

# **COMUNE DI SESTOLA**

## **(Provincia di Modena)**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

- Vista la deliberazione di C.C. n. 9 del 27.02.2018, di approvazione del documento unico di programmazione 2018/2020, documento unico di programmazione e allegati al Bilancio di Previsione;
- Vista la delibera della Giunta Municipale n. 84 del 25/07/2019 di approvazione del documento Unico di Programmazione (DUP);
- Visto il D.P. R. 9 Maggio 1994, n. 487 così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693, che regola le modalità di accesso agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni e lo svolgimento dei concorsi;
- Richiamata la delibera della Giunta municipal n. 1 adottata in data 10.01.2019 con la quale si approva la bozza del presente bando;

### RENDE NOTO

che il Comune di Sestola intende procedere alla copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato tramite procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1. del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss. mm. e ii. al profilo professionale di:

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

(categoria giuridica B3)

Le mansioni di cui trattasi sono riferite al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, categoria giuridica B3:

Lavoratore con competenze professionali riferite all'ambito amministrativo, di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi e complessi procedimenti posti in capo al servizio di assegnazione. A questa figura sono richieste buone conoscenze specialistiche anche con un grado di esperienza discreto per la redazione di atti e provvedimenti amministrativi con utilizzo di software e applicativi condivisi in rete. Tale figura dovrà mantenere relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e con gli utenti di natura diretta, front office.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione per mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato/i" si intende dell'uno o dell'altro sesso a norma della Legge n. 125/1991, così come modificata dal D. Lgs. n. 198/2006):

- 1) essere dipendente presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01 e ss. mm., con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella categoria giuridica B3 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;

- 2) essere inquadrato nel profilo professionale di “Collaboratore Amministrativo”, categoria giuridica B3;
- 3) essere immune da condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- 4) non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con l’irrogazione di sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso,
- 5) essere in possesso del seguente titolo di studio:
  - Diploma di Istruzione secondaria di primo grado (Scuola Media Inferiore) accompagnato da Diploma di qualifica professionale rilasciato da Istituto di Istruzione Secondaria Superiore di durata almeno biennale, oppure
  - Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità);
- 6) essere in possesso dell’idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni,
- 7) avere ottenuto nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell’Amministrazione di appartenenza.

Per i titoli di studio conseguiti all’estero, la verifica dell’equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell’art. 38, comma 3, del D. Lgs. 165/2001. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato acquisito all’estero e non sia stato riconosciuto in Italia con procedura formale, è necessario richiedere l’equivalenza dello stesso, ai sensi dell’art. 38 del D. Lgs. 165/2001.

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere:

- redatta in carta semplice,
- indirizzata al Comune di Sestola – C.so Umberto I n. 5 – 41029 Sestola (MO);
- firmata personalmente dal candidato per esteso (ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è più richiesta l’autenticazione), utilizzando il modello allegato al presente avviso.

Si ricorda che dovrà essere allegato il document di identità del candidato e che **la mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l’automatica esclusione dalla selezione, salvo che la domanda non sia stata trasmessa tramite PEC intestata al candidato.**

Ai sensi dell’art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia. L’Amministrazione si riserva comunque al momento dell’assunzione in servizio di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

Il candidato sulla base della dichiarazione non veritiera decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, ai sensi dell’art. 75 del citato D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti, dovute ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali mancanze, ritardi o disguidi di partecipazione imputabili al fatto di terzi, o dovuti a caso fortuito o a forza maggiore.

I soggetti interessati dovranno presentare domanda di ammissione debitamente sottoscritta all'ufficio Protocollo del Comune di Sestola (C.so Umberto I n. 5- S e s t o l a ( M O ) ) **entro e non oltre le ore 13 del 9 febbraio 2019 (30° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente avviso** mediante una delle seguenti modalità:

- spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Ufficio Protocollo – Comune di Sestola – C.so Umberto I n. 5- 41029 Sestola (MO), specificando sulla busta “contiene domanda di ammissione a procedura di mobilità di “Collaboratore Amministrativo”;
- consegna a mano all'ufficio Protocollo del Comune di Sestola – C.so Umberto I n. 5 41029 Sestola (MO);
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) in formato pdf all'indirizzo [comune@cert.comune.sestola.mo.it](mailto:comune@cert.comune.sestola.mo.it) da candidati in possesso di casella di posta elettronica certificata, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione Digitale”, indicando nell'oggetto “Domanda di ammissione a procedura di mobilità di Collaboratore Amministrativo”.

La mancata presentazione della domanda entro il termine temporale suindicato comporta l'esclusione dalla selezione.

**Nel caso di spedizione tramite P.E.C. faranno fede data e ora di recapito alla casella di posta certificata del Comune di Sestola, risultante dal messaggio di AVVENUTA CONSEGNA inviato dal gestore di PEC alla casella PEC del mittente.**

**In assenza di tale messaggio il candidato non potrà ritenere l'invio andato a buon fine.**

Se la domanda è presentata da persona diversa dal candidato o inviata tramite servizio postale, **o inoltrata da PEC non intestata al candidato**, dovrà essere allegata anche la fotocopia di un documento di identità valido del candidato.

Non saranno prese in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione, le domande pervenute oltre il termine prescritto. A nulla varranno ritardi imputabili al servizio postale

E' esclusiva responsabilità del candidato assicurarsi del buon esito dell'invio entro la data di scadenza dell'avviso di selezione, telefonando al seguente numero telefonico: 0536/61787.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza,
- curriculum vitae formativo e professionale debitamente sottoscritto,
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Ai sensi della Disciplina in materia di mobilità approvata, le domande di partecipazione alla selezione verranno esaminate da una Commissione composta da due Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione e da un Segretario verbalizzante.

Per la valutazione del curriculum vitae formativo e professionale prodotto dal candidato, la Commissione terrà conto della qualità e della durata temporale di ciascuna attività, dei servizi prestati in qualità di "Collaboratore Amministrativo", nonché delle esperienze formative e professionali strettamente attinenti il ruolo e le funzioni del posto da ricoprire, secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità, in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione oggetto della selezione.

La Commissione esaminatrice convocherà i candidati ammessi alla prova d'esame consistente in un colloquio con un preavviso minimo di giorni 7.

Il **COLLOQUIO** consisterà in una discussione argomentata sul curriculum formativo e professionale presentato e su approfondimenti tematici attinenti la conoscenze delle seguenti materie:

- Ordinamento istituzionale e finanziario degli Enti Locali;
- Normativa in materia di procedimenti amministrativi, trasparenza e anticorruzione;
- Nozioni in materia di Servizi Demografici, Stato Civile, Anagrafe;
- Nozioni in materia di tributi locali.

In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica in trentesimi che terrà conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro assegnato;
- conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto alle attività da svolgere;

La prova d'esame si intenderà superata ottenendo la valutazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi).

Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva.

I candidati riceveranno tutte le comunicazioni in merito alla selezione.

La mancata presentazione nel giorno ed ora fissati per la prova d'esame, anche se dovuta a caso fortuito o forza maggiore, sarà considerata quale espressa rinuncia.

## **AVVERTENZE**

In esito alla presente selezione si procederà comunque all'assunzione di una sola unità di personale.

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura non verranno prese in considerazione le domande eventualmente presentate a questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali**

### **Raccolta dati personali:**

In conformità alla normativa europea ed italiana, informiamo che i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Comune di Sestola per il trattamento, per la selezione in oggetto, espletata in esecuzione della delibera della G.M N. \_\_\_\_\_ del 10.01.2019

La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali richiesti e forniti nella domanda di partecipazione alla selezione e relativi allegati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

I candidati sono invitati a non indicare dati ulteriori ad eccezione di quelli espressamente richiesti e/o di quelli che siano ritenuti assolutamente indispensabili al fine di consentire al Comune una adeguata valutazione della candidatura e l'espletamento della procedura selettiva.

### **Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:**

I dati contenuti nella domanda di partecipazione alla selezione e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresi eventuali dati particolari ("sensibili") e relativi a condanne penali o reati ("giudiziari") per i quali è necessario un consenso che verrà espresso con la firma apposta in calce alla domanda di partecipazione alla selezione. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda di partecipazione e/o nel corso dei successivi colloqui e prove selettive, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi, esclusivamente per adempimenti connessi all'attività istituzionale del Comune di Sestola la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui il candidato è parte o di misure precontrattuali ovvero per eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita il Comune di Sestola relativamente alle modalità di selezione del personale attraverso un concorso pubblico (art. 6 Regolamento UE 679/2016).

### **Natura del conferimento dei dati:**

Il conferimento dei dati indicati nella domanda di partecipazione alla selezione e negli ulteriori documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per il Comune di prendere in considerazione la candidatura e la partecipazione alla selezione.

### **Modalità di trattamento di dati:**

I dati saranno trattati – da personale opportunamente autorizzato al trattamento – con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

### **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno 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 che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi

attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, opportunamente designati dal Comune di Pavullo nel Frignano, quali fornitori, collaboratori, professionisti e membri della Commissione esaminatrice del concorso. I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Pavullo nel Frignano e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

#### **Durata del trattamento e della conservazione:**

I dati raccolti attraverso la domanda di partecipazione e relativi allegati, riferiti alla candidatura, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

#### **Diritti dell'interessato:**

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compreso la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione a mezzo posta elettronica indirizzata al Comune di Sestola, email: [comune@cert.comune.sestola.mo.it](mailto:comune@cert.comune.sestola.mo.it) o mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo: C.so Umberto I 1, cap. 41029 Sestola (MO). Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica le liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

#### **Titolare del trattamento:**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sestola, con sede legale in C.so Umberto I n. 5, 41029 Sestola (MO).

#### **Responsabile della Protezione dei Dati:**

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato può essere contattato all'indirizzo e-mail: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it).

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni di cui alle leggi nr. 104/1992, come modificata dal D. lgs. 151/2001, e 68/1999 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili"), nonché nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della Legge n. 125/91 e s.m e i. e degli artt. 7 e 57 del D.Lgs. nr. 165/2001 e ss.mm. e ii.

Il Responsabile del procedimento concorsuale, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 07.08.90, n. 241 e ss.mm., è il Vice Segretario D.ssa Monica Berti. del Comune di Sestola,

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, revocare o riaprire i termini del presente avviso di selezione per motivi di pubblico interesse.

Per informazioni, chiarimenti e per ottenere copia del presente avviso, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Affari Generali del Comune di Sestola (tel. 0536/61787), nei seguenti orari d'ufficio: da lunedì a sabato mattina dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e il giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle ore 18,00.

Il bando può essere consultato tramite Internet all'indirizzo:

[HTTP://www.comune.sestola.mo.it](http://www.comune.sestola.mo.it)

Sestola ., lì 10 Febbraio 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI  
(F.to Monica Berti)