderenti, recepito dall'Unione Colline Matildiche con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 30 del 29/06/2020;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale di Albinea n. 17 del 27.02.2024 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. per il triennio 2024-2026;

Vista altresì la delibera di Giunta Comunale di Albinea n. 77 del 30.07.2024 ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026. MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

Vista la delibera di Giunta dell'Unione n. 26 del 03.06.2024 che ha approvato "La nuova classificazione del personale delle funzioni locali – Identificazione dei nuovi profili professionali"

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

Visto il D. Lgs. del 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.;

In esecuzione della propria Determinazione n. 143/D del 1/10/2024;

RENDE NOTO

Che l'Unione Colline Matildiche su richiesta del Comune di Albinea intende procedere all'affidamento di un incarico di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL a tempo determinato e pieno fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, di un'unità di personale nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo/Contabile – Area dei Funzionari e delle E.Q. da inserire presso L'Area urbanistica, edilizia privata, Suap ed attività produttive.

Equilibri di genere: a norma dell'art 6 del DPR n. 487/1994 come modificato dal DPR n.

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

82/2023 si rileva che:

la percentuale di rappresentatività dei generi, relativi all'Area dei Funzionari calcolata alla data del 31/12/2023, è la seguente: Maschi 25% Femmine 75%; si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

Trattamento economico

Il trattamento economico sarà quello previsto, al momento dell'assunzione, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili ai dipendenti degli enti locali inseriti nell'Area dei Funzionari. Spettano i successivi adeguamenti tabellari che interverranno a livello di CCNL nel periodo di vigenza del contratto individuale. Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per l'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, pari ad € 23.212,35 (stipendio tabellare) annui lordi oltre alla tredicesima mensilità e agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

1. REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura in parola, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali per l'ammissione:

1. età non inferiore agli anni 18;
2. idoneità psico - fisica all'attività lavorativa da svolgere. Ai sensi dell'art. 1 della legge 120/91, in ragione delle funzioni dei compiti inerenti al profilo di Funzionario che prevedono la costante consultazione di documenti, la condizione di privo della vista comporta l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale da coprire;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
5. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo, (per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
6. non essere licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norma di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
7. non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
8. Cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea, oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (familiare di cittadino UE con diritto di soggiorno; titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
I cittadini non italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria devono possedere i seguenti requisiti: • godere dei diritti civili e politici negli Stati di cittadinanza; • essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana; • avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

I requisiti suddetti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Requisiti specifici per l'ammissione:

- A) Titolo di studio: Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio o titolo equipollente ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento appartenente alle classi equiparate ai sensi del D.M. 9/7/2009.

In caso di equipollenza sarà cura del candidato provare l'equipollenza specificando gli estremi del provvedimento con apposita dichiarazione da allegare all'istanza di partecipazione.

- B) aver maturato esperienze di lavoro presso Enti Locali, nell' Area dei Funzionari (ex categoria D), nel Settore (e/o nei servizi/uffici che lo compongono) oggetto della presente selezione, per almeno sei mesi anche non continuativi; ovvero trentasei mesi nell'Area degli Istruttori (ex categoria C) nel Settore (e/o nei servizi/uffici che lo compongono) oggetto della presente selezione;
- C) Patente di guida;
- D) i candidati dovranno avere conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (applicativi per elaborazione testi, per elaborazione fogli elettronici e per la creazione di presentazioni multimediali oltre alla posta elettronica);
- E) Conoscenza di base della lingua straniera inglese;

I requisiti suddetti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

2. DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTE (JOB DESCRIPTION):

Il Comune di Albinea è alla ricerca di un Funzionario Amministrativo contabile da assegnare all'Area urbanistica, edilizia privata, Suap e Attività Produttive, che dovrà collaborare in stretta sinergia con gli operatori dell'Area ed il Responsabile della stessa. Si occuperà, in particolare, di supportare le attività amministrative del SUE attraverso l'implementazione dell'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione ed il presidio delle modalità operative afferenti la digitalizzazione dei vari processi in capo all'ufficio, ivi compresa la creazione dei fascicoli per fabbricato e contestuale riordino dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie, come pure dell'eventuale integrazione della banca dati del SUE con quelle di altre Aree, quali l'Ufficio Tributi e l'Anagrafe, al fine di consentire un migliore interscambio di informazioni all'interno dell'Ente.

Tale figura svolgerà le proprie funzioni prevalentemente entro gli uffici dell'Area di appartenenza e, per l'esercizio delle proprie attività, avrà accesso diretto agli strumenti ed alle dotazioni informatiche dell'Ente e potrà liberamente operare su pratiche e dati in possesso sia del SUE che degli altri uffici comunali eventualmente coinvolti, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e trasparenza. A detto soggetto, nell'ambito delle attività di competenza dell'Area, potrà essere richiesta la redazione di atti amministrativi quali verbali, delibere, determine dirigenziali, ecc.

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

La figura in argomento opererà in un contesto in cui si è ritenuto necessario attivare un processo di analisi, valutazione e sperimentazione di alcune specifiche attività, al fine di arricchire e consolidare "in chiave informatica" la gestione delle funzioni fondamentali relative all'organizzazione generale del SUE e dei correlati uffici dell'Amministrazione. Per conseguire questo obiettivo si è scelto di elaborare un progetto i cui contenuti siano orientati a fornire una prospettiva per una pianificazione organizzativa, cui tendere nel medio e nel lungo periodo a completamento di quanto già posto in essere. In particolare, si dovranno configurare le politiche e gli strumenti di gestione per modernizzare, prevedere, simulare e formulare opzioni ulteriormente migliorative da utilizzare come guida per gli opportuni affinamenti o eventuale revisione delle procedure in taluni ambiti che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si intende debbano portare a:

- Creazione dei fascicoli per fabbricato e contestuale riordino dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie (con completamento dell'inserimento dati delle singole istanze su Halley e ricostruzioni dei collegamenti);
- Archiviazione fascicoli digitali/chiusura delle pratiche con referto immutabile (introdurre la protocollazione del referto con numero di prot. interno);
- Aggiornamento modelli e modulistica Halley utilizzata per le comunicazioni verso l'esterno;
- Apertura e utilizzo della sezione ABUSI di Halley (con anche il coinvolgimento della P.L.);
- Monitoraggio tempi procedimenti (sia interni che legati ad adempimenti da parte dell'utenza e/o PNRR);
- Tracciamento delle pratiche e loro eventuale riordino;
- Assistenza ai tecnici professionisti che si avvicinano al portale per la trasmissione delle pratiche edilizie;
- Coordinamento delle operazioni di cui sopra con il previsto riordino e digitalizzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie giacenti presso l'ente;

Nel sistema di classificazione del personale delle Funzioni Locali, il Funzionario Amministrativo contabile è connotato dallo svolgimento di attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri -specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

il profilo ricercato deve possedere competenze trasversali, quali:

- Autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa);
- Gestione delle emozioni e dello stress (capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti, capacità di controllare e gestire le proprie emozioni e di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti);

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

- Essere in grado di comunicare correttamente (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali interne e coi professionisti esterni);
- Possedere orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto sociale, ambientale, normativo e organizzativo);
- Competenze digitali (saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione nonché saper comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet)

La posizione di lavoro richiede inoltre la conoscenza delle seguenti normative:

- Ordinamento Enti Locali – D.lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;
- Ordinamento contabile Enti Locali e armonizzazione contabile Enti Locali D.Lgs. n.118/2011;
- Codice in materia di tutela dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679;
- Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, alla formazione degli atti amministrativi nonché ai controlli antimafia nell'edilizia privata;
- Responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti e degli amministratori;
- Normativa in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, diritto di accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii., disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni D.Lgs. n.33/2013 ss.mm.ii.;
- Normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.; Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici con particolare riferimento al codice di comportamento dell'Unione Colline Matildiche;
- Normativa in tema di anticorruzione e trasparenza L. n. 190/2012 ss.mm.ii.;
- D.P.R. n. 380/01 in materia di edilizia;
- Leggi regionali n. 15/13 e n. 23/04;

3. PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La selezione avviene come di seguito indicato:

- a) si procede alla comparazione dei curricula sulla base di criteri predeterminati al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato;
- b) i candidati come sopra individuati vengono invitati ad un colloquio durante il quale viene approfondito il curriculum e sono valutate le attitudini del candidato rispetto al posto da ricoprire;
- c) in relazione alle risultanze del colloquio, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico;
- d) si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato.

Commissione esaminatrice

Il Settore Risorse Umane verificherà il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla selezione sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nel contesto della domanda. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o imperfette, potrà essere richiesto ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti al momento dell'individuazione, il Settore Risorse Umane provvederà alla nomina della Commissione esaminatrice; quest'ultima procederà alla comparazione dei curricula e presiederà alla prova selettiva e provvederà alla

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

valutazione dei candidati e a seguire a formare un elenco dei concorrenti valutati come idonei al posto da ricoprire che verrà rassegnata al Sindaco del Comune di Albinea per l'individuazione di competenza. Non verrà formata alcuna graduatoria.

Nel caso in cui la commissione decida di prescindere dal colloquio, in quanto emerso in maniera netta la maggiore rispondenza del candidato al profilo ricercato, la commissione redigerà un verbale che sarà trasmesso al Sindaco di Albinea.

La Commissione potrà avvalersi di esperti per l'accertamento della lingua straniera, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (c.d. membri aggiunti) e di un esperto in valutazione psicoattitudinale del personale.

4. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

**LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE ALL'UNIONE COLLINE MATILDICHE
ENTRO LE ORE 23:59 DEL 18/10/2024**

Dopo aver effettuato l'autenticazione accedendo all'Area personale del sito InPA, <https://www.inpa.gov.it/> cliccando su "Curriculum" si deve procedere alla compilazione di tutti i campi di interesse, in modo da predisporre il proprio CV. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae, consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>

Conclusa questa operazione, si procede alla presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando i documenti richiesti.

Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo ✓.

Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti. Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente avviso sono segnalati attraverso il simbolo di un triangolo giallo vicino alla dicitura della sezione.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

Si avvisa che la domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione. Non verranno

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

prese in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente avviso.

L'Unione non si assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

Autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

Nel Portale del reclutamento di presentazione della domanda, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) le proprie generalità (il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita) e il codice fiscale;
- b) il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica (non PEC) al quale devono essere trasmesse le eventuali informazioni relative alla selezione, ed eventuale PEC;
- c) l'indirizzo completo di residenza;
- d) di essere in possesso della patente di guida di categoria non inferiore alla B in corso di validità;
- e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero quella di altro Stato membro dell'Unione Europea o di essere familiare di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea ed essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o di essere cittadino di Paesi terzi e titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- f) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; se cittadino straniero, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- g) di non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici e di non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di dichiararli in caso contrario (da integrare eventualmente con gli estremi della riabilitazione intervenuta);
- h) di essere in regola con gli obblighi di leva;
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una Pubblica Amministrazione per persistente rendimento insufficiente, di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico e di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- j) gli aspiranti diversamente abili, beneficiari delle disposizioni di cui alla legge n. 104/1992, devono indicare gli eventuali ausili necessari allo svolgimento delle prove d'esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in relazione all'handicap posseduto. Gli aspiranti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

devono fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria difficoltà (di lettura, di scrittura e di calcolo), che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. A tal fine, il candidato dovrà produrre in allegato, idonea documentazione rilasciata dalla A.S.L. di appartenenza con l'indicazione precisa degli ausili necessari;

- k) essere in possesso, dell'idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere, nella consapevolezza che l'Unione Colline Matildiche potrà sottoporre gli interessati a visita medica in ottemperanza alle normative vigenti. Il giudizio medico positivo è indispensabile ai fini dell'assunzione. La condizione di privo della vista è causa di inidoneità, ai sensi dell'art. 1 Legge 28/03/1991 n. 120, data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica;
- l) di godere dei diritti civili e politici;
- m) di essere consapevole che l'assunzione della figura selezionata e individuata avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni presso Enti Pubblici vigente al momento della assunzione stessa, nonché di aver preso visione dell'avviso e delle norme ivi richiamate;
- n) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico - economico dei dipendenti degli Enti dell'Unione Colline Matildiche;
- o) di possedere tutti i requisiti previsti dall'avviso;
- p) di accettare incondizionatamente le condizioni fissate nel presente avviso;
- q) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo, del numero di telefono e/o indirizzo e-mail al Servizio Personale dell'Unione Colline Matildiche, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- r) il titolo di studio posseduto, l'istituto ove il titolo è stato conseguito (completo di indirizzo), il voto e la data di conseguimento. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario indicare compilare la sezione con i dati del provvedimento di equivalenza (Ente - numero e data del provvedimento). Dovrà essere allegata la dichiarazione di equivalenza o la dichiarazione di avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo previsto dal bando;

Le domande dei candidati con incompletezze od omissioni, che non comportano di per sé l'esclusione immediata dalla procedura, dovranno essere regolarizzate prima dell'inizio della prova selettiva, a pena di esclusione.

4. ALLEGATI ALLA DOMANDA

- (obbligatorio) **il curriculum vitae** e professionale del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze professionali richieste dall'avviso;
- (obbligatorio) **Ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa** di partecipazione alla selezione di EUR 10,00 (dieci) con le seguenti **modalità online**, entrando sul sito web dell'Unione Colline Matildiche- www.collinematildiche.it - scegliere

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

PAGOPA – Pagamenti on line

Servizi di pagamento – pagamenti spontanei

Tassa di concorso

quindi compilare con i dati di pagamento e con i propri dati personali e seguire le istruzioni.

- Certificazione attestante la necessità di ausilio o di tempi aggiuntivi (*per i portatori di handicap L.104/1992, rilasciata dalla struttura sanitaria*);

La tassa di concorso non verrà restituita in nessun caso.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in argomento; la trasmissione della domanda con modalità diverse da quelle indicate comporterà l'esclusione dalla procedura.

La data, il luogo e l'ora di convocazione del colloquio, saranno comunicati tramite pubblicazione nel Portale del reclutamento <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito web dell'Unione Colline Matildiche (Amministrazione Trasparente – bandi di concorso), con un preavviso di 15 giorni.

7. CANDIDATO IDONEO

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, effettua il riscontro della regolarità delle procedure sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice, prende atto del/dei nominativi indicati e chiude la procedura di selezione. L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, è resa nota mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Unione Colline Matildiche, sul sito istituzionale del Comune di Albinea e sul portale inPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>

L'Amministrazione potrà sottoporre a visita di controllo il candidato considerato idoneo, a mezzo del proprio medico competente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità psico-fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni da assegnare, anche ai fini di quanto prescritto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di selezione che ne costituisce il presupposto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, previo motivato provvedimento, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del candidato idoneo, tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto a selezione, ovvero qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 E DEL D.LGS. 196/2003 TESTO VIGENTE, relativi alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"

Il titolare del trattamento è l'Unione Colline Matildiche, con sede in Piazza Dante, n. 1 – 42020

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo



Unione Colline Matildiche

Quattro Castella (RE), nella persona del Presidente pro tempore, Alberto Olmi, domiciliato per la carica presso la sede dell'Unione Colline Matildiche, email unione@pec.collinematildiche.it, tel. 0522 249211.

Il responsabile della protezione (DPO) dei dati dell'Unione Colline Matildiche è Pierangelo Felici - Studio Felici & Partners, contattabile via e-mail all'indirizzo: pierangelo.felici@felicipartners.it. È inoltre possibile contattare il DPO telefonicamente o concordare un appuntamento presso la sede, contattando l'ente. I dati completi del DPO sono trasmessi all'Autorità Garante della Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 37 p.7 del Regolamento (UE) 679/2016 - GDPR. Tutti i dati personali di cui l'Unione verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura pubblica sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa. Essi verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento UE n. 2016/679 per i soli fini istituzionali. La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza al trattamento dei dati personali e sensibili per lo svolgimento di tutti gli atti procedimentali.

9. NORME FINALI

L'Unione Colline Matildiche si riserva di apportare al presente avviso le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di interesse pubblico.

In tali casi i concorrenti non potranno vantare alcun diritto nei confronti dell'Unione medesima. Per quanto non espressamente previsto e riportato nel presente avviso, si fa espresso riferimento al CCNL Funzioni Locali, alle norme stabilite dalla legge e dai regolamenti in vigore.

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*", pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché delle norme contenute nei regolamenti recepiti dall'Unione.

La Responsabile del procedimento concorsuale in tutte le sue fasi è il Responsabile del Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche.

Il presente avviso di selezione verrà pubblicato:

- sito web dell'Unione: www.collinematildiche.it
- sito web del comune di Albinea;
- portale inPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>.

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni di sintesi:

Oggetto del procedimento	Selezione pubblica
Ufficio e persona responsabile del procedimento	Servizio personale: Dott. ssa Giulia Mazzi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti e sito istituzionale dell'Unione Colline Matildiche.	Servizio Personale - Via Lenin, 12/A - 42020 Quattro Castella (RE) (tel. 0522-249218/219) www.collinematildiche.it

Quattro Castella, li 03/10/2024

La Responsabile del Settore
Dott. ssa Giulia Mazzi

Albinea - Quattro Castella - Vezzano sul Crostolo