



Unione Colline Matildiche

Provincia di Reggio Emilia
Piazza Dante, 1- 42020 Quattro Castella (RE)
Tel. 0522/249218 - Fax 0522/249298

4° Settore - Risorse Umane

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA- EX ART. 30 C. 1 DEL D. LGS. N° 165/2001- PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO CULTURALE", - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI - DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE).

DATA DI SCADENZA: ORE 12:00 DEL 16/12/2025

Il Responsabile del Settore

nella sua qualità di Responsabile del Settore Risorse Umane, come stabilito dal Decreto del Presidente dell'Unione n. 6 del 21/07/2025 e dall'art. 107 del D. lgs 267/2000, che agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente,

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;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;
Visto il D. Lgs. del 18/08/2000, n° 267;
Visto il D.P.R. 28/12/2000 n° 445;

Vista la deliberazione di G.C. del Comune di Vezzano sul Crostolo di n. 72 del 17.10.2025: prima modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027. Sottosezione 3.5 programmazione dei fabbisogni di personale.

IN ESECUZIONE alla propria determinazione n. 118/D del 7/11/2025

RENDE NOTO

Che il Comune di Vezzano sul Crostolo intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altra Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q - ex cat. D o in categoria corrispondente di altro comparto, con profilo di "FUNZIONARIO CULTURALE" o altro profilo con attività svolte in **ambito culturale**, interessato al trasferimento presso l'Amministrazione di Vezzano sul Crostolo mediante Mobilità Volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., a copertura di n. 1 posto vacante di pari profilo professionale a tempo pieno, a decorrere dalla prima data utile dell'anno 2026, da assegnare all'Area Affari Generali, Servizio Biblioteca.

Sono garantite parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. n° 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomini e donne*" e dell'art. 57 del D. Lgs. N° 165/2001. Il termine "candidati" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Il presente avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Vezzano sul Crostolo. Il Comune, pertanto, si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, anche in relazione all'insorgere di vincoli assunzionali di natura legislativa, finanziaria o di Bilancio, di non dare seguito alla procedura di mobilità nonché di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente avviso.

1. COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il profilo ricercato dovrà provvedere all'espletamento di attività inerenti all'ambito culturale, bibliotecario, archivistico e museale, turistico, sportivo sulla base delle direttive impartite dal competente responsabile;

A tal fine è necessario il possesso delle **competenze professionali** tipiche della figura professionale rivestita, il Funzionario Culturale – Area dei Funzionari:

- Conoscenze tecniche monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con costante necessità di aggiornamento della normativa e delle applicazioni informatiche più diffuse oltre che alla conoscenza della lingua inglese;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
- Biblioteconomia, con particolare riferimento ai servizi, all'organizzazione, gestione, funzionamento della biblioteca di ente locale e al funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche;
- Principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche, indicizzazione e classificazione dei beni librari e documentari delle biblioteche comunali, conoscenza e capacità di uso del programma gestionale Sebina Next, dell'OPAC del Sistema Bibliotecario reggiano, dei servizi di MediaLibraryOnLine e delle principali biblioteche digitali nazionali e internazionali;
- Legislazione nazionale e regionale in materie di attività e beni culturali, biblioteche, sistemi bibliotecari e archivi storici;
- Normativa in materia di privacy e di diritto d'autore;
- Metodi e tecniche di conservazione dei beni librari, storia del libro, archivistica;

La figura professionale ricercata sarà impiegata al compimento delle seguenti principali attività (elenco indicativo e non esaustivo) che caratterizzano le funzioni dell'Area Affari Generali in ambito di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale del territorio, sviluppo attività artistiche e culturali e incentivazione alla partecipazione della comunità alla vita culturale:

- Gestione del Patrimonio Culturale dell'Ente: Organizzazione di mostre. Gestione degli immobili comunali a destinazione culturale in collaborazione con i servizi tecnici dell'Ente;
- Educazione e Formazione Culturale: Organizzazione di attività formative per tutte le fasce di età.
- Promozione della Cultura Locale e del Turismo Culturale: Sviluppare strategie per promuovere il patrimonio culturale e gli eventi del territorio, anche attraverso i social media e il web. Curare la pubblicazione di guide, opuscoli e altri materiali informativi sulla cultura locale.
- Sostegno alle Associazioni Culturali: Creazione di reti di collaborazione tra le associazioni culturali del territorio o forme di partenariato per promuovere sinergie e progetti comuni.
- Organizzazione di Eventi Culturali: Pianificazione e organizzazione di mostre temporanee. Coordinamento e promozione di incontri culturali.

- Ricerca e Documentazione: Promozione di studi, seminari e ricerche sulla cultura locale. Gestire gli archivi documentali.

Conoscenze, competenze e capacità professionali:

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.),
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 s. m. i.);
- Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato;
- Norme sul procedimento amministrativo (D.Lgs. 241/1990 e s.m.i.)
- Elementi in materia di tutela e protezione dei dati personali;
- Buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse in ambito bibliotecario;
- Legislazione e normative nazionali inerenti la promozione culturale, il tempo libero, le biblioteche;
- L.R. Emilia Romagna n. 18 del 24/3/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali";
- L.R. Emilia Romagna n. 21 del 28/12/2023 "Nuove Norme in Materia di promozione culturale. Abrogazione della Legge Regionale 22 agosto 1994 n. 37 (Norme in materia di promozione culturale);
- Normativa sugli appalti e contratti pubblici D.lgs. 36/2023;
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42 del 22/01/2004)

Al Funzionario Culturale sono richieste le seguenti competenze comportamentali e abilità trasversali, come di seguito individuate:

- autonomia operativa: capacità di decisione e propositività nell'ambito delle attività assegnate;
- capacità relazionali organizzative interfunzionali (interne ed esterne) anche di carattere complesso: a tale competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione, nonché la capacità di mediare e negoziare, nell'ambito della propria area di responsabilità;
- flessibilità e curiosità intellettuale;
- capacità di gestire il proprio lavoro e del proprio team anche sovrintendendo i processi lavorativi e fornendo direttive e coordinamento ai collaboratori;
- capacità di problem solving: capacità di comprendere le situazioni lavorative identificando la criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto;
- orientamento al risultato: capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti per il servizio di appartenenza, presidiando la gestione del tempo, delle risorse disponibili ed individuando le modalità operative più efficaci, anche gestendo efficacemente le situazioni di potenziale stress, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti ad amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii., in possesso dei seguenti requisiti:

1. inquadramento nell'Area dei Funzionari e delle E.Q. (*ex categoria giuridica D*) nel profilo professionale di **Funzionario** Culturale o in altro profilo professionale, comunque denominato, corrispondente, per contenuti, alle mansioni e alle competenze professionali e trasversali sopra

citare e rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a part-time con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;

2. di avere superato il relativo periodo di prova nell'ente di appartenenza;
3. di godere dei diritti civili e politici;
4. di essere idoneo dal punto di vista psico-attitudinale e fisico-funzionale allo specifico impiego, con riferimento alle norme in vigore in Emilia-Romagna, senza particolari prescrizioni o limitazioni (l'Unione Colline Matildiche ha facoltà di sottoporre ad una visita medica di controllo chi dovrebbe essere assunto facendo riferimento agli specifici requisiti fisici-funzionali previsti dalla normativa regionale vigente);
5. di possedere la patente di guida di Categoria "B" in corso di validità;
6. di avere una buona conoscenza di base di informatica (elementi di hardware e di software) applicativi per elaborazione testi, per elaborazione fogli elettronici e per la creazione di presentazioni multimediali), nonché di avere una buona dimestichezza con Internet e con la posta elettronica ordinaria e quella certificata nonché di sapere usare la firma digitale;
7. di avere conoscenza della lingua inglese;
8. di non avere ricevuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo orale (comunque anche il richiamo orale è da indicare nella domanda di partecipazione) nei due anni solari;
9. Il candidato dovrà possedere buona padronanza della disciplina generale dell'Ordinamento degli Enti Locali, e significativa conoscenza della normativa afferente al settore di riferimento.
10. possedere uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) lauree umanistiche -triennali- o laurea di cui all'ordinamento previgente al DM. 3 novembre 1999, n. 509 (laurea del vecchio ordinamento) o equiparate (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti;

per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione all'avviso di Mobilità è subordinata al riconoscimento degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi della normativa vigente.

Tutti i requisiti sopraindicati per ottenere l'ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione.

Coloro che non sono dipendenti in servizio a tempo indeterminato e presso una Pubblica Amministrazione non possono partecipare alla presente procedura.

3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare è necessario:

- registrarsi sul Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione (InPA) all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, autenticandosi tramite SPID/CIE/CNE/eIDAS e acconsentire al trattamento dei propri dati personali.
- compilare il format di candidatura nella sezione specifica del Portale InPA;
- inviare la propria candidatura **entro le ore 12:00 del giorno 16/12/2025**, a pena di esclusione.

Nella domanda, indicate le proprie generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, il candidato dovrà dichiarare sotto la sua personale responsabilità:

- il luogo e data di nascita;
- il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al presente avviso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;

nonché il possesso di tutti i requisiti indicati nel presente avviso prescritti per l'ammissione alla selezione ed in particolare:

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- il titolo di studio posseduto;
- gli Enti presso i quali ha prestato servizio nel profilo in oggetto e mansioni concretamente svolte nell'ente di appartenenza;
- i provvedimenti disciplinari ricevuti nell'ultimo biennio;
- le valutazioni ricevute nell'ultimo biennio secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza;
- la motivazione della richiesta di mobilità;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. n° 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679 nelle forme previste dall'avviso in questione.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli/Le interessati/e in possesso dei predetti requisiti potranno inviare una sola domanda ed è necessario che la registrazione venga fatta dal diretto interessato inserendo il proprio nome, cognome, indirizzo mail e password.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente.

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della stessa.

Il sistema informatico, acquisita la domanda, provvederà ad inviare in automatico, all'indirizzo e-mail di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) utilizzato per l'accesso, un messaggio di conferma del corretto inoltro della domanda riportante il numero di ricevuta. Successivamente il candidato riceverà una ulteriore e-mail al medesimo indirizzo, contenente il codice alfanumerico assegnato alla domanda di partecipazione alla procedura di Mobilità Volontaria tra Enti. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tale messaggio.

Il candidato dovrà custodire con estrema cura la comunicazione ricevuta contenente il codice della domanda, in quanto tale codice verrà utilizzato per identificare il candidato in ogni comunicazione che l'Unione Colline Matildiche effettuerà circa la presente procedura di Mobilità, sia nella Sezione Trasparenza – Sezione Bandi di Concorso - dell'Unione Colline Matildiche, sia nel sito InPa.

Non verranno tenute in considerazione e pertanto verranno escluse dalla procedura di Mobilità, le domande che perverranno in altra forma o con ogni altra modalità.

Il termine indicato per la scadenza dell'avviso e per la presentazione delle domande è perentorio. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, siano pervenute oltre il termine sopraindicato.

L'Unione Colline Matildiche non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica fornito dal candidato o mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito e dell'indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda.

Le dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali che derivano da dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Unione Colline Matildiche potrà procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Unione Colline Matildiche, per l'esercizio del controllo di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000, potrà provvedere all'acquisizione d'ufficio o alla richiesta di conferma delle

informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dei candidati, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:

- **Curriculum vitae del candidato**, redatto secondo il Formato Europeo, indicante il percorso formativo, i titoli di studio posseduti nonché gli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, i periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti privati, le posizioni di lavoro ricoperte ed ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- **copia fronte/retro della carta di identità** posseduta in corso di validità;

6. AMMISSIBILITA' E PROCEDURA DI SELEZIONE

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, una apposita Commissione Esaminatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane, provvederà a determinare l'ammissibilità alla procedura di mobilità dei candidati che avranno presentato domanda di partecipazione.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza di uno o più requisiti soggettivi prescritti per l'ammissione alla procedura, indicati nel paragrafo "Requisiti di ammissione". L'esclusione verrà comunicata individualmente al candidato con indicazione della relativa motivazione.

Nel caso di candidature contenenti informazioni contraddittorie, errori formali, omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente avviso, dovranno essere regolarizzate, entro il termine massimo di presentazione del medesimo candidato al colloquio, a pena di esclusione. In ogni caso, i candidati che in qualsiasi momento non risultino in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura verranno esclusi dalla stessa o dall'eventuale graduatoria che ne deriverà, specificando che la verifica finale verrà effettuata, al più tardi, all'atto dell'eventuale assunzione alle dipendenze del Comune di Vezzano sul Crostolo del candidato individuato.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio orale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorsi – e in INPA in seguito alla scadenza del presente avviso.

La valutazione dei titoli sarà effettuata prima dell'espletamento del colloquio, seguendo questi criteri:

Curriculum formativo – professionale: Grado di corrispondenza e significatività delle competenze professionali possedute dal candidato rispetto alle competenze professionali richieste ed esemplificativamente indicate nell' avviso di mobilità; a tal fine, si procederà mediante riscontro della descrizione delle mansioni svolte e dell'esperienza lavorativa acquisita.	Max Punti 15
Titoli di studio posseduti: oltre a quello necessario in quanto requisito fondamentale – anche ulteriori purché attinenti alle mansioni previste;	Max Punti 05
Valutazioni Performance: Giudizio valutativo riportato negli ultimi due anni relativo al premio di produttività	Max Punti 06
Motivazioni della richiesta di trasferimento	Max Punti 4

Esiti del colloquio/prova orale	Max Punti 30
---------------------------------	--------------

La Commissione in sede di colloquio valuterà (eventualmente supportata da un esperto/a in Psicologia del Lavoro) il livello delle conoscenze, delle abilità e delle competenze professionali possedute dal candidato (le conoscenze sono quelle individuate al punto 1 nel presente avviso), le attitudini e le aspirazioni, le sue capacità personali/metodologiche di affrontare e risolvere situazioni concrete che lo stesso potrà trovarsi ad affrontare con i cittadini, con gli amministratori pubblici ed i rappresentanti delle istituzioni nonché le sue capacità nel gestire le relazioni interpersonali all'interno di un gruppo di lavoro. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.

Al termine la Commissione redigerà un verbale contenente la valutazione complessiva, per ciascun candidato, sommando al punteggio ottenuto nella prova orale i punteggi relativi al curriculum formativo – professionale, ai titoli di studio posseduti, le valutazioni performance e alle motivazioni della richiesta di trasferimento.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il/la candidato/a sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche
- c) dalla minore età (intendendo il più giovane d'età).

Il colloquio si svolgerà presso una sala all'uopo individuata all'interno del territorio dell'Unione Colline Matildiche: detta sala sarà resa nota ai candidati con specifico avviso che sarà pubblicato sul sito Internet dell'Unione Colline Matildiche **almeno 5 giorni prima del colloquio** - in detto avviso saranno indicati anche i codici identificativi e anonimizzati degli ammessi e per ognuno di questi l'ora del colloquio. L'Unione Colline Matildiche si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della adeguatezza degli stessi al posto da ricoprire.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

I candidati dovranno presentarsi puntualmente muniti di un documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla procedura. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo email: personale@collinematildiche.it, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova, specifica richiesta al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo. L'accertamento, da parte dell'amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del concorrente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

7. TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO

A conclusione della procedura sarà predisposta una graduatoria tenendo conto del punteggio

ottenuto nella selezione (colloquio e titoli) che sarà utilizzata unicamente per il posto di cui trattasi.

L'assunzione sarà effettuata compatibilmente alle norme in relazione all'assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti e al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla normativa nel tempo vigente;

L'effettivo trasferimento mediante mobilità volontaria dei soggetti ritenuti idonei è in ogni caso subordinato:

- al nulla osta ed agli accordi con l'ente di provenienza;
- alla trasmissione della documentazione necessaria al trasferimento, compresa la verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato entro il termine stabilito dal Comune di Vezzano sul Crostolo, che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il Comune di Vezzano sul Crostolo si riserva, in ogni caso, la facoltà di dilazionare o di non dar corso all'effettiva assunzione derivante dalla presente procedura di mobilità, che è comunque subordinata ad ulteriori verifiche e monitoraggi sia sugli equilibri e disponibilità di Bilancio che sul rispetto di tutti i vincoli legislativi e finanziari previsti in materia di assunzioni e di riduzione della spesa di personale.

L'assunzione si intende inderogabilmente a tempo pieno, anche per l'eventuale candidato che avesse in corso, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il candidato che verrà eventualmente assunto a seguito della presente procedura di mobilità volontaria sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'immissione in servizio e sarà esentato dal periodo di prova, in quanto già superato nell'Ente di provenienza.

Il Comune di Vezzano sul Crostolo non si fa carico dei riposi compensativi di festivi lavorati e degli straordinari non recuperati (cioè effettuati e non pagati/recuperati nell'ente di appartenenza) che dovranno, quindi, essere azzerati nell'Ente di appartenenza prima del trasferimento; le ferie maturate ma non ancora godute dovranno essere contenute nel massimo maturabile in un semestre, salvo diverso esplicito accordo tra ente di appartenenza e di destinazione.

8. NORME FINALI

L'Unione si riserva di apportare al presente avviso le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di interesse pubblico.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

Il titolare del trattamento è l'Unione Colline Matildiche.

Il responsabile della protezione (DPO) dei dati dell'Unione Colline Matildiche è Pierangelo Felici - Studio Felici & Partners, contattabile via e-mail all'indirizzo: pierangelo.felici@felicipartners.it

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. n° 196/2000 e dal Regolamento UE n. 2016/679 per i soli fini istituzionali.

La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza, in ogni caso ed in modo anche implicito, al trattamento dei dati personali e sensibili per lo svolgimento di tutti gli atti procedurali connessi con il presente avviso.

10. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La procedura di mobilità tra Enti in questione non è compresa nel novero delle procedure amministrative in quanto soggetta alle norme di diritto comune ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001.

La relativa giurisdizione appartiene pertanto al Giudice ordinario, ai sensi dell'articolo 63 del D. Lgs. n° 165/2001.

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n° 165/2001.
Ufficio e persona responsabile del procedimento	Settore personale: Dott.ssa Giulia Mazzi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Servizio Personale dell'Unione Colline Matildiche Via Lenin n° 12/A - 42020 Quattro Castella (RE) (tel. 0522-249218/219)

11. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata:

- a) nel sito Internet dell'Unione: www.collinematildiche.it;
- b) nel sito internet del Comune di Vezzano sul Crostolo: www.comune-sul-crostolo.re.it;
- c) nel Portale Reclutamento: www.portale.inpa.gov.it;

Quattro Castella, _____

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Giulia Mazzi