



INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - PRESSO IL COMUNE DI CARPANETO PIACENTINO, ENTE ADERENTE L'UNIONE VALNURE E VALCHERO, RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, APPROVATO DALLA PROVINCIA DI PIACENZA CON DD 1049 del 17/08/2023 AGGIORNATO CON DD 1035 del 09/08/2024

Premesso che i Comuni di Carpaneto Piacentino, Gropparello, Podenzano, San Giorgio Piacentino e Vigolzone hanno conferito all'Unione Valnure e Valchero la gestione associata del Servizio Personale;

Vista la determinazione a firma del Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti" della Provincia di Piacenza n. 1049 del 17/08/2023 , con cui è stato approvato l'elenco per l'assunzione di idonei con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile nei ruoli della Provincia di Piacenza e degli Enti Locali aderenti allo specifico accordo, aggiornato con Determina Dirigenziale n. 1035 del 09/08/2024;;

Preso atto che il Comune di Carpaneto P.no ha stipulato con la Provincia di Piacenza specifico accordo in data 29/12/2022, valido fino al 31/12/2025, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021, come convertito con legge n. 113/2021, per l'utilizzo di elenchi di idonei all'assunzione nei propri ruoli sia a tempo determinato che indeterminato;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 29 del 12/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, avente all'oggetto: *"Piano integrato di attività e organizzazione –PIAO- 2025-2027 – del Comune di Carpaneto P.no - Approvazione"*, che alla sezione 03: Organizzazione e Capitale Umano -Sottosezione 3- Allegato 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni 2025-2027, prevede l'assunzione di n. 01 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile – Area Funzionari e dell'EQ, a tempo indeterminato, senza previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria ex art 30 Dlgs 165/2001, ai sensi dell'art.3, c.8 della L.56/2019;

Dato altresì atto che non sussistono ad oggi graduatorie vigenti nell'ente da cui attingere idonei per poter ricoprire i posti di cui sopra;

in esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio Unico del Personale n. _507_ del 13/03/2025__;

RENDE NOTO

AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DENOMINATO "SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ. PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO.

QUANTO SEGUE:

Il presente interpello è rivolto unicamente ai candidati iscritti nell'elenco di idonei approvato dalla Provincia di Piacenza con la DD 1049 del 17/08/2023 aggiornato con DD 1035 del 09/08/2024 ed è inteso al reclutamento di n 01 nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile" – Area dei Funzionari e dell'Eq., a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio "Lavori pubblici e Manutenzione Progettazione Cimiteri – espropri e Referente per l'Energia e Sicurezza" presso il Comune di Carpaneto Piacentino, al quale si applica il CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, secondo la disciplina ivi riportata

RICHIEDE PERTANTO

A tutti gli iscritti a tale elenco di manifestare il proprio interesse all'assunzione entro il **24_Marzo 2025, decimo giorno** successivo a quello della pubblicazione sui siti istituzionali della Provincia di Piacenza e dell'ente aderente, con le modalità descritte nel successivo paragrafo denominato "Presentazione della manifestazione di interesse all'assunzione".

Nel caso in cui pervengano più manifestazioni di interesse rispetto al numero di posti da ricoprire, l'ente procederà ad effettuare una selezione con le modalità previste dall'accordo, tenuto conto di quanto dispone l'articolo 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dal Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

A tal fine, si rende noto quanto segue:

-la pubblicazione dell'interpello per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile , - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso il comune di Carpaneto Piacentino, rivolto agli idonei iscritti nell'elenco di cui all'art. 3 bis del d.l. 80/2021 , avviene nelle more Della conclusione delle procedure ex art. 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001 avviate con nota inviata a mezzo PEC il 12/03/2025, prot. 3527

CATEGORIE RISERVATARIE

-Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n.8/2014 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs. n.66/2010, con l'espletamento della presente procedura si determina, per il Comune di Carpaneto Piacentino, una frazione di riserva di posto, a favore dei volontari delle FF.AA. , che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione;

-ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in L. n. 74/2023, con la presente procedura si determina, per il Comune di Carpaneto Piacentino, una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione;

-per il presente concorso non operano le riserve a favore dei soggetti individuati dalla Legge n. 68/1999 e s.m.i.

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo qualora richiesto nella domanda di partecipazione, per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito; qualora il posto non sia utilizzato da personale riservatario, sarà ricoperto mediante scorrimento della graduatoria finale di merito.

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ

La figura selezionata ricoprirà un ruolo caratterizzato da:

RAPPRESENTAZIONE DEL PROFILO DI RUOLO E DELLE COMPETENZE AI SENSI DEL DPCM 22/07/2022:	
PROCESSO CARATTERIZZANTE o DI SUPPORTO	I PROCESSI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E/O DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI, CHE RIGUARDANO L'ATTIVITÀ DI PRODUZIONE A DIRETTO BENEFICIO DELL'UTENZA, ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE DI CONTRATTI CON OPERATORI DI MERCATO
PROFILO DI RUOLO	RUOLI GESTIONALI contraddistinto da alta capacità tecnica, affidabilità e autonomia -
CONOSCENZE	- conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico finanziario - ottime conoscenza del codice dei contratti pubblici - ordinamento enti locali, Statuto e regolamenti inerenti il servizio - caratteristiche e iter atti amministrativi
CAPACITA' TECNICHE	- interpretazioni norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali - gestione di relazioni complesse con Istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale e internazionale - redazione di atti amministrativi, contabili di particolare complessità - utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'Ente, posta elettronica, Internet - capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare - capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione delle gare - individua, e predispone i bandi di gara e offerte sul mercato, sia per quanto riguarda forniture e servizi che per la realizzazione di beni; coordina così tutte le fasi per necessarie a porre in essere la gara/offerta - Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice. Si occupa quindi di valutare se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara. - produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva - analizza i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto: lui stesso è chiamato a predisporre e stipulare il contratto; - capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
CAPACITA' TRASVERSALI	Come di seguito definite

RAPPRESENTAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI AI SENSI DEL DM 28/06/2023

1) AREA "CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO"	
CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole
Livello 3	Indicatore: • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione

	• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Livello 3	Indicatore : • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento
CONSAPEVOLEZZA DIGITALE	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro
Livello 3	Indicatore : • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale
Livello 3	Indicatore • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo

2)AREA "INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO"	
COMUNICAZIONE	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
Livello 3	Indicatore • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile
COLLABORAZIONE	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità..
Livello 3	Indicatore • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Livello 3	Indicatore • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione
GESTIONE DELLE EMOZIONI	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello 3	Indicatore • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
-----------	---

3)AREA "REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO"	
AFFIDABILITA'	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
Livello 3	Indicatore: • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi
ACCURATEZZA	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
Livello 3	Indicatore • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore, * Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative
INIZIATIVA	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
Livello 3	Indicatore • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
Livello 3	Indicatore • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato

4)AREA "GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE"	
Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc	
GESTIONE DEI PROCESSI	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
Livello 3	Indicatore • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto

GUIDA DEL GRUPPO	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
	Indicatore: • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore
Livello 3	Indicatore • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

CONOSCENZE GENERALI E SPECIALISTICHE

- Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni)
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali (D.Lgs. 267/2000);
- Norme in materia di trasparenza(D.Lgs 33/2013) , anticorruzione (Legge 190/2012 e s.m.)e tutela della riservatezza dei dati(D.Lgs 196/2003);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento agli enti locali (D.Lgs. 165/2001), Codice di comportamento, diritti e doveri dei dipendenti pubblici.
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività della pubblica amministrazione e alla Legge 241/1990;

PERMANENZA DEI REQUISITI POSSEDUTI AL MOMENTO DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE DI IDONEITA'

I requisiti richiesti sono i medesimi dichiarati in sede di partecipazione alla selezione per la redazione dell'elenco idonei per il profilo "Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile" – Area dei Funzionari e dell'Eq. tal fine, nell'ambito della manifestazione di interesse, occorrerà dichiarare il permanere o meno di tali requisiti.

Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti suddetti precluderà l'assunzione o la partecipazione alla procedura selettiva di che trattasi, nonché la cancellazione dall'elenco degli idonei. La cancellazione o la decadenza dall'elenco non pregiudica la possibilità del candidato di partecipare a successive selezioni per l'idoneità in caso di ripristino dei requisiti di partecipazione.

I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante (come, ad esempio, la visita di idoneità fisica all'impiego).

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra specificati, devono presentare le manifestazioni di interesse, a pena di esclusione, **ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 24 MARZO 2025 (10 giorni SUCCESSIVI A QUELLO DELLA PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA E DELL'ENTE ADERENTE)**, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo allegato al presente Interpello.

Nel caso in cui il termine ultimo scada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno feriale successivo.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico (lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14)
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- tramite mail al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine sopra indicato.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione delle proprie comunicazioni e tenere monitorata la visualizzazione del sito internet Sezione amministrazione trasparente/ concorsi dove verranno pubblicate le comunicazioni aventi notificato a tutti gli effetti.

Sottoscrivendo la manifestazione di partecipazione, il candidato autorizza la Provincia di Piacenza a fornire i propri dati all'Ente interpellante per poter procedere alle fasi successive di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021;
La risposta al presente interpello non prevede il pagamento di tasse di concorso.

Alla domanda, trattandosi di autocertificazione, dovrà essere allegato fotocopia documento di identità, a meno che non venga firmata digitalmente e successivamente inviata.

PROCEDURA SELETTIVA

La prova consisterà in un colloquio individuale, diretto ad accertare le conoscenze specialistiche e trasversali richieste dal ruolo (vedi paragrafi sopra), nonché a valutare le caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, motivazioni, capacità, attitudini ecc..).

Le conoscenze informatiche e di inglese sono già state valutate in sede di idoneità.

La prova sarà finalizzata, da un lato, a valutare la capacità di applicare la preparazione teorico- pratica acquisita dal candidato in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

I candidati non potranno consultare testi di legge e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove e durante l'eventuale preselezione.

Alla prova sarà assegnato il punteggio massimo di 30/trentesimi e la prova si concluderà con una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto;

Ai fini della valutazione della prova, si individuano i seguenti criteri che potranno essere integrati e/o modificati dalla commissione esaminatrice e debitamente pubblicati sui siti sotto indicati:

- Conoscenza del quadro normativo riferito agli argomenti oggetto della prova;
- Chiarezza e completezza espositiva
- Capacità di analisi e di sintesi
- Capacità di sviluppare collegamenti e ragionamenti complessi
- Livello di motivazione e di attitudine al ruolo in funzione delle competenze trasversali richieste e individuate

Il punteggio finale è determinato dalla sola valutazione della selezione di cui al presente interpello, non essendo rilevante il punteggio riportato in sede di formazione dell'elenco.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati tramite pubblicazione all'albo pretorio online e:

- sul sito istituzionale dell'Unione Valnure e Valchero, all'indirizzo www.unionevalnurevalchero.it nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
- sul sito istituzionale del Comune di Carpaneto P.no, all'indirizzo www.comune.carpaneto.pc.it nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

La prova sarà svolta in presenza.

CONVOCAZIONE ALLA PROVA E RELATIVE COMUNICAZIONI

La prova orale si terrà in data **02 APRILE 2025, alle ore 11.00** presso la sala BOT del Comune di Carpaneto P.no, sito in Piazza XX Settembre, n.1;

Eventuali integrazioni e/o modifiche, verranno resi noti tramite pubblicazione:

- sul sito istituzionale dell'Unione Valnure e Valchero, all'indirizzo www.unionevalnurevalchero.it nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
- sul sito istituzionale del Comune di Carpaneto P.no, all'indirizzo www.comune.carpaneto.pc.it nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Gli idonei sono tenuti a consultare il sito internet in quanto non sono previste comunicazioni scritte personali. Gli idonei dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento valido di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio è equiparata a rinuncia.

TITOLI DI PREFERENZA

I titoli di preferenza sono valutabili solo se sono stati dichiarati già nella domanda di partecipazione presentata in sede di selezione.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto finale ottenuto e, a parità di punteggio, precederanno coloro che avranno dichiarato nell'istanza di partecipazione il possesso dei titoli preferenziali così come indicati in precedenza.

La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del responsabile competente in materia di personale ed è pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet dello stesso; dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

È dichiarato vincitore della procedura selettiva di che trattasi, il primo dei candidati utilmente classificato nella graduatoria di merito.

La graduatoria è utilizzata per la sola assunzione del vincitore: la graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatto salvo quanto previsto dal presente avviso per il caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo.

L'assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco degli idonei, come previsto dal comma 5, art. 3 bis D.L. 80/2021, tramite apposita determinazione dirigenziale adottata dal Comune. La cancellazione dall'elenco avviene dal momento della ricezione della determina di assunzione dell'Ente interpellante da parte della Provincia di Piacenza.

In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'ente potrà ricorrere, per la copertura del posto, al successivo idoneo classificato nella graduatoria.

Una volta cancellato, anche qualora avesse già manifestato il proprio interesse in altro interpello e la cancellazione avvenga prima della data di scadenza dello stesso, il candidato non potrà partecipare alla selezione, in quanto divenuto privo dei requisiti necessari alla partecipazione.

L'Ente interpellante, limitatamente al/la candidato/a risultato/a vincitore/trice della selezione, provvederà a verificare, il permanere e/o la sussistenza dei requisiti contenuti nelle dichiarazioni esplicitate nella manifestazione di interesse.

Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal/la candidato/a nella manifestazione di interesse, si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla graduatoria con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva ogni altra sanzione anche di natura penale.

Qualora il vincitore / la vincitrice non assuma servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini comunicati, l'Amministrazione non darà luogo alla stipula del contratto di lavoro o, se il contratto è già stato stipulato, lo si intenderà risolto.

Il neo assunto sarà sottoposto ad un **periodo di prova della durata** di 6 mesi per i dipendenti inquadrati nell'Area Istruttori o Area Funzionari ed EQ;

Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti e il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali per l'Area Funzionari ed EQ: e precisamente stipendio tabellare lordo annuo pari a tredici mensilità per euro 23.212,35, oltre alle indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legislazione vigente.

Gli emolumenti suddetti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Il presente interpello costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva; la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il Comune di Carpaneto P.no si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni, il presente interpello, dandone notizia al pubblico nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato manifestazione di interesse.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

La procedura selettiva sarà portata a compimento – salvo oggettivi impedimenti – entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta e pratico attitudinale.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il responsabile del procedimento per quanto riguarda il presente procedimento amministrativo è il Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Valnure e Valchero, Rag. Albina Frani.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 10 dell'accordo stipulato con la Provincia di Piacenza, in riferimento agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, i titolari del trattamento sono gli Enti firmatari del suddetto accordo.

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti

della Provincia nonché dal Comune di Carpaneto P.no per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Titolari del Trattamento sono:

- la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50. Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679. La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it
- l'Unione Valnure e Valchero ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679/2016 DPO: società GALLI DATA SERVICE SRL – referente Avv. Valentina Groppi, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@gallidataservice.com

Luogo, data

Carpaneto P.no, 13/03/2025



Il Responsabile del Servizi Ufficio Unico del Personale
Rag. Albina Frani
(doc. firmato digitalmente)