

**AVVISO - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO PRESSO IL SERVIZIO RISORSE UMANE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI (MO),
NEL PROFILO DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
(AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q. DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI).**

LA RESPONSABILE del SERVIZIO RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Richiamati:

- le vigenti convenzioni per il trasferimento di funzioni, tra le quali è compresa la gestione amministrativa del personale, all'Unione Terre di Castelli da parte dei Comuni aderenti (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- il Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale dell'Area Unione Terre di Castelli, approvato con Deliberazione di Giunta Unione Terre di Castelli n. 69 del 24/07/2025;
- il PIAO relativo al triennio 2026-2028 dell'Unione Terre di Castelli - Sotto sezione 3.3. Strategia di copertura del fabbisogno di personale, come integrato in ultimo con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80/2026 che ha previsto il reclutamento dell'unità di personale in oggetto;
- la determinazione n. 706 del 14/08/2026 di approvazione del testo del presente avviso;

Precisato che al presente di mobilità volontaria risponde all'adempimento normativo di cui al decreto-legge n. 25/2025 ovvero all'obbligo per l'Unione TdC quale ente con oltre 50 dipendenti, di riservare il 15% delle facoltà assunzionali dell'anno 2026 a procedure di mobilità ex art. 30 del d.lgs 165/2001;

RENDE NOTO

che si raccolgono candidature per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno presso l'Unione **Terre di Castelli (Mo) mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.eii., di nr. 1 Specialista Amministrativo o Contabile, Area dei Funzionari e delle E.Q.** (ex cat. D) **da assegnare al Servizio Risorse Umane Gestione Economica del Personale**; tale servizio appartiene alla più ampia Struttura Affari generali e si occupa della gestione economica, fiscale e contributiva del personale dipendente dell'Unione Terre di Castelli e degli 8 Comuni ad essa aderenti, oltre a fornire servizi a favore dei dipendenti dell'ASP Terre di Castelli "G-Gasparini" di Vignola. La sede di lavoro è attualmente collocata a Vignola (Mo) in piazza Carducci nr. 3.

La procedura è pertanto riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, inquadrati nell'Area contrattuale dei Funzionari e delle E.Q. o equivalente Area contrattuale, nel profilo professionale di Specialista Amministrativo o Contabile o equivalente, disponibili a svolgere lavoro a tempo pieno e all'effettivo trasferimento volontario presso l'Unione Terre di Castelli nei tempi che verranno proposti, indicativamente a decorrere dal mese di ottobre 2026, presso la sede lavorativa dell'Unione di Vignola (Mo).

L'iscrizione alla selezione indetta con il presente Avviso, pubblicato per 30 giorni consecutivi, comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il presente procedimento non è vincolante per l'Amministrazione dell'Unione Terre di Castelli, che non è obbligato ad assumere il vincitore e/o gli ulteriori idonei e che può altresì disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca del presente Avviso per sopravvenute cause ostative, derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente.

Il trattamento economico spettante è stabilito dalle norme contrattuali in vigore - CCNL Comparto Funzioni Locali, per l'inquadramento nell'Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D). Gli emolumenti spettanti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

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

Articolo 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per l'ammissione alla procedura in oggetto è richiesto il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente, avendo già superato il periodo di prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 con inquadramento nell'**Area dei Funzionari e dell'E.Q.** e nel **profilo professionale Specialista Amministrativo o Contabile**, ovvero in Area e profilo equivalenti. La corrispondenza tra Aree contrattuali sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia;
- b) **esperienza di lavoro preferibilmente maturata nei settori risorse umane, finanziari, ragioneria e bilancio di enti pubblici**, da evidenziare nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione;
- c) essere **effettivamente disponibile al trasferimento** presso il Servizio Risorse Umane Gestione Economica del Personale dell'Unione Terre di Castelli (Struttura Affari generali) e disporre, ove necessario, del nulla osta dell'Ente di appartenenza (che verrà richiesto al vincitore, se dovuto);
- d) essere in possesso dell'**idoneità** allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato;
- e) **assenza** di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso;
- f) **assenza** di condanne penali e di procedimenti penali in corso, che impediscano la costituzione del rapporto di pubblico impiego con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 2 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere alla procedura i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente Avviso, che risultino in possesso dei requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale potrà richiedere ai candidati di integrare la domanda entro un termine stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione. Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dalla selezione la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente Avviso. I candidati esclusi dal procedimento riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo email che avranno indicato nella domanda di partecipazione.

Articolo 3 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La domanda di partecipazione deve essere presentata in via telematica esclusivamente tramite il **portale del reclutamento "InPA"** <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS)

entro e non oltre il giorno 16 settembre 2026

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

Il curriculum deve essere obbligatoriamente allegato e contenere gli elementi utili a consentirne la valutazione da parte della Commissione come precisata all'art. 4. Qualora tali elementi non siano chiaramente indicati, la Commissione non potrà attribuire il punteggio al curriculum.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice candidatura sarà utilizzato dall'Ente in tutte le

comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento dell'Ente in materia concorsuale e dal presente Avviso.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di selezione verrà pubblicato, dopo la scadenza del presente Avviso, all'Albo Pretorio online, sul sito internet dell'Unione Terre di Castelli – sezione Amministrazione Trasparente/Selezioni aperte e sul Portale del reclutamento inPA.

Articolo 4 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione sarà attuata da apposita Commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 6 del vigente *Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale* dell'Unione Terre di Castelli ed avverrà mediante valutazione del curriculum e di un successivo colloquio sostenuto dal candidato. In particolare la Commissione esaminatrice procederà:

- ✓ alla **valutazione del curriculum, con attribuzione di punteggio fino ad un massimo di 10 punti**, attuata con riferimento:
 - alle esperienze professionali in particolare riferibili ai servizi prestati presso la pubblica amministrazione svolgendo mansioni amministrative e di carattere economico-contabile nei settori risorse umane, finanziari, ragioneria e bilancio,
 - alla formazione e ai titoli di studio,
 - a eventuali altre esperienze di lavoro se ritenute significative per il posto da coprire;
- ✓ alla **valutazione del colloquio individuale con attribuzione di punteggio fino ad un massimo di 30 punti**. Il colloquio oltre ad approfondire il curriculum del candidato/a e l'interesse concreto al trasferimento, sarà finalizzato a valutare sia le competenze trasversali sia le conoscenze normative ed operative specialistiche utili alle mansioni proprie dello Specialista Amministrativo/Contabile addetto alla gestione "economica" del personale; al fine saranno rivolte al candidato domande di carattere tecnico/specifico. Considerato che la posizione di lavoro è presso il Servizio Risorse Umane Gestione Economica del Personale, le materie oggetto dei quesiti riguarderanno principalmente:
 - ✓ Nozioni relative al Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
 - ✓ La programmazione del fabbisogno di personale
 - ✓ La spesa di personale nei Comuni e nelle Unioni di comuni, con particolare riferimento ai principi e alle modalità al calcolo dei tetti di spesa;
 - ✓ Il Fondo per le Risorse decentrate;
 - ✓ Il Conto Annuale e la relazione al Conto annuale;
 - ✓ Le relazioni sindacali;
 - ✓ Skill trasversali (di cui al D.M. 2023 - Ministro Zangrillo), a titolo esemplificativo:
 - Conoscenza degli obiettivi e delle strategie organizzative dell'amministrazione; riconoscimento delle esigenze di cambiamento del contesto in cui si opera; consapevolezza delle ricadute del proprio lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi;
 - capacità di approfondimento e orientamento all'apprendimento
 - riconoscimento delle situazioni critiche e problematiche; raccolta informazioni utili a comprendere meglio il problema; identificazione di possibili soluzioni pratiche;
 - consapevolezza digitale: atteggiamento aperto ai cambiamenti del lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie ed adeguamento rapido all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro;
 - capacità di collaborazione e di condivisione con i colleghi di informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi;
 - capacità di agire per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivisi; riconoscimento del contributo dei colleghi valorizzandone l'apporto al lavoro comune.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua una valutazione del colloquio inferiore a 21 punti.

I colloqui con i candidati si svolgeranno presumibilmente entro il mese di ottobre 2026 a Vignola (MO); data, orari e sede del colloquio saranno resi noti con successiva pubblicazione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento valido ai fini dell'identificazione; i candidati assenti, senza giustificato motivo, saranno considerati rinunciatori e verranno automaticamente esclusi dalla selezione.

Articolo 5 - FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

A conclusione dei lavori, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito, sulla base del punteggio complessivamente attribuito a ciascuno degli idonei, ottenuto sommando il punteggio attribuito alla valutazione del curriculum a quello conseguito in sede di colloquio.

La graduatoria finale, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, avrà validità temporale di almeno un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa, non sussistendo tuttavia obbligo di utilizzo mediante scorrimento da parte dell'amministrazione. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa né diritto in ordine all'effettivo reclutamento.

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Risorse comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato vincitore la volontà dell'Amministrazione di procedere all'acquisizione nei propri ruoli organici, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria.

Il candidato vincitore, potrà essere invitato a formalizzare l'accettazione dell'assunzione presso l'Unione Terre di Castelli e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato. In caso di diniego da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 6 - COMUNICAZIONE DI AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il presente Avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale. Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso di selezione.

Articolo 7 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente Avviso di selezione per motivi di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, nonché a seguito di variazione delle esigenze organizzative degli Enti interessati. Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si fa espresso riferimento ai CCNL vigenti, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente Avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni qui previste e dal regolamento sulle procedure di mobilità e accesso all'impiego.

L'Avviso integrale è pubblicato nel portale del reclutamento "inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> ed anche sul sito www.unioneterredicastelli.mo.it

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) all'indirizzo email: personale.giuridico@terredicastelli.mo.it – tel. 059/777.742 – 750 – 756 – 759.

INFORMATIVA resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016

Si informa che:

a) il Titolare del trattamento è l'Unione Terre di Castelli nella persona del Presidente pro tempore, il quale con decreto n. 8 prot. 43488/2024 ha designato, con riferimento alla presente procedura, il Dirigente della Struttura Affari generali, dott.ssa Elisabetta Manzini, quale soggetto delegato attuatore, con sede legale in Vignola (MO) Via G. Bellucci, 1 – sede operativa Piazza Carducci nr. 3 – PEC unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it

b) il Responsabile della protezione dei dati (RPD), designato dall'Unione Terre di Castelli è Lepida SpA, contattabile all'indirizzo dpo@lepida.it

c) i dati personali e particolari che riguardano i candidati, dei quali l'Amministrazione entra in possesso, sono trattati per le finalità connesse alla presente selezione pubblica e per l'eventuale successiva stipula del contratto o incarico di lavoro;

d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dei candidati;

e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati i componenti della commissione, i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;

f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento; i dati personali relativi al/ai candidato/i assunto/i saranno conservati per il periodo di durata del contratto o incarico di lavoro. Al termine del suddetto periodo, potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;

g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire la partecipazione al presente avviso. Il mancato conferimento comporta l'esclusione;

h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;

i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

l) I candidati potranno in qualsiasi momento esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

Vignola (MO), 17 agosto 2026

La Responsabile del Servizio Risorse Umane
Gestione Giuridica del Personale
Dott.ssa Roberta Albertini