



**AVVISO PUBBLICO - RACCOLTA DI DISPONIBILITA' PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI E DI UN ELENCO DI ISTRUTTORI TECNICI (Area degli Istruttori – CCNL Comparto Funzioni locali) DISPONIBILI AD ASSUMERE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'UNIONE TERRE DI CASTELLI E PRESSO I COMUNI ADERENTI (MO).**

#### **LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Richiamate le convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Comuni di: Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);

Rilevata la difficoltà di reperire Istruttori Amministrativi e Istruttori Tecnici dalle graduatorie concorsuali proprie e di altre Pubbliche Amministrazioni disponibili alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato che si possono rendere necessari presso i servizi e gli uffici dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni ad essa aderenti (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca), per ragioni sostitutive, per esigenze temporanee e/o eccezionali, collegate anche alla attuazione di specifici progetti e finanziamenti esterni;

Precisato:

- che tali profili professionali sono necessari a consentire l'erogazione delle attività e dei servizi posti in capo agli enti e che, in ogni caso, si darà corso ad eventuali assunzioni a tempo determinato nel rispetto delle specifiche disposizioni, di legge e contrattuali, vigenti in materia di lavoro a termine;
- che verrà costituito
  - ✓ un elenco di disponibilità per gli Istruttori Amministrativi,
  - ✓ un elenco di disponibilità per gli Istruttori Tecnici;
- che qualora sia necessario procedere ad assumere personale a tempo determinato i candidati iscritti negli elenchi saranno convocati, mediante apposita pubblicazione sul sito dell'Unione Terre di Castelli ed email all'indirizzo comunicato nella domanda di iscrizione, a sostenere una prova di selezione che potrà consistere in una (1) prova scritta oppure in una (1) prova orale; la graduatoria di finale di merito, in ordine decrescente di punteggio conseguito, potrà essere utilizzata per le assunzioni previste nello specifico avviso di interpello e per ulteriori assunzioni che si renderanno necessarie entro il periodo di validità della graduatoria;
- che dalla graduatoria finale si attingerà soltanto in caso di necessità e in subordine allo scorrimento delle graduatorie concorsuali a tempo indeterminato, se vigenti o disponibili presso l'ente, qualora nessun candidato risulti disponibile;

Precisato che ai sensi dell'art. 1014, co.4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, la riserva per i volontari delle FF.AA. si applica a scorrimento della graduatoria;

In esecuzione della determinazione n. 605/2024.

#### **RENDE NOTO**

che si raccolgono candidature per la costituzione di elenchi di disponibilità dai quale attingere **per assunzioni a tempo determinato nel profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO e nel profilo di ISTRUTTORE TECNICO**, in caso di bisogno ed in subordine allo scorrimento delle graduatorie concorsuale vigenti presso l'ente per tali posizioni.

**Un primo elenco di candidati disponibili sarà formato ed approvato con le domande che perverranno entro il primo termine indicato dal presente avviso** (prima data di scadenza per presentare domanda di iscrizione all'elenco: 18 agosto 2024) e consentirà **ai soli iscritti di partecipare alle prove di selezione di cui all'art. 2 che segue, finalizzate alle assunzioni a tempo determinato che si renderanno necessarie.**

**L'elenco generale rimarrà tuttavia sempre aperto all'aggiornamento e all'iscrizione di nuovi candidati** disponibili in possesso dei requisiti richiesti. Il Servizio Risorse Umane ne effettuerà l'aggiornamento con cadenza almeno annuale, entro il mese di gennaio (per le domande pervenute entro il 31/12 dell'anno precedente) o all'occorrenza (in caso di esaurimento della graduatoria e/o indisponibilità dei candidati) con maggiore frequenza. Gli interessati, dopo la prima scadenza e dopo la costituzione del primo elenco, potranno quindi presentare la propria domanda di iscrizione in qualsiasi momento, ma saranno inseriti nell'elenco di disponibilità soltanto quando verrà aggiornato. L'iscrizione negli elenchi in oggetto e nelle graduatorie di cui al successivo art. 2 non determina nessun diritto a ricevere proposte di lavoro e ad essere assunti a tempo determinato.

### **Articolo 1 - REQUISITI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI**

#### GENERALI

- a) Cittadinanza:
- cittadinanza italiana;
  - cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE 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 (18) 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 del profilo professionale del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
- e) Patente di guida di categoria B in corso di validità;
- f) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo nati entro il 31.12.1985);
- g) Conoscenza della lingua italiana e conoscenza di base della lingua inglese;
- h) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- i) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego ad esito di procedimento disciplinare presso una Pubblica Amministrazione, nel caso in cui si sia prestato servizio presso la Pubblica Amministrazione, specificando eventuali cause di risoluzione del rapporto di impiego (indicare Ente e motivazione, termine incarico, dimissioni, eccetera) oppure di non avere mai prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- l) Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

#### SPECIFICI

m) **per l'iscrizione nell'elenco di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

- ✓ possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale);
- ✓ disponibilità ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro a termine nella P.A. .

#### n) per l'iscrizione nell'elenco di ISTRUTTORE TECNICO

- ✓ possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado (Diploma quinquennale) di Geometra/Tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio o Diploma conseguito in Istituto Tecnico Tecnologico, Istituto Tecnico Industriale ed equivalenti.  
Si può prescindere dal possesso del diploma sopraindicato qualora il candidato sia in possesso di titolo di studio superiore (laurea anche triennale) conseguita in ambito di Ingegneria, Architettura, Urbanistica, Pianificazione territoriale ed equivalenti;
- ✓ disponibilità ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro a termine nella P.A.

Per entrambi i profili professionali il titolo di studio, se conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equiparato all'analogo titolo di studio acquisito in Italia, secondo la normativa vigente.

I suddetti requisiti devono essere posseduti al momento di presentazione della domanda di iscrizione negli elenchi e permanere al momento dell'assunzione.

### **Articolo 2 – SELEZIONE DEI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO**

Qualora sia necessario procedere ad assumere personale a tempo determinato i candidati iscritti negli elenchi saranno convocati, mediante pubblicazione di avviso di interpello sul sito dell'Unione Terre di Castelli ed email, a sostenere una prova di selezione che potrà consistere in una (1) prova scritta oppure in una (1) prova orale.

L'avviso di interpello conterrà di volta in volta, in base ai posti disponibili, le informazioni necessarie per i candidati, quali a titolo esemplificativo:

- profilo professionale/area di inquadramento e numero delle unità di personale da assumere,
- Struttura e servizio di destinazione,
- durata del rapporto di lavoro a termine,
- materie e tipologia della prova di selezione, data e luogo di svolgimento.

Il punteggio minimo per superare la prova è pari a 21; il punteggio massimo è 30. La graduatoria di merito, in ordine di punteggio finale, potrà essere utilizzata per le assunzioni previste nello specifico avviso di interpello e per ulteriori assunzioni che si renderanno necessarie entro il periodo di validità della graduatoria.

Il candidato che rifiuta una proposta di lavoro non è cancellato dalla graduatoria per la durata della sua validità, qualora sia interessato a ricevere ulteriori, successive proposte di lavoro.

La eventuale stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti indicati all'art. 1 del presente Avviso, compreso l'accertamento da parte del Medico competente incaricato dell'idoneità fisica. La mancanza del requisito di idoneità alle mansioni comporterà la non sottoscrizione del contratto di lavoro. Chi non sottoscrive nei modi e tempi previsti il contratto di lavoro sarà considerato rinunciatario all'assunzione. Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine loro assegnato saranno dichiarati decaduti.

### **Articolo 3 - CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE**

In caso di assunzione al profilo professionale di Istruttore amministrativo oppure di Istruttore tecnico, in Area Istruttori, sarà applicato il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022; ai sensi dell'allegato A - Declaratorie del C.C.N.L., l'Istruttore svolge, nell'ambito di riferimento, mansioni caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

L' Istruttore Tecnico è chiamato a svolgere mansioni e attività proprie dei servizi tecnici comunali e unionali sia nell'ambito Servizio Lavori Pubblici (ad es. manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione del patrimonio, servizi di Espropri, Contratti, Ambiente, Gare ed Appalti, Protezione civile, ecc.) sia nell'ambito dei servizi di Edilizia, Pianificazione Territoriale e Suap (ad es. verifica e controllo dei titoli edilizi; verifica e controllo dei procedimenti sanzionatori; verifica e controllo dei procedimenti edilizi e sanzionatori di cui al Codice Beni Culturali; consulenza ad utenti esterni in relazione a norme e regolamentazioni in materie edilizie, accesso e visure progetti edilizi; accertamenti e verifiche in loco (sopralluoghi) aventi rilevanza edilizia; accertamenti e rilascio di certificazioni urbanistiche/edilizie, ecc.)

L'Istruttore amministrativo è chiamato a svolgere mansioni e attività amministrative presso tutti i servizi e gli uffici comunali o unionali quali a titolo esemplificativo non esaustivo:

- Istruttoria e predisposizione di schemi di atti amministrativi, contratti, convenzioni, di determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione di spesa;
- Attività in materia di Codice dei Contratti pubblici, di acquisizione di beni e servizi;
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e di anticorruzione; diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; di tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali;
- Svolgimento di valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale;
- Attività di back office e di front office, incluse relazioni con l'utenza, i cittadini, i colleghi ecc.

A tutti gli istruttori si richiede altresì attività di videoterminalista, svolgendo il lavoro anche mediante l'utilizzo di programmi informatici, posta elettronica, social network, ecc.

Il trattamento economico iniziale annuo lordo, previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per l'Area degli istruttori si compone di

- stipendio tabellare (alla data odierna € 23.175,62 lordi su 13 mensilità),
- indennità di vacanza contrattuale (alla data odierna € 115,83 lordi su 13 mensilità),
- indennità di comparto (alla data odierna € 549,60 lordi annui su 12 mensilità),

oltre al trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

#### **Articolo 4 - DOMANDA DI ISCRIZIONE**

La domanda di iscrizione agli elenchi di Istruttore amministrativo e di Istruttore Tecnico dovrà contenere la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 1 del presente avviso e potrà essere **presentata esclusivamente in via telematica**, compilando l'apposito **modulo online** 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/>). È inoltre possibile accedere alla compilazione della domanda con credenziali **CIE** o **CNS**.

In fase di prima pubblicazione dell'avviso **la domanda potrà essere presentata entro il giorno 18 agosto 2024**; decorsa tale data verrà predisposto e pubblicato un primo elenco di Istruttori Amministrativi e un primo elenco di Istruttori Tecnici.

In seguito, dopo la pubblicazione degli elenchi iniziali, **la procedura di iscrizione agli elenchi verrà riaperta per consentire in modo continuativo l'iscrizione di nuove persone disponibili**; gli elenchi verranno aggiornati con cadenza almeno annuale, di norma entro il mese di gennaio (per le domande pervenute entro il 31/12 dell'anno precedente) o all'occorrenza (in caso di esaurimento della graduatoria e/o indisponibilità dei candidati) con maggiore frequenza.

La compilazione della domanda di iscrizione 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. Ciascun candidato dovrà **conservare l'ID (codice identificativo) associato alla propria domanda**: tutte le pubblicazioni inerenti il concorso non conterranno infatti nomi/cognomi, ma i soli codici identificativi.

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

e.mail **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it**

oppure

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

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

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

- Curriculum vitae - obbligatorio
- patente di guida di Categoria B in corso di validità - obbligatorio
- eventuale (per i cittadini di Stati terzi,) permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o documentazione per status di rifugiato/protezione sussidiaria;
- eventuale certificazione di equipollenza qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero.

#### **Articolo 5 - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE E CAUSE DI ESCLUSIONE**

L'Amministrazione provvederà ad iscrivere negli elenchi i candidati che abbiano presentato regolare domanda, 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, non saranno iscritti negli elenchi. 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.

La eventuale stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti indicati all'art. 1 del presente Avviso, compreso l'accertamento da parte del Medico competente incaricato dell'idoneità fisica. La mancanza del requisito di idoneità alle mansioni comporterà la non sottoscrizione del contratto di lavoro.

Chi non sottoscrive nei modi e tempi previsti il contratto di lavoro sarà considerato rinunciario all'assunzione. Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine loro assegnato saranno dichiarati decaduti.

**Articolo 6 - 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 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 Affari Generali - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Albertini Roberta, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it oppure all'indirizzo e-mail 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).

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 e 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 li 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.

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

**Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane** dell'Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) all'indirizzo email **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it** – tel. 059/777.750 – 756 – 742.

Vignola (MO), 17 luglio 2024

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane  
Gestione Giuridica del Personale  
(Dr.ssa Albertini Roberta)  
*firmato digitalmente*