

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI DISPONIBILITÀ PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PIENO/PARZIALE NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C – PER SOSTITUZIONI URGENTI PER LE ESIGENZE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DEI COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE COLLINE MATILDICHE E L'UNIONE STESSA (COMUNE DI ALBINEA, COMUNE DI QUATTRO CASTELLA, COMUNE DI 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, organizzazione e dotazione dell'Unione Colline Matildiche e dei comuni aderenti, recepito dall'Unione Colline Matildiche con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 30 del 29/06/2020;

Visti i piani triennali del fabbisogno di personale attualmente vigenti approvati dall'Unione Colline Matildiche, dal Comune di Albinea, Comune di Quattro Castella e Comune di Vezzano sul Crostolo;

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. 60 del 23/05/2022;

RENDE NOTO

Che l'Unione Colline Matildiche intende procedere alla formazione di un elenco di disponibilità, per soli titoli e colloquio, per il conferimento di sostituzioni in via d'urgenza nella posizione lavorativa di "Istruttore Amministrativo" categoria C presso i servizi amministrativi dei comuni facenti parte l'Unione Colline Matildiche e l'Unione stessa;

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la Categoria C (Posizione Economica di accesso) dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali oltre alla tredicesima mensilità, 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

L'Istruttore Amministrativo cat. C, svolge funzioni amministrative di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite, come ad esempio l'istruttoria di procedimenti e la predisposizione di atti, provvedimenti e documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, di norma con l'applicazione di schemi non predeterminati. Può essere adibito ad attività di sportello di adeguata complessità, a diretto contatto con l'utenza. Le conoscenze richieste sono di tipo amministrativo a carattere generale. E' inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio, in particolare word ed excel. L'Istruttore esercita le proprie funzioni con un'autonomia operativa estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi e al puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.

3. REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica, qualora l'equiparazione sia determinata da norma di legge) o cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea (fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174); *oppure* essere famigliari di cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38 c.1 del D.Lgs. 165/2001); *oppure* essere cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 c. 3-bis del D.Lgs. 165/2001);

b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista per il collocamento a riposo;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) non avere riportato condanne penali e di non avere eventuali procedimenti penali in corso quali cause ostative all'accesso alla Pubblica Amministrazione e non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

e) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile (*da specificare*);

g) non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità al pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 39/2013);

i) **titolo di studio**: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale);

l) patente di guida di categoria "B";

m) idoneità fisica all'impiego;

Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione al presente concorso ed al momento dell'assunzione.

La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione delle norme stabilite dal vigente regolamento generale sull'ordinamento di uffici e servizi, comprese le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato prima dell'immissione in servizio.

4. REQUISITI SPECIFICI

A) Servizi prestati presso enti pubblici con rapporto di lavoro dipendente oppure mediante contratto di somministrazione di lavoro, nonché il servizio civile*, specificando per ogni singolo servizio:

- l'ente e settore presso il quale è stato svolto il servizio;
- le date (giorno, mese, anno) di decorrenza e di fine rapporto;
- l'eventuale denominazione dell'agenzia di lavoro interinale con cui è stato stipulato il contratto di lavoro;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- l'orario del servizio prestato (se trattasi di servizio a tempo pieno o di part time);
- il numero di ore settimanali se trattasi di servizio part time;

Il servizio civile*, qualora svolto in modo completo, fino al termine previsto, corrisponde ai fini della attribuzione del punteggio a 24 mesi di lavoro effettivo.

B) tirocini o stage curricolari/formativi espletati presso una pubblica amministrazione, specificando per ogni tirocinio/stage:

- l'ente e settore presso il quale è stato svolto
 - le date (giorno, mese, anno) di decorrenza e di fine rapporto
 - il soggetto promotore (scuola, università o istituto formativo che ha promosso il tirocinio/stage);
- In mancanza dei suddetti elementi o di uno solo degli stessi non sarà attribuito alcun punteggio;

Il punteggio massimo attribuibile è di 10 punti e viene ripartito come di seguito specificato:

•TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità) = **massimo 2,5 punti, di cui:**

da 60% a 75% della valutazione massima: 0.5 punti
da 76% a 90% della valutazione massima: 1 punti
da 91% a 100% della valutazione massima: 2.5 punti

-Laurea - massimo 1 punto, attribuibile come segue:

- Laurea Triennale (L): punteggio 0,5
- Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL):
punteggio 1

In caso di possesso di più lauree, anche se di tipologia differente, ne verrà valutata una sola, cioè quella a cui viene attribuito il punteggio maggiore.

• TITOLI DI SERVIZIO = massimo 3,5 punti

Servizi prestati esclusivamente presso le pubbliche amministrazioni di cui all' art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in profilo amministrativo/contabile di categoria non inferiore a B3. Saranno oggetto di valutazione anche i servizi resi presso le medesime pubbliche amministrazioni mediante la stipula di contratti di somministrazione lavoro nonché il servizio civile espletato presso pubblica amministrazione.

Il punteggio sarà assegnato come segue

- Servizio prestato da 1 a 3 mesi = 0,5 punti
- Servizio prestato per 6 mesi = 1 punti
- Servizio prestato per 12 mesi = 1,5 punti
- Servizio prestato oltre 12 mesi e fino a 24 = 2,5 punti
- Servizio prestato per periodi superiori a 24 mesi = 3,5 punti

Al servizio civile qualora regolarmente concluso sarà attribuito il punteggio corrispondente a 12 mesi di lavoro, quindi 1,5 punti; qualora sia stato interrotto prima del termine ma espletato per almeno il 50% del periodo previsto, sarà assegnato 1 punto; nessun punto invece sarà assegnato per periodi inferiori.

Le frazioni di mese, per ogni periodo di servizio, uguali o superiori a 15 giorni saranno valutate come mese intero, mentre a quelle inferiori a 15 giorni non sarà attribuito alcun punteggio. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale rispetto al tempo pieno.

• ALTRI TITOLI: Tirocini o stage curricolari/formativi svolti presso una pubblica amministrazione = massimo 3 punti, attribuibili come segue:

- 0,5 punti per ogni tirocinio/stage di durata fino a 2 settimane;
- 1 punto per ogni tirocinio/stage di durata superiore a due settimane.

4.MATERIE OGGETTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Elementi fondamentali dell'Ordinamento degli Enti Locali con riferimento in particolare agli aspetti economico-contabili dell'ente;
- Nozioni sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti;
- Nozioni in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- Codice di comportamento, codice disciplinare e diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Accertamento della conoscenza della Lingua inglese;
- Accertamento in merito all'utilizzo degli strumenti informatici più diffusi

5. 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) Cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) 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;
- d) possesso di tutti i REQUISITI GENERALI indicati nel presente avviso (paragrafo 4) e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) possesso di tutti i REQUISITI SPECIFICI indicati nel presente avviso (paragrafo 5) e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- f) di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente;
- g) 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.

5.1 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;
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.**

Non saranno accettate le domande pervenute al Servizio Protocollo dell'Unione Colline Matildiche oltre il termine perentorio fissato dall'avviso stesso.

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.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in argomento; la trasmissione della domanda con modalità diverse da quelle indicate comporterà l'esclusione dalla procedura.

6. TERMINE E 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 ed il giovedì pomeriggio dalle 15 alle 17.00;

- **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);

Le domande dovranno pervenire all'Unione Colline Matildiche entro il termine perentorio seguente:

ore 12.00 del 23/06/2022

- 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.

7. FORMAZIONE ELENCO E ASSUNZIONE

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 previsto dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 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 potrà essere utilizzato per assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno o parziale nei quattro Enti aderenti l'Unione Colline Matildiche. I primi cinque candidati in elenco, in ordine al punteggio conseguito, verranno colloquiati, sulle materie di cui al punto 4). Alle seguenti scadenze: 31 dicembre, 30 giugno (ed eventualmente in altre date in caso di necessità) verrà aggiornata la graduatoria e rifatti i colloqui con altri 5 candidati inseriti in elenco, in base ai titoli presentati.

L'elenco di seguito verrà pubblicato 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 a tempo determinato.

8. 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, Stefano Vescovi, domiciliato per la carica presso la sede dell'Unione Colline Matildiche, email unione@pec.collinematildiche.it, tel. 0522 249211;

Il responsabile della protezione dei dati dell'Unione Colline Matildiche è l'Ing. Giuseppe Bottasini, contattabile agli indirizzi email g.bottasini@sistemasusio.it; info@pecsistemasusio.it, telefono 02 92345836.

Il presente avviso costituisce "lex specialis", pertanto la partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché delle norme contenute nel Regolamento per l'accesso all'impiego recepito dall'Unione.

9. 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.

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.

Il Responsabile del procedimento concorsuale in tutte le sue fasi è: il Responsabile del Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche.

La pubblicazione del bando all'Albo on-line dell'Unione è da considerarsi come avvio del procedimento.

10. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Elenco disponibilità per assunzioni a tempo determinato
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

Quattro Castella, li 24/05/2022

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Giulia Mazzi

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 selezione per la formazione di un elenco di disponibilità per soli titoli e colloquio per il conferimento di idoneità per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato, tempo pieno/parziale 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:

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 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 seguente titolo di studio ovvero requisito specifico:

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);

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);
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