AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO PERMANENTE DI DISPONIBILITÀ, PER SOLI TITOLI, PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STRORDINARIE – PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (AREA ISTRUTTORI - EX CATEGORIA C) PRESSO L'UNIONE COLLINE MATILDICHE E I COMUNI DI ALBINEA QUATTRO CASTELLA E VEZZANO SUL CROSTOLO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con d.lgs. n. 267/2000 t.v.;
Visto il d.lgs. 165/2001 t.v. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e requisiti d'accesso del Comune di Quattro Castella e s.m.i., recepito dall'Unione Colline Matildiche con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 4 del 29/12/2008 e s.m.i.;
Visto il d.p.r. 445/2000 t.v. "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

In esecuzione della propria determinazione n. 48/D del 15/04/2025;

RENDE NOTO

Che l'Unione Colline Matildiche intende procedere alla FORMAZIONE DI UN ELENCO PERMANENTE DI DISPONIBILITÀ, PER SOLI TITOLI, PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STRORDINARIE – PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (AREA ISTRUTTORI - EX CATEGORIA C) PRESSO L'UNIONE COLLINE MATILDICHE E I COMUNI DI ALBINEA QUATTRO CASTELLA E VEZZANO SUL CROSTOLO

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per l'Area Istruttori (Posizione Economica di accesso) dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali pari ad € 21.392,87 (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..

2. RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ

Svolgimento di processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:
• conoscenze teoriche esaurienti;
• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
• responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Sede legale: Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella (RE) Cod. Fisc. e P.IVA 02358290357 tel 0522/249328 fax 0522/249298
Sede distaccata: Piazza Cavicchioni, 8 - 42020 Albinea (RE)

3. REQUISITI RICHIESTI

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del d.lgs 165/2001.

Per l'inserimento in elenco è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

a) 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.
b) età non inferiore agli anni 18;
c) 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;
d) godimento dei diritti civili e politici;
e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
f) 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);
g) 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;
h) 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;
i) patente di guida Categoria B.

Requisiti specifici:
Titolo di studio **:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma quinquennale di maturità);

4.DOMANDA

Nella domanda (redatta secondo lo schema/modello Allegato A) i/le candidati/e dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità ed ai sensi del d.p.r. 445/2000 (autocertificazioni ed autodichiarazioni), il possesso dei requisiti sopra indicati, precisamente:

a) luogo e data di nascita;
b) residenza, domicilio o recapito (se diverso dalla residenza) numero di telefono, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica o PEC, esatto luogo ove recapitare le comunicazioni inerenti la presente procedura;

Sede legale: Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella (RE) Cod. Fisc. e P.IVA 02358290357 tel 0522/249328 fax 0522/249298
Sede distaccata: Piazza Cavicchioni, 8 - 42020 Albinea (RE)

c) possesso di tutti i REQUISITI GENERALI indicati nel presente avviso (paragrafo 3) e prescritti per l'ammissione alla selezione;
d) possesso di tutti i REQUISITI SPECIFICI indicati nel presente avviso (paragrafo 3) e prescritti per l'ammissione alla selezione;
e) di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente;
f) l'espressa accettazione di tutte le norme e le condizioni contenute nel presente avviso pubblico e, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Amministrazione.

4.1 ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:
- (obbligatorio) **il curriculum vitae** e professionale del candidato, sottoscritto, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze professionali richieste dall' avviso e le esperienze lavorative avute, con particolare riferimento presso o in collaborazione con Pubbliche amministrazioni;
  Il curriculum dovrà essere sottoscritto ed avrà valore legale di autocertificazione ed autodichiarazione, ai sensi del d.p.r. 445/2000, per le dichiarazioni ivi riportate.
- (obbligatorio) **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità**.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- **consegna diretta** all'Ufficio Protocollo dell'Unione Colline Matildiche presso il Comune di Quattro Castella – Piazza Dante 1- 42020 Quattro Castella (RE) dal lunedì al sabato dalle 8 alle 13.30;

- **a mezzo PEC** con invio all'indirizzo: unione@pec.collinematildiche.it (le domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata a nome del candidato);

- **a mezzo fax** al numero 0522/249298 (fax del Comune di Quattro Castella - all'attenzione del Servizio Personale dell'Unione Colline Matildiche);

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. TERMINI E MODALITA'FORMAZIONE ELENCO E ASSUNZIONE

Il primo elenco verrà formato sulla base dei criteri di seguito elencati, con le domande pervenute entro 10gg dalla pubblicazione del presente avviso e verrà aggiornato in occasione di ogni scorrimento, con le domande pervenute entro la mezzanotte del secondo giorno precedente la data dello scorrimento.

È facoltà degli interessati, rinnovare periodicamente la domanda di inserimento nell'elenco, al fine di aggiornare il proprio curriculum.
Nella formazione dell'elenco si terrà cono del punteggio assegnato al curriculum secondo i seguenti criteri:

- TITOLO DI STUDIO
  - Diploma p.ti 1
  - Diploma in materie economico/scientifiche p.ti 2
  - Laurea triennale p.ti 5
  - Laurea triennale in (economia, giurisprudenza, scienze politiche) p.ti 6
  - Laurea quinq.le p.ti 8
  - Laurea quinq.le in (economia, giurisprudenza, scienze politiche) p.ti 10

- ESPERIENZA LAVORATIVA
  - Per ogni anno di lavoro o frazione superiore a sei mesi p.ti 0.5
  - Per ogni anno di lavoro o frazione superiore a sei mesi, in mansioni amministrative o contabili p.ti 0.6
  - Per ogni attività di collaborazione con una pubblica amministrazione superiore a sei mesi p.ti 1
  - Per ogni anno di lavoro o frazione superiore a sei mesi presso una pubblica amministrazione p.ti 2

- ULTERIORI ASPETTI CURRICULARI
  - (conseguimento del titolo di studio col massimo dei voti, corsi di formazione a carattere amministrativo, contabile, informatico, linguistico certificati, master, dottorati ecc) fino ad un massimo di p.ti 5

In caso di parità di punteggio assegnato ai curricula, verrà data priorità al candidato più giovane di età.

Sulla base dell'elenco così formato, in caso di esigenze straordinarie, le Amministrazioni procedenti provvederanno a contattare, attraverso la mail indicata in sede di domanda, il primo in graduatoria, richiedendo un colloquio attitudinale per valutare l'idoneità alla mansione da ricoprire in via temporanea e straordinaria.

La data del colloquio dovrà essere concordata entro le 72 ore dalla richiesta; il colloquio verrà effettuato in data, orario e luogo concordati, alla presenza del responsabile della struttura interessata all'assunzione temporanea e straordinaria o suo delegato e un componente del Settore Risorse Umane

In caso di impossibilità a svolgere il colloquio o in caso di giudizio di inidoneità alla mansione da ricoprire in via temporanea e straordinaria, l'Amministrazione procedente potrà scorrere i nominativi in elenco, con le medesime modalità, fino ad individuare il candidato idoneo.

L'elenco potrà essere utilizzato per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per le esigenze dell'Unione Colline Matildiche e dei Comuni di Albinea, Quattro Castella e Vezzano sul Crostolo

L'Amministrazione effettuerà sui candidati inseriti in elenco il controllo di regolarità formale sulle dichiarazioni rese nella domanda ed in merito ai requisiti per l'ammissione nonché sulla documentazione prodotta, fermo restando quanto previsti dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre

Sede legale: Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella (RE) Cod. Fisc. e P.IVA 02358290357 tel 0522/249328 fax 0522/249298
Sede distaccata: Piazza Cavicchioni, 8 - 42020 Albinea (RE)

2000. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti non verrà inserito in elenco. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta comunque, in qualunque momento la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instaurato nel frattempo.
L'elenco e si suoi aggiornamenti periodici verranno pubblicati sull'albo pretorio telematico e sul sito internet www.collinematildiche.it Le assunzioni verranno effettuate compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione del personale presso gli Enti Locali.

Il rapporto di lavoro è costituito con contratto individuale di lavoro.

7. 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 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.

8.NORME DI SALVAGUARDIA

L'Unione Colline Matildiche si riserva la facoltà di:
1. Modificare il presente avviso pubblico di selezione;
2. Prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
3. Riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
4. Revocare l'avviso ove ricorrano i motivi di pubblico interesse o quando ciò sia richiesto nell'interesse dell'Unione per giusti motivi;

In tali casi i/le concorrenti non potranno vantare alcun diritto nei confronti dell'Unione medesima e/o degli Enti dell'Unione.
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.
L'assunzione di personale dalla presente selezione è comunque sottoposta al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di personale nonché delle cogenti disposizioni di copertura finanziaria e di contenimento della spesa pubblica.

Sede legale: Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella (RE) Cod. Fisc. e P.IVA 02358290357 tel 0522/249328 fax 0522/249298
Sede distaccata: Piazza Cavicchioni, 8 - 42020 Albinea (RE)

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.

9. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Formazione di un elenco permanente di disponibilità, per soli titoli, per assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie – profilo di istruttore amministrativo-contabile (area istruttori - ex categoria c) presso l'Unione colline matildiche e i comuni di Albinea Quattro Castella e Vezzano sul Crostolo
Ufficio e persona responsabile del procedimento	Servizio personale: Dott. ssa Giulia Mazzi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Servizio Personale presso il Comune di Quattro Castella - (tel. 0522-249328/329/351)

Il presente avviso di selezione verrà pubblicato:

- sito web dell'Unione: www.collinematildiche.it
- sito web del Comune di Albinea: www.comune.albinea.re.it
- sul sito web del comune di Quattro Castella: www.comune.quattro-castella.re.it
- sul sito web del comune di Vezzano sul Crostolo: www.vezzano-sul-crostolo.re.it

Quattro Castella, li 17/04/2025

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Giulia Mazzi

Firmato digitalmente da:
Mazzi Giulia
Firmato il 17/04/2025 13:13
Seriale Certificato: 3490569
Valido dal 17/04/2024 al 17/04/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Sede legale: Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella (RE) Cod. Fisc. e P.IVA 02358290357 tel 0522/249328 fax 0522/249298
Sede distaccata: Piazza Cavicchioni, 8 - 42020 Albinea (RE)

ALLEGATO 1)

SCHEMA DI DOMANDA

All'UNIONE COLLINE MATILDICHE

Servizio Protocollo

(per il Servizio Personale dell'Unione Colline Matildiche)

Piazza Dante, 1

42020 Quattro Castella (RE)

Io sottoscritto/a_____ _____

nato/a _____ Prov._____il _____e residente a _____

_____ Prov._____in Via_____

_____n._____cap._____

Codice Fiscale:_____;

Tel._____/_____;

e-mail:_____;

Indirizzo PEC_____;

Eventuale domicilio dove il Servizio Personale dell'Unione dovrà indirizzare tutta la documentazione relativa alla selezione, se diversa dalla residenza _____tel._____

CHIEDO

Di partecipare alla formazione di un elenco permanente di disponibilità, per soli titoli, per assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie – profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile (Area Istruttori - ex categoria c) presso l'Unione Colline Matildiche e i comuni di Albinea Quattro Castella e Vezzano sul Crostolo ed a tal fine

DICHIARO

sotto la mia responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza _____(Stato membro dell'Unione Europea, nel caso specifico indicare);

   oppure:_____ _____;

2. □ di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;

   oppure:

   □ di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi_____;

   oppure:

   □ di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi_____;

3. di non essere stato/a destituito o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale;

4. di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso, di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e di non essere stato/a sottoposto/a a misura di prevenzione e di non essere stato dichiarato interdetto ai pubblici uffici o sottoposto a misure che escludono la costituzione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;

5. di non trovarmi in condizioni di incompatibilità (art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) o inconferibilità all'impiego pubblico (D. Leg.vo 08/04/2013, n. 39);

6. di essere nella seguente posizione rispetto agli obblighi di leva: _____ (dichiarare se: milite assolto, dispensato, esonerato, rinviato, altro da specificare……);

7. di essere in possesso del seguente titolo di studio ovvero **requisito specifico**:

diploma_____

laurea triennale/laurea _____

Conseguito il _____ c/o _____

_____ col punteggio di

_____; indicare di seguito l'eventuale equipollenza a norma di legge

_____;

oppure:

di essere in possesso del seguente titolo di studio_____riconosciuto equivalente con il seguente provvedimento_____(per i titoli conseguiti all'estero) col punteggio di _____;

8. di essere in possesso della Patente di guida di Cat. "B";

9. di essere fisicamente idoneo/a all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire;

10. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici negli Stati di provenienza e di appartenenza _____(solo per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);

Sede legale: Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella (RE) Cod. Fisc. e P.IVA 02358290357 tel 0522/249328 fax 0522/249298
Sede distaccata: Piazza Cavicchioni, 8 - 42020 Albinea (RE)

11. di dare il mio consenso all'Unione Colline Matildiche, all'utilizzo dei dati personali e sensibili contenuti nella presente domanda, per lo svolgimento di tutti gli atti del procedimento e per fini assunzionali;

12. di aver preso atto che l'avviso costituisce "lex specialis" e che pertanto la partecipazione alla procedura comporta l'accettazione di tutto quanto previsto nel bando stesso senza riserva alcuna.

Data, _____ _____

(firma NON autenticata)

ALLEGO ALLA PRESENTE:

- FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITA', IN CORSO DI VALIDITA'
- CURRICULUM VITAE SOTTOSCRITTO