

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE  
PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, CAT D,  
"RESPONSABILE DELL'AREA FINANZE"  
DEL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO)  
MEDIANTE INCARICO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000**

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

Visti:

- l'art. 110, comma 1, del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.eii.;
- le convenzioni 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 la 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 Castelnuovo Rangone (MO) n. 92 del 09/09/2022 inerente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale.

In esecuzione della propria determinazione n. 843 del 14/09/2022.

**RENDE NOTO**

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente articolato, una selezione pubblica per la formulazione di un elenco di candidati idonei per la copertura del posto di **RESPONSABILE DELL'AREA FINANZE del Comune di Castelnuovo Rangone**, con profilo di **"Specialista", categoria D**. Il rapporto di lavoro che sarà instaurato tra il Comune di Castelnuovo Rangone ed il candidato individuato dal Sindaco tra i candidati idonei, sarà a tempo pieno e determinato, con scadenza corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco di Castelnuovo Rangone ed eventualmente non oltre 120 giorni da tale scadenza (indicativamente ottobre 2027).

La posizione da coprire:

- si configura quale incarico di alta specializzazione e di responsabilità apicale dell'Area Finanze del Comune che comprende sia l'ambito di Contabilità e Bilancio sia l'ambito dei Tributi; richiede competenze e conoscenze specialistiche ed esperienza professionale pluriennale in materia di: ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, programmazione economico-finanziaria e di cassa, programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione dell'indebitamento, sovrintendenza sul servizio di tesoreria, gestione del servizio economato, controllo di regolarità contabile, controllo sugli equilibri finanziari, collaborazione ai fini del controllo di gestione, sistema tributario locale, compresa la gestione della riscossione coattiva e delle procedure esecutive; relativi procedimenti e provvedimenti amministrativi;
- comporta relazioni dirette con gli amministratori comunali e l'organo di revisione e richiede capacità di indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Ente sotto il profilo economico-finanziario;
- prevede la gestione del personale assegnato e richiede conoscenze generali sul rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni ed attitudine alla motivazione e alla gestione delle risorse umane;

- comporta flessibilità e disponibilità nell'espletamento delle funzioni anche al di fuori del normale orario di lavoro e prevede la partecipazione ad incontri interni e sedute degli organi collegiali

## **Articolo 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, **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.);
- b) Età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- c) 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;
- d) Idoneità fisica alle mansioni proprie del posto. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato selezionato, in base alla normativa vigente;
- e) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- f) Titolo di studio: **Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio o Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica di Scienze dell'economia e Scienze economico-aziendali** o titoli accademici equipollenti ai sensi dei vigenti decreti MIUR e della normativa vigente in materia. 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>;
- g) **Possesso di esperienza lavorativa e professionale alle dipendenze di una pubblica amministrazione nell'ambito dei Servizi Finanziari di almeno 5 anni in categoria D o equivalente;**
- h) Conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- i) Conoscenza base della lingua straniera inglese;
- j) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) Assenza di condanne penali o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 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 in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Tutti i requisiti di accesso previsti dal presente articolo 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 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo consiste nella retribuzione propria della Categoria D posizione economica d1 ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, oltre alla retribuzione di Posizione Organizzativa attualmente determinata dal Comune di Castelnuovo Rangone nell'importo massimo di € 13.440,00, alla tredicesima mensilità, all'IVC. A tale trattamento si aggiunge il conferimento di una indennità *ad personam*, ai sensi dell'art. 110 comma 3 del D.Lgs. 267/2001, determinata in complessivi, massimi, € 14.160,00 annui lordi. Il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure di legge.

## **Articolo 3 – CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato **domanda online**, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal 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 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.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce 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 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La **domanda di partecipazione** alla selezione che dovrà contenere la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 1 del presente avviso, potrà essere **presentata esclusivamente in via telematica**, compilando l'apposito **modulo on line** disponibile nel sito istituzionale [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it), sezione Bandi di concorso - **LINK "Compila la domanda"**.

Per accedere alla compilazione della domanda **occorre essere accreditati al Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID** - (<https://www.spid.gov.it/>).

La domanda potrà essere presentata

**ENTRO E NON OLTRE**

**LE ORE 14:00 DEL GIORNO 03 OTTOBRE 2022**

Tale termine è perentorio ed il sistema non consentirà dopo la scadenza, di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Ciascun candidato potrà completare una sola domanda e la compilazione potrà essere effettuata 24 ore su 24; la procedura consente di salvare i dati in fase di

compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente, con possibilità di modificare o integrare i dati inseriti.

Eventuali variazioni dei dati successive all'inoltro della domanda dovranno essere comunicati esclusivamente ai recapiti:

email **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it**

*oppure*

PEC **unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it**

Si consiglia di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici. Non saranno in nessun caso ammesse domande presentate con modalità diverse da quelle qui indicate.

## **Articolo 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione i candidati dovranno **obbligatoriamente allegare in copia** nei formati jpeg, jpg, pdf, png:

- Eventuale certificazione di equipollenza qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero;
- Curriculum formativo e professionale, che evidenzia in modo chiaro e preciso le esperienze attinenti al profilo ricercato (massimo 6 pagine).

## **Articolo 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

La Commissione giudicatrice appositamente nominata procederà, al fine di indicare al Sindaco una rosa, anche ristretta, di candidati idonei alla copertura del posto in oggetto, alla **valutazione comparativa dei curricula**, tenendo conto della preparazione culturale e delle esperienze lavorative e professionali ivi indicate e in particolare secondo l'ordine dei seguenti criteri:

**1.** Servizi maturati nel settore finanziario e contabile degli enti pubblici con inquadramento in categoria D.

La valutazione del punto 1 terrà conto e sarà differenziata:

a) con riferimento alla durata, al periodo di riferimento - privilegiando gli incarichi più recenti ed al ruolo svolto con attenzione in particolare alla titolarità di posizione organizzativa e/o incarico di alta specializzazione e/o incarico dirigenziale;

b) con riferimento alla tipologia e dimensioni degli enti pubblici presso i quali l'esperienza è stata maturata.

Tali elementi potranno essere pienamente valorizzati soltanto se indicati con precisione nel curriculum.

**2.** Altre esperienze formative e professionali ritenute significative per il ruolo da assegnare, se chiaramente emergenti dal curriculum.

In esito alla suddetta valutazione la Commissione trasmetterà le proprie valutazioni al Sindaco del Comune di Castelnuovo Rangone, il quale potrà effettuare un colloquio con tutti o con una parte dei candidati. La data ed il luogo di svolgimento del colloquio con il Sindaco saranno comunicati direttamente ai candidati interessati.

Le valutazioni della commissione **non** danno luogo a graduatoria finale di merito.

## **Articolo 7 – 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 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Identità e 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 prot. 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 Amministrazione - 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 9 - 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 Roberta Albertini.

Il termine di conclusione è fissato entro 60 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

## **Articolo 10 - 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 del candidato individuato dal sindaco 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 previsto nel presente bando si fa espresso riferimento al CCNL comparto Funzioni Locali, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. L'avviso di selezione costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta, anche 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 sul sito [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

Sono, inoltre, disponibili presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 – 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 – 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 – 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

**Per informazioni e chiarimenti** gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Piazza Carducci n. 3 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777.742-059/777.750 – 777.756 oppure scrivere a [personale.giuridico@terredicastelli.mo.it](mailto:personale.giuridico@terredicastelli.mo.it)

Vignola (MO), 14/09/2022

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