

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PIENO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 267/2000, PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA", AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, CON ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI DI VICESEGREARIO E DI RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI MARANO SUL PANARO E DI SAVIGNANO SUL PANARO.**

**LA RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Visti

- l'art. 110, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 267 del 18/07/2000, e ss.mm.ii.;
- le convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigente presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29/12/2001;
- la deliberazione della Giunta comunale di Marano sul Panaro n. 37 del 17/05/2023 che ha previsto l'integrazione della sezione del PIAO 2023-2025, inerente la programmazione del fabbisogno di personale comprensiva del conferimento dell'incarico in oggetto;
- le deliberazioni del Consiglio Comunale di Savignano sul Panaro n. 19 del 16/05/2023 ad oggetto "Approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025" e n. 22 del 16/05/2023 ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025", inclusive della previsione della necessità di personale di cui al presente avviso mediante condivisione con il Comune di Marano.

In esecuzione della propria determinazione n. 608 de 15/06/2023.

**RENDE NOTO**

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato, una selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.ei, di **una (1) unità con profilo di Funzionario amministrativo da incaricare di Elevata Qualificazione (E.Q.)**, per l'assolvimento del **ruolo di Vice Segretario e di Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Marano sul Panaro e del Comune di Savignano sul Panaro.**

L'incaricato sarà assunto con rapporto di lavoro a termine fino all'8 gennaio 2026, con possibilità di proroga dell'incarico di ulteriori due anni, previa decisione dell'Amministrazione, alle dipendenze del Comune di Marano sul Panaro e sarà condiviso con il Comune di Savignano sul Panaro, previa stipula di specifico accordo tra i due enti, in particolare le funzioni di responsabilità da assolvere riguardano i seguenti ambiti comunali:

- **Comune di Marano sul Panaro** (assegnazione nella misura del 40% del tempo di lavoro):  
**1° SETTORE – AMMINISTRATIVO** inclusivo dei Servizi Demografici ed Elettorali, Segreteria, Protocollo, URP; oltre all'espletamento della funzione ruolo di Vice Segretario comunale.
- **Comune di Savignano sul Panaro** (assegnazione nella misura del 60% del tempo di lavoro):  
**AREA AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO**, inclusiva dei Servizi Demografici ed Elettorali, Segreteria, Protocollo, URP, Servizi Culturali e Biblioteca, oltre alle funzioni di coordinamento del personale assegnato all'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco ed al ruolo di Vice segretario comunale.

## Articolo 1 - OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO

Oggetto dell'incarico è la direzione, mediante conferimento di incarico responsabilità apicale (E.Q.) dei servizi amministrativi dei Comuni in parola inclusivi di tutti i servizi sopraelencati unitamente all'incarico di vicesegretario comunale presso entrambi gli enti.

**Il profilo ricercato è quindi di alta specializzazione e dovrà essere caratterizzato da:**

- o conoscenza delle poliedriche discipline riferite ai settori in parola e, tra questi, in particolare, Segreteria generale ed attività di assistenza agli Organi di Governo, Servizi demografici ed Elettorali, Protocollo, URP, Servizi Culturali e di Biblioteca, Organizzazione di Eventi istituzionali;
- o possesso di competenza ed esperienza lavorativa maturata, per almeno un triennio, nei suddetti ambiti presso enti locali e/o pubbliche amministrazioni; l'esperienza triennale dovrà essere riferita a non meno di due (2) servizi tra quelli sopra indicati.
- o capacità di offrire al sistema amministrativo gli apporti specialistici necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali e dei servizi alla cittadinanza e all'utenza;
- o capacità relazionali e gestionali rivolte all'interno (risorse umane da un lato ed organi di governo dall'altro) e all'esterno (utenza/cittadinanza); competenze nella motivazione e nella gestione delle risorse umane assegnate.

## Articolo 2 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza:
  - cittadinanza italiana;
  - cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiare di cittadini dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro ma titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermo restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - cittadinanza di uno Stato non appartenente all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- c) Titolo di studio: **Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica (LS) in Economia e Commercio o Giurisprudenza o Scienze Politiche** o equipollenti ai sensi dei vigenti decreti MIUR e della normativa vigente in materia. Tali titoli di studio sono peraltro necessari per lo svolgimento della funzione di Vice Segretario comunale.
- d) 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>;
- e) **Possesso di esperienza professionale maturata in categoria D (attuale Area dei Funzionari ed E.Q.), p.p. Specialista/Istruttore direttivo/Funziionario o equivalente, nell'ambito della Pubblica amministrazione per almeno un triennio nei servizi di Segreteria generale e di assistenza agli Organi di Governo, Servizi Demografici ed Elettorali, Protocollo, URP, Servizi Culturali e di Biblioteca, Organizzazione di Eventi istituzionali.** Al fine del possesso del presente requisito, l'esperienza triennale dovrà essere riferita a non meno di due (2) servizi tra quelli sopra indicati. Il triennio (36 mesi) è computato, mediante la sommatoria dei periodi di servizio svolti nei soli

settori di interesse indicati. Non sono computabili nei periodi di servizio utili, ai fini del possesso del requisito di servizio, i periodi di aspettativa intervenuti a qualsiasi titolo;

- f) 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;
- g) Idoneità fisica alle mansioni proprie del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il Dirigente selezionato, in base alla normativa vigente;
- h) Conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- i) Conoscenza di base della lingua inglese;
- j) Conoscenza dell'uso dell'apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- l) Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni di servizio;
- m) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- n) Non trovarsi in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e dell'Ente conferente l'incarico in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
- o) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013. In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità con l'incarico dirigenziale, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, art. 9 commi 1 e 2 e all'art. 12 commi 1, 2 e 4, il candidato deve dichiarare la disponibilità a rimuoverla tempestivamente;
- p) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo nati entro il 31.12.1985).

Tutti i requisiti di accesso previsti dal presente articolo devono sussistere al momento della presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere anche al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione e dai procedimenti conseguenti all'esito della selezione.

### **Articolo 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

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

Attualmente: Stipendio tabellare €. 25.146,71 (importo annuo per 13 mensilità), Indennità di comparto €. 622,80 (importo annuo per 12 mensilità), Indennità di vacanza contrattuale 2022-2024 €. 125,71 (importo annuo per 13 mensilità), oltre all'Assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuto, e all'eventuale trattamento economico accessorio, se e in quanto dovuto in base al vigente CCNL e al Contratto decentrato applicato dal singolo Ente.

Qualora l'Amministrazione comunale conferisca l'incarico di E.Q. la corrispondente retribuzione è determinata nei due enti come segue:

- presso il Comune di Marano sul Panaro, quantificata in € 12.911,42 annui;
- presso il Comune di Savignano, quantificata in € 14.720,00 annui.

I suddetti importi, proporzionati secondo le percentuali di assegnazione sui due comuni, (40% sul Comune di Marano sul Panaro e 60% sul Comune di Savignano sul Panaro), determinano una retribuzione di E.Q. di complessivi € 13.996,57; all'incaricato potrà essere riconosciuta, per compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in due sedi di lavoro, una maggiorazione della retribuzione di posizione non superiore al 30% della stessa ex art. 23, comma 5, dell'attuale CCNL Funzioni Locali; all'incaricato, infine, potrà essere riconosciuta, ad esito della procedura di valutazione della performance, una retribuzione di risultato, da quantificarsi secondo le modalità di cui all'Allegato I del Contratto Territoriale sottoscritto il 12/07/2019.

Il trattamento economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure di legge.

#### **Articolo 4 – AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano inviato la domanda sul portale InPA (si veda il seguente art. 5), secondo le modalità previste dal portale medesimo ed entro i termini stabiliti nel 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 norma con email, 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.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti stabiliti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque in qualunque momento, l'esclusione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce sempre 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 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione deve essere presentata in via telematica esclusivamente tramite il **portale del reclutamento "InPA"** al link <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS)

**entro e non oltre il giorno 31 Agosto 2023.**

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, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione al concorso, 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.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

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 candidatura. L' ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione.

Si segnala che dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, sarà necessario:

- procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta);
- conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".

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.

Per la partecipazione alla selezione è dovuto il versamento della **tassa di € 10,00 (dieci)**, da corrispondere esclusivamente a mezzo di versamento **mediante "pagoPA"**. La procedura per il versamento della tassa deve essere effettuata direttamente nel portale "inPA", nell'apposita sezione "Pagamenti". Ai/Alle candidati/e che hanno presentato la domanda di ammissione al concorso non compete alcuna restituzione della tassa concorsuale in caso di loro successiva non partecipazione alla procedura concorsuale, o in caso di impossibilità da parte dell'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione di eventuali idonei quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino, o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della assunzione stessa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento dell'ente in materia concorsuale e dal presente Avviso.

#### **Articolo 6 - SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati sarà attuata dalla Commissione Giudicatrice nominata ai sensi della vigente regolamentazione ed avverrà sulla base della disamina dei curricula e della valutazione di un colloquio individuale, finalizzati al riscontro e all'accertamento:

- della preparazione professionale e della competenza gestionale oltre che delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum;
- della conoscenza e padronanza normativa delle materie sotto indicate, al fine di offrire al sistema amministrativo gli apporti specialistici necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza e all'utenza;
- delle capacità relazionali, rivolte all'interno e all'esterno;
- delle capacità di analisi del contesto, di innovazione e razionalizzazione organizzativa e di soluzione di problematiche complesse.

Il colloquio pertanto oltre a prevedere quesiti tecnici sulle materie specifiche, sarà teso alla verifica degli elementi suddetti mediante, ad esempio, quesiti/prove situazionali e/o inerenti la gestione di situazioni complesse o conflittuali e/o simulazioni.

#### **Materie oggetto della prova orale:**

- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento alle materie rilevanti per gli enti locali ed ai processi di trasparenza e semplificazione nella pubblica amministrazione,
- Ordinamento delle Autonomie Locali,
- Elementi inerenti l'Ordinamento del Pubblico Impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.eii);
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione,
- Normativa in materia di trattamento dei dati personali e accesso (D.Lgs. n.196/2003 e D.lgs. 33/2013),
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione,
- Elementi di Legislazione inerenti i Servizi demografici ed elettorali; il Protocollo ed i servizi all'utenza/URP,
- Cenni di legislazione inerenti Servizi culturali e di biblioteca,
- Cenni di legislazione inerenti gli appalti ed i contratti pubblici.

La Commissione giudicatrice procederà preliminarmente ad apposito processo comparativo sulla base dei *curricula* dei candidati. L'apprezzamento del curriculum si atterrà a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative/

professionali espresse dal candidato e ritenute significative ai fini della posizione da ricoprire, in quanto alla stessa attinenti per specifico contenuto.

Sarà ammesso al colloquio un numero di candidati non superiore a dieci, sulla base delle evidenze emerse dai *curricula*, alla luce dei criteri di dettaglio stabiliti dalla Commissione giudicatrice.

La Commissione potrà individuare, a seguito dei colloqui ed in presenza di più candidati in possesso dei requisiti ricercati, una rosa ristretta di n. 5 nominativi con i quali il Sindaco del Comune di Marano sul Panaro (anche in presenza del Sindaco di Savignano sul Panaro) potrà effettuare un ulteriore, personale, colloquio al fine di individuare la persona da incaricare.

La valutazione operata ad esito della selezione non darà luogo alla formazione di una graduatoria di merito. È fatta salva comunque la facoltà del Sindaco del Comune di Marano sul Panaro di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse per motivi, preminenti, di interesse pubblico. È altresì facoltà del Sindaco stesso, nei limiti temporali di efficacia del contratto individuale di lavoro in parola, conferire l'incarico ad altro candidato idoneo, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

### **Articolo 7 – CALENDARIO DEI COLLOQUI**

I colloqui individuali si svolgeranno **dal mese di settembre 2023** ed il relativo calendario sarà oggetto di successiva pubblicazione.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, individuati solo mediante i codici identificativi, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it) nella sezione "Bandi di Concorso" e all'Albo pretorio on line. Con le medesime modalità di pubblicazione sarà comunicata l'eventuale modifica della data e/o luogo del colloquio.

Il concorrente che, regolarmente convocato, non si presenti nel giorno e all'ora stabiliti per il colloquio, sarà considerato rinunciatario e, quindi, escluso dalla selezione (salvo giustificato motivo autorizzato dalla Commissione giudicatrice)

Le comunicazioni rivolte ai candidati saranno recapitate all'indirizzo email indicato nella domanda di partecipazione.

### **Articolo 8 – 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 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a sua volta con atto di subdelega prot. n.33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane gestione giuridica del personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Affari Generali - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Roberta Albertini, via e-mail, all'indirizzo pec [unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) o all'indirizzo e-mail [protocollo@terredicastelli.mo.it](mailto: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](mailto: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 10 - COMUNICAZIONE DI AVVIO 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 incaricato del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale dott.ssa Albertini Roberta.

Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

### **Articolo 11 - 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.

L'assunzione di cui al presente avviso di selezione è subordinata alla compatibilità con la disponibilità finanziaria nonché al rispetto delle disposizioni in vigore relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa espresso riferimento al CCNL vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

L'avviso di selezione costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale è pubblicato altresì sul sito [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

**Per informazioni:** Servizio Risorse Umane – Gestione giuridica del personale dell'Unione Terre di Castelli: [personale.giuridico@terredicastelli.mo.it](mailto:personale.giuridico@terredicastelli.mo.it) - tel. 059/777.750 – 777.756 – 777.759 – 777.742

Vignola (MO), 15/06/2023

Responsabile del Servizio Risorse Umane  
Gestione Giuridica del Personale  
Dott.ssa Roberta Albertini  
*firmato digitalmente*