

SETTORE SERVIZI AL PERSONALE
Delegato per la gestione del personale dei Comuni di
Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera

Prot. n. 94888//2022

PROCEDURA DI PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO, CAT. D, A TEMPO PIENO, PRESSO IL SETTORE U5 "SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI" DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI AL PERSONALE

In esecuzione della determinazione n. 1321 del 16 dicembre 2022

rende noto

che l'Unione delle Terre d'Argine intende acquisire e valutare domande di trasferimento per passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (mobilità esterna), ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo, cat. D, a tempo pieno, presso il Settore U5 "Servizi educativi e scolastici".

1) DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE DI LAVORO, DELLE CONOSCENZE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Profilo professionale e posizione di lavoro

L'istruttore direttivo svolge attività caratterizzata da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche, acquisibili con il diploma di laurea magistrale, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- 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;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;
- in particolare è interessato a tutti i procedimenti gestionali conseguenti e necessari all'attuazione degli impegni, dei contratti e delle determinazioni dirigenziali che prevedono l'attivazione delle competenze assegnate al suo servizio quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alla gestione delle graduatorie di accesso approvate dal Dirigente e di determinazioni delle rette conseguenti; i procedimenti previsti per l'attuazione amministrativa dell'Area dei Servizi Educativi e Scolastici (previsioni, variazioni, gestione del bilancio e del PEG, gestione della contabilità del Settore, dell'entrata - accertamento, riscossione - e della spesa - impegno, liquidazione, pagamento -, gestione atti amministrativi del Settore; controllo di gestione del Settore, la redazione di atti amministrativi e gestione iter amministrativo della loro approvazione, etc.); gli adempimenti conseguenti alle determinazioni di impegno dirigenziali oppure relativi alla emissione delle rette e della fatturazione dei servizi agli utenti, compresi i procedimenti di messa a ruolo e mora; il supporto amministrativo-contabile e giuridico settoriale alla gestione degli appalti e ai RUP; i procedimenti di pagamento dei fornitori; le procedure di verifica e controllo sulle dichiarazioni e sui

dati forniti dall'utenza; i procedimenti di concessione di agevolazioni e benefici di qualsiasi natura a persone fisiche e giuridiche; le procedure previste per la vigilanza sull'obbligo scolastico e la gestione delle agevolazioni per il diritto allo studio (borse di studio, buoni libro, etc.); l'organizzazione e gestione dello Sportello utenti e dell'interfaccia con gli utenti, la programmazione ed il coordinamento Uffici Territoriali dei quattro Comuni (che dipendono gerarchicamente da questa Unità); le procedure previste per l'autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei nidi d'infanzia privati e quelle per l'ottenimento della parità scolastica delle scuole d'infanzia; le rilevazioni statistiche e contabili in carico al Settore; etc..

Il soggetto eventualmente individuato all'esito della presente procedura selettiva verrà incardinato presso il Settore U5 "Settore Servizi Educativi ed Istruzione" dell'Unione Terre d'Argine.

In particolare, vengono individuate le seguenti categorie di attività in riferimento al profilo ricercato e sopra definito:

- a) Elaborazione delle previsioni e variazioni di bilancio e del piano biennale degli acquisti, gestione del bilancio e del PEG, supporto contabile e finanziario, controllo di gestione del settore, analisi della copertura dei servizi;
- b) Controllo e liquidazione contributi a persone fisiche e giuridiche; controllo e liquidazione fatture a fornitori; verifica incassi e gestione insoluti;
- c) Redazione atti amministrativi e gestione iter amministrativo di approvazione; supporto alla stesura di convenzioni e avvisi pubblici
- d) Innovazione e digitalizzazione delle procedure gestionali e amministrative del settore
- e) Fatturazione attiva servizi scolastici a tariffa, monitoraggio e gestione insoluti
- f) Supporto amministrativo contabile e giuridico settoriale alla gestione degli appalti e delle esternalizzazioni dei servizi educativi e scolastici
- g) Supporto a RUP per adempimenti di gestione e rendicontazione collegati ad appalti (controllo permanenza requisiti di aggiudicazione, DURC, CIG e schede osservatorio regionale appalti SITAR, etc.)
- h) Rilevazioni statistiche e contabili varie per adempimenti normativi e per attività e servizi del settore, assolvimento obblighi informativi sui servizi del settore ad esempio nei confronti di Regione Emilia-Romagna, Ministeri, USR, INPS, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.
- i) Gestione adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, altri adempimenti normativi in carico al settore
- l) Gestione dei procedimenti di accreditamento dei servizi, autorizzazione e di concessione proprie del settore
- m) Vigilanza assolvimento obbligo scolastico per la popolazione scolastica dell'unione terre d'argine
- n) Programmazione, gestione e controllo dei contributi ed agevolazioni concesse a persone giuridiche (associazioni ets. Istituzioni scolastiche, gestori privati di servizi, etc.); attività di segreteria per commissioni tecniche e/o gruppi di valutazione
- o) Programmazione, gestione e controllo dei contributi ed agevolazioni concesse a persone fisiche e controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e dichiarazioni
- p) Supporto amministrativo per la realizzazione degli interventi e dei benefici per il diritto allo studio previsti nell'ambito delle sovraordinate normative statali e regionali
- q) Programmazione dell'attività e coordinamento dei quattro uffici territoriali di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena e Soliera
- r) Analisi della domanda e gestione dell'accesso ai servizi scolastici
- s) Programmazione offerta formativa e della rete scolastica delle scuole dell'obbligo del territorio
- t) Gestione graduatorie provvisorie e definitive per l'accesso ai servizi e a tutte le agevolazioni previste

u) Controllo e verifica degli adempimenti vaccinali e di tutti gli altri requisiti per l'accesso e la frequenza ai servizi educativi e scolastici

Conoscenze e competenze professionali richieste¹

Lo svolgimento delle attività e l'esercizio delle funzioni attribuite presuppongono competenze contabili; competenze amministrative; competenze giuridiche; competenze organizzative/gestionali; competenze digitali; competenze di gestione dei conflitti, problem solving e negoziazione; competenze relazionali; competenze di semplificazione, monitoraggio e valutazione di servizi e progetti.

Lo svolgimento delle attività previste per il profilo in oggetto richiede inoltre:

- capacità di programmazione finalizzata all'attuazione degli obiettivi generali e specifici assegnati al settore / ufficio;
- capacità di governo delle relazioni, di coordinamento di persone e gruppi di lavoro coinvolti nelle attività, anche al fine di permettere il necessario rispetto delle tempistiche programmatiche previste;
- elevata capacità di utilizzo degli strumenti informatici.

Sono infine necessarie approfondite conoscenze delle seguenti discipline:

- Normativa in materia di contratti pubblici e appalti
- Procedure di programmazione, di bilancio e controllo di gestione; del diritto amministrativo e dell'attività amministrativa; dei procedimenti di autorizzazione, controllo/monitoraggio e concessione in ambito educativo e scolastico
- Legislazione vigente in materia di prestazioni sociali agevolate
- Leggi sulle autonomie locali e l'istruzione e altri settori socio-educativi. sull'organizzazione degli uffici e dei servizi in un Ente Locale
- Norme, regolamenti e circolari applicative di riferimento per il sistema scolastico e per il suo funzionamento e l'accesso ai suoi servizi
- Protocolli, dei programmi e delle procedure informatizzate inerenti l'attività gestita, applicativi impiegati nei processi di lavoro, metodi e strumenti per gestire la relazione con il pubblico
- Principali norme, regolamenti e procedimenti amministrativi che intervengono nella programmazione, nell'analisi della domanda da parte delle famiglie, nella contabilizzazione e fatturazione di servizi a pagamento, nel controllo di gestione, etc.

2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE²

L'ammissione alla presente procedura è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

1) essere dipendenti, a tempo indeterminato ed a tempo pieno³, di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento in categoria D di cui al sistema di classificazione previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, o categoria alla stessa equiparata se proveniente da altro comparto⁴, e profilo professionale coerente, dal punto di vista del contenuto lavorativo e delle competenze richieste, con quello oggetto di selezione;

¹ Ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

² Ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi

³ Il candidato prescelto che nell'ente di provenienza dovesse essere **assunto a tempo parziale**, dovrà dichiarare, in fase di presentazione della domanda, la propria incondizionata disponibilità a passare a tempo pieno con decorrenza dalla data di trasferimento concordata tra i due enti.

⁴ Vedi tabelle di equiparazione previste dal D.P.C.M. 26.6.2015.

2) essere in possesso di un **titolo di laurea** (triennale o di primo livello, magistrale, specialistica, del vecchio ordinamento, magistrale a ciclo unico) attinente all'**Area Umanistica** o all'**Area Sociale** di cui al vigente sistema di classificazione del MIUR⁵.

3) idoneità fisica al servizio per il profilo oggetto di selezione.

3) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per partecipare alla selezione gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda, redatta compilando lo **schema allegato** al presente avviso, con una delle seguenti **modalità**:

- a mezzo **posta elettronica certificata (PEC)** - proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata – da inviare a all'indirizzo PEC: **risorse.umane@pec.terredargine.it** trasmettendo la domanda – **firmata secondo una delle modalità indicate al paragrafo “sottoscrizione della domanda”** e degli allegati prescritti ed indicati nel paragrafo **“documenti da allegare alla domanda”**. Si precisa che, in ingresso, la casella pec gestisce allegati delle dimensioni massime di 30 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema. E' onere del candidato verificare nella propria di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema.
- a mezzo **Raccomandata A/R**, da inviare al seguente indirizzo: Unione delle Terre d'Argine - Corso Alberto Pio n. 91 - 41012 - Carpi, all'attenzione del Settore Risorse Umane / Servizio Giuridico / Ufficio Gestione fabbisogni e assunzioni;
- mediante **consegna a mano**, esclusivamente nelle giornate del martedì e del giovedì, dalle ore 14:00 alle ore 17:30, **previo appuntamento** da richiedere all'Ufficio Assunzioni, ad uno dei seguenti numeri: **059/649677 – 649691 - 649762**

Contenuto della domanda

Nella domanda, da redigere come da schema allegato al presente avviso, dovranno essere dichiarati – sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e con la consapevolezza delle conseguenze derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 - i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- cognome, nome, data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- cittadinanza;
- residenza anagrafica o domicilio;
- numero telefonico;
- indirizzo e-mail;
- **eventuale** indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
- il possesso di tutti i requisiti di partecipazione di cui al paragrafo 2);
- eventuali sanzioni disciplinari subite;
- altre informazioni richieste.

Sottoscrizione della domanda

A pena di non ammissione alla selezione - **senza ulteriori comunicazioni, segnalazioni o richieste di integrazioni agli aspiranti candidati interessati** – la domanda di partecipazione deve essere

⁵ Vedi tabella allegata al DM 30.12.2020, in G.U. Serie generale n. 44 del 22.2.2021, pubblicata insieme al presente avviso.

sottoscritta secondo una delle seguenti modalità:

- con **firma autografa**, non autenticata, allegando alla domanda la fotocopia o scansione, fronte e retro, di un documento di identità o documento ad esso equipollente⁶, in corso di validità;
- con **firma digitale**.

In caso di invio tramite casella di **Posta Elettronica Certificata intestata al candidato**, la domanda si ritiene, comunque, regolarmente sottoscritta.

In caso presentazione mediante **consegna a mano**, la domanda potrà essere sottoscritta alla presenza del dipendente autorizzato a riceverla.

4) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati, a pena di non ammissione alla selezione i documenti, leggibili, di seguito specificamente indicati:

- 1) quando necessaria in relazione alla modalità di presentazione della domanda: **copia**, leggibile, fronte e retro, **di un documento di identità** o documento ad esso equipollente, **in corso di validità**;
- 2) **Curriculum formativo e professionale**, in formato europeo, nel quale dovranno essere dettagliatamente riportate le informazioni relative all'esperienza lavorativa in corso di svolgimento nell'ente di attuale appartenenza - con ampia descrizione delle funzioni e delle mansioni affidate - nonché tutte le ulteriori informazioni, anche relative al proprio percorso formativo, che il candidato ritenga utile specificare, nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della candidatura.

5) TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione dovrà essere presentata, esclusivamente secondo la modalità sopra illustrata:

entro e non oltre le ore 12:30 del giorno 20 gennaio 2023⁷

In caso di trasmissione della domanda **tramite PEC**, il rispetto del termine, perentorio, di presentazione sarà verificato tenendo conto della data e dell'ora di consegna del messaggio, come certificato dal sistema di Posta Elettronica Certificata.

Le domande inviate **tramite Raccomandata A/R** dovranno pervenire, tassativamente, entro il termine perentorio sopra specificato; ne consegue che non si riterranno presentate entro il termine le domande che, anche se inviate prima, pervengano all'amministrazione dopo il suo decorso.

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione o per la mancata o incompleta trasmissione della domanda di partecipazione che dipenda da disguidi postali, telematici o di altra natura imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

⁶ Ai sensi dell'art. 35, comma 2, d.p.r. 445/2000: passaporto, patente di guida, patente nautica, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato)

⁷ Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi il termine di presentazione delle domande è di almeno 30 giorni dalla data della pubblicazione dell'avviso.

6) MODALITÀ DI SELEZIONE⁸

Scaduto il termine fissato dal presente avviso, il competente ufficio del Settore Servizi al personale esamina le domande pervenute in ordine alla loro ammissibilità.

Eventuali **integrazioni** alla documentazione prodotta in sede di presentazione della domanda, necessarie a completare le dichiarazioni necessarie per la valutazione ai fini dell'ammissibilità, saranno fornite dal candidato all'Amministrazione entro il termine all'uopo assegnato con la richiesta a cura del responsabile del procedimento.

Le domande che non siano state escluse dal dirigente del personale per carenza assoluta dei requisiti richiesti, vengono esaminate dal dirigente del settore presso il quale è incardinato il posto da coprire, eventualmente coadiuvato del dirigente del personale, in ordine alla potenziale idoneità all'assunzione.

La suddetta valutazione di potenziale idoneità viene effettuata con riferimento alle mansioni ed alle funzioni previste per il posto da coprire.

I candidati valutati potenzialmente idonei all'assunzione mediante mobilità, vengono convocati ad un **colloquio**⁹ - condotto dal dirigente del settore presso il quale è incardinato il posto da coprire, eventualmente coadiuvato da altri soggetti in possesso della necessaria competenza – nel corso del quale si provvede all'approfondimento delle informazioni desunte dal curriculum vitae, degli aspetti motivazionali sottesi alla richiesta di trasferimento ed alla verifica dell'effettivo possesso delle competenze tecniche dichiarate.

La scelta del candidato sarà effettuata valutando, in particolare:

- l'effettivo possesso delle competenze tecniche professionali e capacità programmatiche e relazionali dimostrate in sede di colloquio, in relazione a quanto previsto al paragrafo 1 del presente avviso, tenuto conto delle funzioni previste per la figura oggetto della presente selezione;
- eventuali esperienze formative extrascolastiche, attinenti al profilo oggetto di selezione ed alle funzioni specificamente previste per la figura ricercata;
- motivazione della domanda di trasferimento.

All'esito dei colloqui, viene formata una graduatoria dei candidati idonei.

La data e la sede del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi, con preavviso non inferiore a 10 giorni, tramite PEC qualora il candidato ne sia in possesso e ne abbia indicato l'indirizzo, o email.

I candidati convocati sosterranno il colloquio nel giorno, ora e sede indicati nell'avviso di convocazione e dovranno presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno nella sede, nei giorni ed agli orari indicati saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

⁸ Ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

⁹ Ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

Al sopravvenire di situazioni che rendano oggettivamente impossibile o difficoltoso lo svolgimento dei colloqui in presenza, l'Amministrazione si riserva di svolgerli in videoconferenza¹⁰, dandone comunicazione ai candidati con congruo preavviso.

Le richieste di integrazioni, le comunicazioni di esclusione per mancanza dei requisiti e le comunicazioni di non ammissione al colloquio saranno notificate tramite PEC, qualora il candidato ne sia in possesso e ne abbia indicato l'indirizzo, o e-mail.

7) TRASFERIMENTO PER PASSAGGIO DIRETTO

All'esito della procedura selettiva e tenuto conto delle esigenze connesse alla programmazione delle assunzioni dell'ente, l'Unione delle Terre d'Argine attiverà, con l'ente di rispettiva appartenenza, le procedure di trasferimento del candidato individuato, secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30, del D.Lgs. n. 165/2001.

Qualora, in base alle vigenti disposizioni di legge¹¹, sia necessario acquisire l'assenso dell'amministrazione di appartenenza e lo stesso non venga concesso o nel caso in cui l'ente di appartenenza disponga il differimento del passaggio ad una data non compatibile con le esigenze dell'Unione delle Terre d'Argine, si provvederà ad attivare la procedura di trasferimento per il candidato che segue in graduatoria; analogamente, si procederà qualora non pervenga riscontro alcuno alla richiesta di assenso e proposta di definizione della decorrenza della mobilità entro il termine assegnato o quando l'atto definitivo di assenso non pervenga, formalmente, entro il termine appositamente fissato.

Acquisito, ove necessario, l'assenso dell'ente di appartenenza e/o definito il relativo termine, sarà perfezionata la procedura di trasferimento con l'adozione degli atti previsti dal regolamento.

Qualora il candidato prescelto, assunto a tempo parziale, non dovesse essere incondizionatamente disponibile a passare a tempo pieno a decorrere dalla data di trasferimento prevista, saranno immediatamente attivate le procedure di trasferimento per il candidato che segue in graduatoria,.

8) TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno¹² a 36 ore settimanali e la relativa articolazione su 5 o su 6 giorni sarà definita dal competente dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione.

L'Unione delle Terre d'Argine, di norma, non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti presso l'ente di provenienza; ne consegue che, in assenza di deroga preventivamente concordata fra tutte le parti coinvolte, i suddetti residui dovranno essere azzerati nell'ente di provenienza prima del trasferimento.

Il trattamento economico sarà quello in godimento al momento del trasferimento per mobilità nel rispetto del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali per la posizione economica posseduta.

Si evidenzia che, nel caso di personale proveniente da enti ai quali si applica un CCNL diverso da quello del comparto Funzioni Locali, al momento dell'assunzione presso l'Unione delle Terre d'Argine, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-*quinquies*, del d.lgs. 165/2001, si applicheranno,

¹⁰ In analogia a quanto disposto dall'articolo 70 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

¹¹ Vedi art. 30, D.Lgs. n. 165/2001

¹² Vedi nota 3 e ultimo capoverso del paragrafo 7.

esclusivamente, il trattamento giuridico ed il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsti nel CCNL Funzioni Locali, in base le tabelle di equiparazione previste dal d.p.c.m. 26 giugno 2015.

Non verranno riconosciuti trattamenti fondamentali di miglior favore.

9) DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso l'Unione delle Terre d'Argine che si riserva – al sopravvenire di situazioni di carattere organizzativo, finanziario o legate alla programmazione delle esigenze assunzionali - di non dare seguito alla procedura di mobilità ed al relativo passaggio diretto presso l'intestata amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in presenza di oggettive e motivate esigenze di pubblico interesse, qualora non sia pervenuta alcuna domanda o qualora il numero di domande pervenute venga ritenuto insufficiente, di prorogare, prima della scadenza fissata dal presente avviso, il termine per la presentazione della domanda.

Per oggettive e motivate esigenze di pubblico interesse l'Amministrazione si riserva di disporre, dopo la scadenza del termine previsto dal presente avviso e prima di dare inizio alle operazioni di selezione, la riapertura dei termini medesimi.

In caso di proroga o riapertura dei termini, tutti i requisiti di partecipazione previsti dal presente avviso debbono, comunque, essere posseduti entro il termine originariamente fissato dall'avviso e non entro il nuovo termine fissato con il provvedimento di proroga o di riapertura;

Ogni eventuale rettifica al presente avviso, così come la proroga o la riapertura dei termini di scadenza, saranno rese note, esclusivamente, tramite pubblicazione **sul sito Internet** dell'Unione delle Terre d'Argine raggiungibile al seguente indirizzo: <http://terredargine.it/> nella apposita sezione dedicata alla presente procedura.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006.

10) INFORMATIVA PRIVACY

La seguente informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), concerne le modalità e le finalità del trattamento dei dati raccolti dall'Unione delle Terre d'Argine, in qualità di titolare del trattamento, in ordine allo svolgimento delle procedure concorsuali in oggetto.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è l'Unione delle Terre d'Argine, con sede in Carpi (MO), Corso Alberto Pio n. 91, Codice Fiscale 03069890360, PEC: risorse.umane@pec.terredargine.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD), Data Protection Officer (DPO) è Liguria Digitale S.p.A. con sede in Via Melen, 77 16152 Genova - Tel. 010/65451 - email: privacyweb@liguriadigitale.it; PEC: dpo.terredargine@liguriadigitale.it

Tipologia dei dati oggetto del trattamento

I dati raccolti, registrati, trattati, e conservati attengono alle seguenti tipologie:

- **dati personali** (come ad esempio nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, dati relativi a situazioni personali, istruzione e cultura, lavoro, ruolo lavorativo);
- **dati particolari** (come ad esempio, stato di salute e idoneità al lavoro, **sanzioni disciplinari**, dati particolari comunicati spontaneamente dal potenziale candidato);

Tali dati vengono trattati sia su supporto cartaceo sia informatico, avendo cura che l'accesso agli stessi sia consentito solo ai soggetti autorizzati.

Finalità del trattamento

L'Unione delle Terre d'Argine raccoglie e tratta, anche per il tramite di eventuali responsabili esterni formalmente nominati, i dati per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva e nello specifico:

- raccolta delle domande di partecipazione e della documentazione allegata;
- effettuazione dell'istruttoria sul possesso dei requisiti prescritti dall'avviso e sull'ammissibilità, anche mediante verifica presso soggetti terzi, della veridicità delle informazioni autocertificate in fase di presentazione della domanda;
- adempimento degli obblighi di legge in materia di pubblicazione dei documenti relativi alla selezione;
- svolgimento delle operazioni preliminari all'assunzione (ad esempio, chiamata per la proposta di assunzione) ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro / accordo di mobilità;

Il titolare inoltre si impegna a informare l'interessato ogni qualvolta le finalità sopra esplicate dovessero cambiare prima di procedere ad un eventuale trattamento ulteriore.

Liceità del trattamento

Secondo quanto prescritto dal GDPR, il trattamento è lecito in quanto ricorrono le seguenti condizioni:

- dell'art. 6, comma 1, lettera b): il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- dell'art. 6, comma 1, lettera c): il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.

Il trattamento delle **categorie particolari di dati personali** è effettuato ai sensi:

- dell'art. 9, comma 2 lett. a) in quanto l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri dispone che l'interessato non possa revocare il divieto di cui al paragrafo 1 dell'art. 9;

Il consenso alla trattazione dei dati personali particolari è facoltativo, ma la sua mancanza comporterà l'impossibilità di trattarli in ordine alle specifiche finalità per le quali è richiesto.

Il trattamento dei **dati giudiziari** è autorizzato dal diritto dello Stato membro e in particolare ai sensi:

- dell'art. 2-octies, comma 3 lett. c) del D.Lgs 196/03 e s.m.i., "per la verifica o l'accertamento dei requisiti di onorabilità, requisiti soggettivi e presupposti interdittivi nei casi previsti dalle leggi o dai regolamenti".

Modalità del trattamento dei dati personali

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere solamente persone autorizzate al trattamento dei dati.

Il trattamento potrà anche essere effettuato da terzi che forniscono specifici servizi elaborativi, amministrativi o strumentali necessari per il raggiungimento delle finalità di cui sopra.

Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali.

Destinatari dei dati personali

Il Titolare del trattamento si avvale, ai fini del trattamento dei dati personali, oltre che dei suoi professionisti e dipendenti che operano sotto la sua diretta autorità, anche di soggetti esterni, in qualità di Responsabili del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità Pubbliche, Organi di Vigilanza e Controllo, Organi di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria, nei modi e nei casi previsti dalla legge.

I soggetti appartenenti alle categorie sopra indicate tratteranno dati personali come Titolari autonomi o in qualità di Responsabili appositamente designati, con le garanzie di cui all'art. 28 del GDPR.

In nessun caso i dati personali saranno comunicati, diffusi, ceduti o trasferiti a terzi per scopi illeciti e, comunque, senza rendere idonea informativa agli Interessati e acquisirne il consenso, ove richiesto dalla legge.

Trasferimento dei dati personali extra SEE

I dati personali non saranno trasferiti all'estero, verso Paesi o Organizzazioni internazionali non appartenenti all'Unione Europea che non garantiscono un livello di protezione adeguato, riconosciuto, ai sensi dell'art. 45 GDPR, sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione UE.

Conservazione dei dati personali

I dati personali saranno conservati per il tempo necessario all'espletamento della procedura di selezione. È fatta salva in ogni caso l'ulteriore conservazione prevista dalla normativa applicabile in materia di documentazione amministrativa. Maggiori informazioni sono disponibili presso il Titolare.

Tutti i dati personali in possesso del responsabile del trattamento formalmente nominato saranno cancellati dai sistemi di quest'ultimo e restituiti al titolare non appena concluse le operazioni di selezione che ne presuppongono il possesso ed il trattamento da parte del soggetto esterno.

I diritti dell'Interessato

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, scrivendo all'indirizzo dpo.terredargine@liguriadigitale.it

Si ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento.

Inoltre, si ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, e qualora ne ricorrano le condizioni, al trattamento dei propri dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione).

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, nel caso in cui il trattamento dei dati violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, si ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a) e il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento è tenuto a fornire in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Per maggiori informazioni sulle finalità e sulle modalità di trattamento dei dati personali, è possibile scrivere all'indirizzo e-mail responsabileprotezionedati@terredargine.it indicando nell'oggetto "Privacy".

Per conoscere i propri diritti, proporre un reclamo/segnalazione/ricorso ed essere sempre aggiornati sulla normativa in materia di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, in qualità di "Interessato" è possibile rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, consultando il sito web all'indirizzo <http://www.garanteprivacy.it/>.

11) INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

La procedura di mobilità tra enti 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. 30 marzo 2001 n. 165.

La relativa giurisdizione appartiene pertanto al Giudice ordinario¹³.

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Trasferimento per passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001
Ufficio, domicilio digitale e responsabile del procedimento	Ufficio Gestione fabbisogni e assunzioni: PEC: risorse.umane@pec.terredargine.it - - Dott. Alessandro Furgeri
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Ufficio Gestione fabbisogni e assunzioni, c/o Municipio di Carpi, Palazzo Scacchetti, corso Alberto Pio, 91 – 41012 Carpi MO Per appuntamento inviare mail a: assunzioni@terredargine.it

Carpi, 16 dicembre 2022

Il Dirigente del Settore Servizi al personale
(dott. Mario Ferrari)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

¹³ Ai sensi dell'articolo 63 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165

Modello di domanda

Al Dirigente del Settore Servizi al personale
dell'Unione delle Terre d'Argine

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

cittadinanza _____

codice fiscale _____

residente a _____ Prov. _____ Cap _____

in via / piazza / altro _____ n. _____

recapito telefonico _____

e-mail: _____

(eventuale) PEC: _____

interessato/a a partecipare alla procedura di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse per la copertura di 1 posto di Istruttore direttivo, cat. D, presso il Settore U5 "Servizi educativi e scolastici" dell'Unione delle Terre d'Argine

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e con la consapevolezza delle conseguenze derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

(COMPLETARE gli appositi cambi o SPUNTARE le opzioni alternative previste)

di essere dipendente, a tempo indeterminato, dell'amministrazione pubblica di seguito indicata:

con **inquadramento** in categoria _____ di cui al CCNL del comparto _____,

profilo professionale _____

di svolgere le seguenti **funzioni / mansioni** (*specificamente dettagliate nel curriculum allegato*)

di essere assunto/a a decorrere dal _____ e di essere titolare di rapporto di lavoro: (barrare l'opzione che interessa)

- a tempo **pieno**
- a tempo **parziale** a _____ ore settimanali e di essere incondizionatamente **disponibile**, qualora dovesse essere individuato/a per l'assunzione, **a passare a tempo pieno** a decorrere dal giorno del trasferimento concordato tra le amministrazioni

di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

conseguito presso l'Università degli Studi di _____

nell'anno _____, durata del corso di studi _____ anni;

Solo nel caso in cui il candidato sia in possesso di un titolo di laurea equipollente ad uno di quelli previsti dall'avviso:

- estremi del decreto di equipollenza: _____

di possedere l'idoneità al servizio, certificata, presso l'ente di appartenenza;

[eventuale]: di essere stato/a destinatario/a delle **sanzioni disciplinari** di seguito specificate:

di accettare, senza riserve, tutte le norme stabilite da presente avviso, in particolare che le comunicazioni relative alla procedura, in assenza di un indirizzo PEC, siano trasmesse tramite e-mail all'indirizzo: _____

di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata all'avviso.

Allegati:

(barrare le ipotesi che interessano)

- fotocopia documento di identità o documento equipollente
- curriculum formativo e professionale
- altro _____

Luogo e data _____

(firma per esteso)