

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE" CATEGORIA GIURIDICA D AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 DEL TUEL, DA ASSEGNARE ALL'AREA CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO DEL COMUNE DI ALBINEA (RE).**

**DATA DI SCADENZA: 12/12/2019**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 110 del TUEL approvato con D.lgs. n. 267/00;

Visto i CCNL Funzioni locali, in vigore;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Quattro Castella, recepito dall'Unione Colline Matildiche per le procedure di reclutamento di personale;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. del Comune di Albinea n. 97 dell'1/10/2019 ad oggetto: Modifica al programma del fabbisogno triennale del personale 2019/2021 - Approvazione

In esecuzione della propria determinazione n. 160/D del 9/11/2019;

### **RENDE NOTO**

Che il Comune di Albinea intende procedere all'affidamento di un incarico a tempo determinato e per 36 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, di un istruttore direttivo culturale, categoria giuridica D, posizione economica D1, da assegnare all'Area Cultura Sport e Tempo Libero. L'incarico avrà una durata di 3 anni a partire dal 1 gennaio 2020 con possibilità di proroga non oltre due mesi dalla scadenza dell'attuale mandato amministrativo del Sindaco pro-tempore. All'incaricato verrà attribuita la responsabilità di posizione organizzativa dell'Area cultura, sport e tempo libero.

### **1. CONTENUTO PROFESSIONALE**

Il Responsabile assume tutte le funzioni tipicamente dirigenziali, di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000, con particolare riguardo alla gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate, nell'ambito ed in conformità agli indirizzi ed obiettivi individuati dai competenti organi del Comune di Albinea. Sovrintende al processo di pianificazione dei servizi, delle attività e degli interventi. Ha la responsabilità gestionale sul piano organizzativo, finanziario ed amministrativo dell'Area di assegnazione, predisponendo i relativi atti amministrativi. In particolare, seppur in maniera non esaustiva, il Responsabile progetta, promuove e coordina le iniziative di carattere culturale, coordina la gestione degli spazi e le scelte di utilizzo delle risorse per lo svolgimento delle attività culturali; cura i rapporti con le associazioni culturali e le realtà attive del territorio non solo in ambito culturale. È responsabile della gestione della Biblioteca Comunale, con particolare riferimento alla conservazione, valorizzazione e promozione delle proprie raccolte, alla pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario nell'ambito dell'organizzazione della biblioteca locale e provinciale, alla erogazione di servizi informativi e culturali; coordina attività e iniziative di promozione del libro e della lettura per bambini, ragazzi e adulti. Cura le attività di promozione



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

e sviluppo delle iniziative sportive e i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio, sostenendo le iniziative proposte dall'associazionismo locale; cura inoltre i procedimenti per l'affidamento della gestione esterna degli impianti sportivi. Si occupa della individuazione e dell'adesione a bandi regionali e nazionali relativi alla cultura, allo sport, alla cooperazione internazionale ed alla parità di genere. Coordina e gestisce il Patto di gemellaggio con il distretto di Treptow-Kopenick; è responsabile della programmazione di iniziative per sensibilizzare sulle tematiche evidenziate dalla Legge per la parità e contro le discriminazioni di genere.

## 2. CONOSCENZE RICHIESTE

- Conoscenza della normativa e gestione di attività inerenti l'ambito bibliotecario con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione del materiale bibliografico, multimediale e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di attività archivistiche, di consulenza e di ricerca;
- Conoscenza della Normativa in materia di informazione, comunicazione, diritto d'autore, con particolare riferimento alla gestione dei siti web;
- Conoscenza delle norme in materia di Ordinamento degli Enti Locali e nozioni di diritto amministrativo;
- Conoscenza della normativa in materia di trattamento di dati e trasparenza, nonché prevenzione della corruzione;
- Normativa in materia di funzioni, organizzazione e competenze degli enti locali nell'ambito della cultura e della promozione turistica;
- Normativa statale in materia di beni culturali;
- Normativa nazionale e regionale in materia di promozione e organizzazione di attività culturali, biblioteche musei e sistemi bibliotecari/museali, associazionismo e sport;
- Normativa in materia di organizzazione di attività culturali e manifestazioni ricreative sul territorio;
- Disposizioni relative alla safety e security.

Si specifica che la sopraindicata normativa deve essere intesa unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, onde fornire a tutti i candidati, in modo univoco e imparziale, un orientamento alla preparazione, ma non deve considerarsi un limite invalicabile e vincolante per la commissione nella predisposizione dei quesiti.

## 3. COMPETENZE RICHIESTE

Sono richieste, a grado elevato, le seguenti competenze manageriali:

- coordinamento di risorse umane;
- orientamento al risultato;
- propositività e capacità di iniziativa;
- *problem solving*, capacità organizzative e di negoziazione;
- flessibilità operativa;
- capacità relazionali e comunicative, capacità di ascolto, inclinazione alla collaborazione e negoziazione con gli operatori degli altri servizi e gli utenti;
- *leadership*;
- attitudine al controllo, orientamento all'innovazione organizzativa ed allo snellimento delle procedure;
- buona conoscenza delle tecniche di comunicazione, sia verbale, sia attraverso gli strumenti informatici e tecnologici più avanzati;
- capacità di lavorare in gruppo e predisposizione al rispetto dei piani di lavoro;
- capacità di progettazione e attrazione di finanziamenti.

## 4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico (a tempo pieno) è quello previsto dai vigenti CCNL valevole per la



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

categoria professionale D:

- Stipendio tabellare € 23.980,06 (comprensivo di 13ma)
- Indennità vacanza contrattuale € 167,83 (comprensivo di 13ma)

oltre a retribuzione di posizione e retribuzione di risultato nella misura stabilita dagli organi competenti.

Spettano inoltre l'assegno per il nucleo familiare, se dovuto, nonché i successivi adeguamenti tabellari che interverranno a livello di CCNL nel periodo di vigenza del contratto individuale. Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali, a norma di legge.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per i dipendenti degli enti locali di categoria D, titolari di area di posizione organizzativa, con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato, per quanto applicabili.

## 5. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è necessario il possesso da parte dei/delle partecipanti dei seguenti:

### REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità Europea (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) oppure essere famigliari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, d.lgs. 165/2001 testo vigente) oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 38, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001 testo vigente);
  - b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo, né essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3;
  - e) non avere riportato condanne penali irrevocabili e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
  - f) incondizionata idoneità fisica all'impiego ed al servizio continuativo in relazione alla posizione oggetto della presente selezione; l'Amministrazione dispone la visita medica preventiva degli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo;
  - g) i/le cittadini/e non italiani/e devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria) e possedere una buona conoscenza della lingua italiana;
  - h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
  - i) possesso della patente di guida di categoria B o superiore;
- ed, inoltre, i seguenti

### REQUISITI SPECIFICI:



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

a) possesso del seguente titolo di studio:

Diploma di laurea appartenente alle classi:

L-1 (Beni culturali);

L-3 (Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda);

L-5 (Filosofia);

L-10 (Lettere);

L-11 (Lingue e cultura moderna);

L-42 (Storia);

L-6 (Geografia);

LM-1 (Antropologia culturale ed Etnologia);

LM-5 (Archivistica e biblioteconomia);

LM-10 (Conservazione di beni architettonici e ambientali);

LM-11 (Conservazione di beni culturali);

LM-15 (Filologia, letteratura e storia dell'antichità);

LM-38 (Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione);

LM-78 (Scienze filosofiche);

LM-89 (Storia dell'arte);

LM-80 (Scienze geografiche).

Vecchio ordinamento anteriore al D.M. n° 509 del 03/11/1999;

Diploma di Laurea equiparato ad una delle classi di laurea magistrali di cui sopra ai sensi dell'art. 2 del D.M. 09/07/2009 mediante corrispondenza enunciata dalla tabella allegata al medesimo D.M. in modo univoco; certificato dell'Ateneo che ha conseguito il diploma di laurea qualora lo stesso trovi corrispondenza con più classi di laurea magistrale.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, il candidato/a deve fornire nella domanda gli estremi del documento di riconoscimento dell'equivalenza o equipollenza

b) aver svolto incarichi e/o servizi presso Enti Locali e/o in altre Amministrazioni Pubbliche o Enti Privati, per almeno 3 anni, utili ad aver maturato le esperienze professionali necessarie per la posizione da ricoprire. A tal scopo dovrà essere fornita dettagliata attestazione delle attività svolte nell'ambito del curriculum vitae;

c) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Allegato B).

**Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.**

Il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal d.p.r. 445/2000.

## **6. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE ED ALLEGATI**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso (Allegato A), debitamente sottoscritta a pena di esclusione, indirizzata all'Unione Colline Matildiche, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio **delle ore 12:00 del giorno 12/12/2019**, mediante una delle seguenti modalità:

• consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Unione Colline Matildiche presso il Comune di Quattro Castella – Piazza Dante 1- 42020 Quattro Castella (RE)

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



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

- a mezzo PEC con invio all'indirizzo: [unione@pec.collinematildiche.it](mailto:unione@pec.collinematildiche.it), esclusivamente mediante invio da posta altrettanto certificata (il/la candidato/a deve accertarsi dell'avvenuta consegna della email al destinatario, con la seguente precisazione: per avere la certezza dell'avvenuto recapito della email alla casella di posta certificata destinataria, deve ottenere, oltre alla ricevuta di accettazione – che sta ad indicare esclusivamente che la email ha iniziato il suo percorso – anche una ricevuta di avvenuta consegna).

La domanda dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

- ricevuta di versamento della tassa di concorso di EUR 10,00 a favore di:

Intestazione conto	UNIONE COLLINE MATILDICHE			
Istituto bancario	BANCO POPOLARE SOCIETA' COOPERATIVA			
Filiale	Filiale di Puianello (Quattro Castella)			
COORDINATE BANCARIE				
<b>IBAN</b>	<b>CIN</b>	<b>CODICE ABI</b>	<b>CODICE CAB</b>	<b>NUMERO DI CONTO CORRENTE</b>
<b>I T 3 7</b>	<b>X</b>	<b>0 5 0 3 4</b>	<b>6 6 4 2 0</b>	<b>0 0 0 0 0 0 0 6 6 0 0 0</b>

- curriculum vitae, redatto secondo il formato europeo e debitamente sottoscritto;
- eventuali pubblicazioni;
- copia di un documento di identità personale, in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute dopo la data su indicata.

Ove il termine scada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno seguente non festivo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**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:

- luogo e data di nascita;
- 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;
- possesso di tutti i REQUISITI GENERALI indicati nel presente avviso (paragrafo 5) e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- possesso di tutti i REQUISITI SPECIFICI indicati nel presente avviso (paragrafo 5) e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente;
- 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.

**La domanda deve essere sottoscritta dal/dalla candidato/a, pena l'esclusione. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, del d.p.r. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.**



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegato un dettagliato curriculum vitae, redatto secondo il formato europeo, riportante tutti gli elementi necessari ed utili per riscontrare le conoscenze, la professionalità e l'esperienza del/della candidato/a rispetto a quanto previsto nel presente avviso quali:

- titoli culturali posseduti (sia quello richiesto per l'ammissione che gli ulteriori);
- esperienze lavorative ovvero quelle richieste per l'ammissione (requisiti specifici) e le ulteriori, con indicazioni precise (a titolo esemplificativo: mansioni svolte, risorse umane coordinate, procedure di cui si è stati responsabili, procedimenti complessi curati direttamente, progetti significativi realizzati, ecc.);
- formazione ed aggiornamento professionale debitamente attestata;
- eventuale attività di docenza;
- altre esperienze professionali ritenute utili ai fini della valutazione del curriculum.

**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.

La mancata produzione della ricevuta di versamento della tassa (€ 10,00) sarà sanabile solo qualora il pagamento sia stato effettuato entro la data di scadenza del presente avviso.

## 7. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

L'Ufficio del personale provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dal presente avviso.

Una commissione, appositamente costituita, esaminerà i curricula per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico. Saranno oggetto di valutazione:

- a) possesso delle conoscenze professionali richieste dal presente avviso;
- b) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte anche nel corso di servizi prestati;
- c) Titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze extrascolastiche.

A seguito della attività di valutazione dei curricula, i soli candidati in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità necessari per ricoprire l'incarico, saranno chiamati ad un successivo colloquio che tenderà a valutare le conoscenze, le attitudini e le capacità professionali possedute dal/dalla candidato/a in relazione al ruolo da ricoprire, con riferimento agli aspetti indicati ai paragrafi 2 e 3 del presente avviso. La Commissione sarà affiancata da uno psicologo del lavoro che avrà il compito di valutare la sussistenza delle competenze professionali di cui al precedente paragrafo 3.

Verrà accertata altresì:

- la conoscenza della lingua inglese;
- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche tra le più diffuse quali: ambiente windows, applicativi MS Office e/o Open Office per elaborazione di testi e fogli di calcolo, posta elettronica e navigazione internet e programmi di uso più comune degli Enti Locali.

Ultimati i colloqui, la Commissione trasmetterà, al Sindaco del Comune di Albinea, una rosa di candidati, comunque non superiore a 5. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individuerà il personale da assumere.

Gli elenchi dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio nonché **la data ed il luogo degli stessi saranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Bandi di concorso") sul sito**



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

## **internet dell'Unione Colline Matildiche e nella home page del sito web del Comune di Albinea.**

Nessuna ulteriore comunicazione di convocazione verrà inviata ai candidati ammessi al colloquio. Sarà cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione al colloquio.

I/Le candidati/e ammessi/e a sostenere il colloquio dovranno presentarsi nel giorno, luogo ed ora sopra stabiliti, muniti/e di valido documento di identità personale. La mancata presentazione al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla presente selezione.

## **8. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno rese pubbliche mediante inserimento nell'Albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Bandi di concorso") sul sito internet dell'Unione Colline Matildiche.

## **9. ASSUNZIONE**

L'assunzione sarà disposta secondo le insindacabili valutazioni delle esigenze organizzative e funzionali che saranno operate dal Sindaco del Comune di Albinea.

L'assunzione, se disposta, avrà durata di anni 3 (tre) eventualmente prorogabili.

## **Il/La candidato/a dovrà rispettare la data di assunzione indicata dall'Ente e prevista immediatamente al termine della procedura.**

L'assunzione resterà, comunque, subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai/alle candidati/e che abbiano fatto pervenire la propria domanda.

L'Amministrazione potrà, altresì, non procedere all'assunzione, a proprio insindacabile giudizio, qualora sopraggiunga contrasto o impossibilità di rispetto di qualsiasi normativa di riferimento in materia assunzionale, di pubblico impiego, di natura finanziaria, di compatibilità economica, di limiti imposti per la spesa di personale, anche rispetto agli strumenti di programmazione finanziaria.

Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell'Ente, potranno determinare la non assunzione.

L'assunzione e stipula del contratto di lavoro sarà, comunque, subordinata a tutte le disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti Locali ed alle disposizioni finanziarie.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti degli enti locali.

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Nel caso in cui il soggetto prescelto, in esito alle verifiche d'ufficio delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, non risulti in possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente avviso, l'Amministrazione non darà corso all'assunzione e tale circostanza verrà segnalata all'autorità giudiziaria competente, per l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000.

Il/La candidato/a prescelto/a dovrà assumere servizio entro il termine comunicato e stabilito dall'Amministrazione; in difetto, sarà dichiarato/a decaduto/a. Solo per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato/a, il termine fissato per l'assunzione in servizio potrà essere prorogato, sempre che permanga l'interesse dell'Amministrazione.



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

Infine, è in facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro soggetto risultato/a idoneo/a e ricompreso/a nell'elenco dei nominativi rassegnati al Sindaco, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

## **10. 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"

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*, Nico Giberti, domiciliato per la carica presso la sede dell'Unione Colline Matildiche, *email* [unione@pec.collinematildiche.it](mailto:unione@pec.collinematildiche.it), tel. 0522 249211;

Il responsabile della protezione dei dati dell'Unione Colline Matildiche è la Società Susio, il cui referente è l'Ing. Giuseppe Bottasini, contattabile agli indirizzi *email* [g.bottasini@sistemasusio.it](mailto:g.bottasini@sistemasusio.it); [info@pecsistemasusio.it](mailto:info@pecsistemasusio.it), telefono 02 92345836.

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 "GDPR 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.

A garanzia dei diritti dell'interessato/a, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal Decreto Legislativo n.196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679 "GDPR 2016/679", rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della dignità e della riservatezza. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici da parte dell'Unione Colline Matildiche che raccoglie i dati per le finalità inerenti la presente procedura selettiva e per la successiva instaurazione e gestione del rapporto di lavoro; ciascun/a candidato/a gode dei diritti riconosciuti dalle norme sopracitate, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano, nonché di far aggiornare, rettificare, integrare i dati erronei o incompleti, di far cancellare i dati trattati in violazione di legge; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che lo riguardano.

## **11. 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;
5. Modificare la data di svolgimento della/e prova/e, previa comunicazione ai candidati nei termini di legge;

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.





# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

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 pubblicazione dell'avviso all'Albo on-line dell'Unione è da considerarsi come avvio del procedimento. Il procedimento selettivo si concluderà in mesi sei dalla data di pubblicazione all'Albo on line, salvo motivata giustificazione.

Il presente avviso di selezione verrà pubblicato:  
- sito web dell'Unione: [www.collinematildiche.it](http://www.collinematildiche.it)

Per eventuali informazioni gli/le interessati/e potranno rivolgersi al Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche;  
a tal fine si forniscono le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI
Ufficio e persona responsabile del procedimento	SERVIZIO PERSONALE: Dott. ssa Giulia Mazzi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Servizio Personale Unione presso il Comune di Quattro Castella - (tel. 0522-249328/329/351) <a href="mailto:personale@collinematildiche.it">personale@collinematildiche.it</a>

Quattro Castella, li 11/11/2019

F.to Il Responsabile del Settore  
Dott.ssa Giulia Mazzi



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

ALLEGATO 1)

SCHEMA DI DOMANDA  
All'UNIONE COLLINE MATILDICHE  
Servizio Protocollo  
c/o il Comune di Quattro Castella  
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: \_\_\_\_\_; pec \_\_\_\_\_;

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

## CHIEDO

Di essere ammesso/a alla selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e pieno di una unità di personale nel profilo di "Istruttore Direttivo Culturale" categoria giuridica D ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Tuel, da assegnare all'Area cultura, sport, tempo libero del comune di Albinea, 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 della sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza \_\_\_\_\_ (Stato membro dell'Unione Europea, nel caso specifico indicare);  
oppure: \_\_\_\_\_;
- di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ (specificare);  
oppure:  
 di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi \_\_\_\_\_;  
oppure:



# Unione Colline Matildiche

4° Settore Risorse Umane

- 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 inconfiribilità 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 titolo di studio:  
Laurea: \_\_\_\_\_  
Conseguita 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);
8.  di avere svolto incarichi e/o servizi presso Enti locali o in altre Pubbliche Amministrazioni o Enti Privati, per almeno 3 anni che si specificano, di seguito:  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;
9.  di essere in possesso della Patente di guida di Cat. "B";
10.  di essere fisicamente idoneo/a all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire;
11.  di avere adeguata conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici negli Stati di provenienza e di appartenenza



*Unione Colline Matildiche*  
4° Settore Risorse Umane

\_\_\_\_\_ (solo per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);

12.  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 concorsuale e per fini assunzionali;
13.  di aver preso atto che il bando costituisce "*lex specialis*" e che pertanto la partecipazione alla procedura concorsuale 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;
- RICEVUTA DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO;