



AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE, AREA FUNZIONARI ED E.Q., DA ASSEGNARE AL SETTORE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (C.U.C.) DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO

Scadenza ore **23:59** del **13 aprile 2025**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE

VISTI:

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D. Lgs 30/03/2001, n. 165;
- il D.P.R. 09/05/1994 n. 487;
- il D.P.R. 16/06/2023, n. 82 Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- la L. 10/04/1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n.165 e successive modifiche;
- il D.L. 30/04/2022 n.36;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento unico per l'accesso agli impieghi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnuovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 del 06/09/2018 come modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 38 del 12/06/2020;
- la Deliberazione di Giunta dell'unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano n. 43 del 23/05/2023, con la quale è stata approvata la "*revisione profili professionali dell'ente in applicazione del CCNL 16 novembre 2022*".

1

VISTE:

- la deliberazione di giunta n. 19 del 12/03/2025 ad oggetto: "*Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 – Approvazione*", con particolare riferimento al punto "3.3.3 - Sotto sessione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale";
- la comunicazione, ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, prot. 2972 del 10/03/2025, indirizzata all'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna;

In esecuzione della determinazione del Responsabile del Settore Gestione del Personale dell'Unione Montana dei comuni dell'Appennino Reggiano n. 126 del 13/03/2025;

RENDE NOTO

che l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, intende acquisire e valutare candidature di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, con il profilo professionale di "**Funzionario Amministrativo/contabile**" o analogo, **Area dei**

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Funzionari ed E.Q. CCNL 16/11/2022, interessato al trasferimento presso l'Ente, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. da assegnare al Settore Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) dell'Unione stessa.

L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano non darà corso all'assunzione di che trattasi, nel caso in cui le procedure ex art. 34bis sopra indicate, non diano esito negativo;

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 in possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del bando.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento. L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

Ai sensi dell'art. 1014 del D. Lgs 15/03/2010 n. 66 alla presente selezione si applica la riserva obbligatoria in favore dei militari volontari, risultati idonei in procedure assunzionali.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a selezione e nel trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Il termine "candidati" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

2

Articolo 1 – MANSIONI

Il funzionario amministrativo/contabile, così come stabilito nella deliberazione di giunta dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano n. 43 del 23/05/2023 ad oggetto: "*Revisione profili professionali dell'ente in applicazione del Ccnl 16 novembre 2022*":

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico- finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di Elevata Qualificazione, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:
 - economo;
 - agente contabile;
 - agente consegnatario di beni mobili;

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



- ufficiale di stato civile;
- responsabile per la protezione dei dati personali;
- responsabile dei tributi;
- responsabile del procedimento;
- responsabile unico del procedimento;
- direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici;
- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- formatore interno;
- responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- responsabile di unità organizzativa;
- specialista nei rapporti con i media e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione);
- procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo/contabile, se titolare di Elevata Qualificazione:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli:
 - di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008;
 - vice-segretario;
 - responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi;
 - responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - responsabile del protocollo informatico;
 - responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi;



- responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti;
 - titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990;
 - responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
 - responsabile dell'ufficio/servizio elettorale;
 - responsabile dell'ufficio di statistica;
 - responsabile per la transizione digitale;
 - responsabile per l'accessibilità;
 - responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità;
 - responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari;
 - presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
 - presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
 - presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale;
 - responsabile dell'ufficio stampa;
 - responsabile della comunicazione.
- Le attività del funzionario amministrativo/contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:
- possono non essere disponibili modelli teorici;
 - è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Articolo 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
- 2) inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di Funzionario amministrativo/ contabile o altro analogo;
- 3) possesso di nulla osta preventivo e incondizionato dell'Ente di appartenenza ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., oppure, in alternativa, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità (da allegare);
- 4) idoneità fisica all'impiego;
- 5) avere superato il periodo di prova;
- 6) assenza di condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera 1) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, devono, precisare la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- 7) non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito nel biennio precedente un procedimento disciplinare conclusosi con una sanzione;
- 8) godimento dei diritti civili e politici;
- 9) adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.



I predetti requisiti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l'esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima del trasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.

L'assunzione avverrà con inquadramento nell'Area già posseduta nell'ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità della normativa vigente.

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'Unione, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Regioni ed autonomie locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando i principi generali posti dal D.P.C.M. 26 giugno 2015, nonché da quanto stabilito dal successivo D.P.C.M. 30 novembre 2023.

Articolo 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

a) Termini

I candidati dovranno far pervenire la domanda unicamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica raggiungibile al link **www.InPA.gov.it**, entro e non oltre le

ore 23:59 del 13/04/2025

5

data di scadenza della pubblicazione dell'avviso.

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non sarà più possibile inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente, per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Non saranno tenute in considerazione, e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione, le domande trasmesse tramite altre modalità.

Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando.

b) Modalità

Il candidato potrà accedere al portale InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/> previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS).



Dopo aver effettuato l'accesso al portale InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto in precedente occasione, l'operazione non deve essere ripetuta). Conclusa la fase relativa al curriculum, si dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Avvisi di mobilità".

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal portale.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito un codice **ID associato** in maniera univoca alla singola domanda.

L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione, in luogo del cognome e nome, nelle comunicazioni pubblicate sul sito InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito dell'Unione.

In caso di presentazione di più domande di partecipazione, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato all'ultima domanda inviata. Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltrò; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

Alla domanda andranno obbligatoriamente allegati:

- 1) curriculum formativo e professionale, redatto in carta libera e sottoscritto, con indicazione dettagliata degli Enti presso i quali si è prestato servizio con specificazione dei relativi periodi, delle categorie e dei profili professionali di appartenenza e dei corsi di formazione svolti, oltre alle esperienze professionali e formative ritenute più significative in relazione al posto da ricoprire;
- 2) nulla osta preventivo e incondizionato dell'ente di provenienza, per l'attivazione della mobilità (senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione).

A conclusione della procedura verrà richiesto all'Ente di provenienza del candidato che risulterà quale vincitore il nulla osta definitivo alla mobilità entro i termini che saranno assegnati dall'Amministrazione, pena la non attivazione del trasferimento.

Articolo 5 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura saranno pubblicate sia sul sito web dell'Unione www.unioneappennino.re.it alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", che sul sito InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>, alla pagina dedicata alla procedura.

Articolo 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Le domande che perverranno entro il suindicato termine saranno preliminarmente esaminate dal Settore Gestione del Personale dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, ai fini dell'accertamento della sussistenza delle condizioni di ammissibilità previste dal presente bando.

La Commissione esaminatrice nominata procederà a valutare i curricula dei candidati ammessi, secondo i criteri stabiliti nella tabella "Valutazione dei Titoli" del vigente Regolamento di accesso agli impieghi approvato con deliberazione di giunta n. 79 del 06/08/2018 e sottoporrà gli stessi a colloqui individuali tendenti a valutare, fra l'altro:



- esperienza professionale maturata;
- capacità attitudinali e relazionali;
- adeguate conoscenze e capacità professionali relative alle funzioni e attività relative alle mansioni elencate nell'art. 2;
- motivazioni della richiesta di trasferimento.

Ai fini della scelta dei candidati la Commissione procederà all'assegnazione di un punteggio così definito:

- Valutazione del curriculum professionale: massimo 10 punti;
- Valutazione del colloquio: massimo 30 punti.

Per essere inclusi nella graduatoria di idoneità occorrerà conseguire un punteggio non inferiore a 21 punti nel colloquio.

La valutazione dei candidati avverrà, attraverso l'esame del curriculum e a seguito di colloquio:

giovedì 17 aprile 2025 alle ore 9:30

presso la sala COC dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano in

Via dei Partigiani, 10 - Castelnovo ne' Monti (RE)

(dalle ore 09:00 si provvederà alla registrazione dei candidati)

Nel caso si rendesse necessaria una modifica al calendario sarà tempestivamente comunicata con apposito avviso pubblicato sulle pagine relative alla selezione sui siti:

- dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione.

La mancata presentazione al colloquio determinerà l'esclusione dalla selezione.

Qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, ci si riserva di modificare o prorogare i termini del presente avviso, in conformità a quanto previsto dal citato Regolamento o da norme di legge, senza che gli interessati possano vantare diritti.

Articolo 7 - ESITO DELLA SELEZIONE E NOMINA

L'esito della procedura, dopo l'approvazione, verrà pubblicato, sia sulla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", che sul sito InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>, alla pagina dedicata alla procedura.

In relazione al candidato vincitore, verrà richiesto nulla osta definitivo all'ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora le date di decorrenza dei trasferimenti proposte nelle richieste di nulla osta, compatibili con le proprie esigenze organizzative, non potessero essere accolte dall'ente di appartenenza del candidato risultato vincitore della procedura, di proseguire nell'ordine di preferenza formulato.

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte del candidato prescelto, sarà discrezionale da parte dell'Amministrazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altro candidato collocato nell'ordine di preferenza, in capo al quale non si determina comunque alcun diritto. Gli eventuali trasferimenti saranno in ogni caso subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti dichiarati dai candidati;
- alla effettiva disponibilità dei posti nella dotazione organica;
- all'effettiva possibilità di assumere da parte dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, in relazione ai vincoli di legge, di finanza pubblica e di bilancio.

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354

Posta elettronica certificata: unioneappenninore@pec.it



Il posto oggetto dell'avviso è inderogabilmente a tempo pieno, a prescindere dalla condizione lavorativa di origine del candidato risultato idoneo.

Al dipendente trasferito in mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso accessorio, previsto dai Contratti Collettivi vigenti nel Comparto Funzioni Locali e dal contratto decentrato dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

È comunque assolutamente discrezionale, da parte dell'Amministrazione interessata, procedere alla mobilità, in quanto l'individuazione non crea diritti in capo alle persone inserite nell'ordine di preferenza a conclusione della procedura.

La graduatoria redatta secondo i criteri suindicati verrà utilizzata esclusivamente per il posto in oggetto.

Articolo 10 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio. Informazioni sul procedimento amministrativo:

Informazione	Referente
Amministrazione competente	Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano
Oggetto del procedimento	Selezione a tempo determinato
Ufficio, domicilio digitale e responsabile del procedimento	Settore Gestione del Personale: PEC: unioneappennino@pec.it - Dott. Gianfranco Musiari
Termine per conclusione del procedimento e rimedi contro l'inerzia	180 giorni dal termine di ricezione delle domande Ricorso al TAR competente per territorio
Modalità per prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge 241/1990 in via telematica	Per esercitare i diritti in via telematica occorre inviare richiesta tramite PEC al seguente indirizzo: unioneappennino@pec.it
Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti	Settore Gestione del Personale – Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – via dei Partigiani, 11 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE). Per appuntamento inviare mail a: personale@unioneappennino.re.it

8

Copia dell'avviso completo è disponibile sui siti:

- dell'Unione www.unioneappennino.re.it, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso";
- InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>, alla pagina dedicata alla procedura

Castelnovo ne' Monti, 13/03/2025

Il Responsabile del Settore
Gestione del personale
(dott. Gianfranco Musiari)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Via Dei Partigiani, 10 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)
Tel. 0522.610511 - Fax 0522.610590 - P.IVA 91167000354
Posta elettronica certificata: unioneappennino@pec.it



Allegato Informativa Privacy

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" del presente avviso)

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento è L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano P.E.C. unioneappenninore@pec.it. Tel. 0522-610511, in qualità di titolare (con sede in Via dei Partigiani n. 10, 42035 Castelnovo ne' Monti – (RE).

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il responsabile della protezione dei dati è Avv. NADIA CORA' (in forza di stipulazione del contratto di servizio con la persona giuridica Rete Entionline All Privacy con sede in 25136 – Brescia, via Triumplina, 183/B) Email: consulenza@entionline.it, PEC nadia.cora@mantova.pecavvocati.it.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi e di fornitori di servizi di assistenza tecnica per la gestione del sistema informativo 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 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

9

5. Soggetti autorizzati al trattamento

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 tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento è finalizzato alla gestione della procedura concorsuale. La base giuridica del trattamento è da rinvenirsi nell'art. 6, paragrafo 1, lett. c) ed e), nell'art. 9, paragrafo 2, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679 e negli artt. 2-sexies, comma 2, lettera dd) e 2-octies, comma 3, lett. a), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali; in particolare, i dati saranno trattati per finalità connesse e strumentali allo svolgimento della presente procedura e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connessi, anche con l'uso di procedure informatizzate, nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità.



7. Destinatari dei dati personali

I dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale l'Unione, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione.

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. 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 che Lei fornisce 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, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I diritti

L'interessato ha diritto: 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.

11. Periodo di conservazione

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria richiesta.

10

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza L'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online, sul portale INPA e sul sito Internet dell'Unione stessa, l'ammissione/esclusione al/dalla procedura e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

Il responsabile del trattamento dei dati nonché responsabile del procedimento è il Dott. Gianfranco Musiari nominato in qualità di titolare dell'incarico di elevata qualificazione del Settore Gestione del Personale con decreto del Presidente n. 25 del 11/12/2024.