

## AVVISO PUBBLICO

**RACCOLTA DI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 DI NR. 1 "ISTRUTTORE" – AREA DEGLI ISTRUTTORI, A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE (30 ORE), PRESSO L'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO).**

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Visti:

- l'art. 90 del T.U. Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto del Comune di Castelnuovo Rangone;
- la deliberazione della Giunta comunale di Castelnuovo Rangone nr. 84 dell'11/08/2026 avente ad oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 DEL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO): INTEGRAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO" A VALERE SULL'ANNO 2026", immediatamente esecutiva ai sensi di legge, ove è stabilito di provvedere all'assunzione dell'unità di personale in oggetto da assegnare all'Ufficio di supporto agli organi politici del Comune di Castelnuovo Rangone;
- il vigente Regolamento delle procedure selettive per l'accesso agli impieghi nell'area dell'Unione Terre di Castelli, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 68 del 24/07/2025, con particolare riferimento all'art. 29 "Copertura di posizioni con rapporto di lavoro a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici";
- la determinazione n. 704 del 14/08/2026 con la quale si è approvato il testo del presente avviso;

## INFORMA

che il Comune di Castelnuovo Rangone (MO) intende dotare l'ufficio di supporto agli Organi Politici posto alle dipendenze del Sindaco, di nr. 1 unità di personale, con rapporto di lavoro a tempo determinato, part time, nel profilo di "Istruttore", Area Istruttori del CCNL comparto Funzioni locali. L'Istruttore che verrà incaricato dal Sindaco dovrà svolgere le seguenti attività prevalenti:

- assistenza al Sindaco e alla Giunta comunale nelle relazioni esterne e interne;
- comunicazioni istituzionali e organizzazione nell'ambito di eventi e iniziative;
- assistenza al Sindaco nell'azione strategica e raccolta ed elaborazione dati.

Il rapporto di lavoro sarà instaurato a tempo determinato e parziale per 30 ore settimanali, con decorrenza non prima del 15 settembre 2026 e scadenza coincidente con il termine del mandato elettorale del Sindaco in carica.

La candidatura presuppone il possesso del titolo di studio precisato all'art. 2. L'individuazione dell'unità da incaricare sarà effettuata, tra le candidature che perverranno e previa disamina dei curricula, dal Sindaco del Comune di Castelnuovo Rangone al quale, unicamente, compete la valutazione sulla professionalità idonea all'incarico.

## Articolo 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuale per rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore) è stabilito dalle norme contrattuali in vigore secondo il CCNL del Comparto Funzioni Locali; per l'Area degli Istruttori, attualmente: Stipendio tabellare € 25.066,99 (importo annuo per 13 mensilità), Indennità di comparto € 384,72 (importo annuo per 12 mensilità), Indennità di vacanza contrattuale 2025-2027 € 250,64 (importo annuo per 13 mensilità), oltre all'Assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuto, e all'eventuale trattamento economico accessorio, se e in quanto dovuto in base al vigente CCNL e al Contratto Decentrato applicato dal singolo Ente;

Tale trattamento sarà erogato in rapporto al servizio a part time per 30 ore settimanali.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 90 del TUEL, l'incaricato/a percepirà, ad integrazione del trattamento economico, un emolumento *ad personam* annuo lordo, quantificato per competenza dalla Giunta comunale in € 1.000,00 (mille); tale emolumento unico sostituisce e assorbe ogni trattamento economico accessorio (quale il compenso per il lavoro straordinario e per la premialità complessivamente intesa - performance organizzativa, performance selettiva, ecc.).

## **Articolo 2 - REQUISITI**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso di tutti i requisiti sotto indicati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, che devono permanere anche al momento dell'assunzione.

- a) Cittadinanza italiana; cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana ed il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; cittadinanza di Stati non appartenenti agli Stati dell'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana ed il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b) Età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- c) Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- d) Idoneità alle mansioni proprie dei posti in oggetto. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre il personale a visita medica in base alla normativa vigente;
- e) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo, nati entro il 31/12/1985);
- f) Titolo di studio: Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado (diploma "di maturità").

Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento (DPCM) comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a quello richiesto.

Qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, il candidato è ammesso con riserva (in quanto solo i vincitori del concorso hanno l'onere di presentare l'istanza di riconoscimento del titolo entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale).

<https://www.funzionepubblica.gov.it/it/il-dipartimento/documentazione/moduli-equivalenza-titoli-di-studio>

- g) Conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- h) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- i) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- l) Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

## **Articolo 3 – AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Saranno ammessi i candidati che abbiano inviato la domanda sul portale InPA (si veda il seguente art. 4), secondo le modalità previste dal portale medesimo, entro i termini stabiliti nel presente avviso, che risultino in possesso di tutti i 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 norma con e-mail, di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti stabiliti per l'ammissione alla procedura comporta, comunque in qualunque momento, l'esclusione. Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce sempre motivo di esclusione dalla procedura la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso.

#### **Articolo 4 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La candidatura deve essere presentata in via telematica esclusivamente tramite il **portale del reclutamento "InPA"** al link <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 28 AGOSTO 2026 ore 14.00**

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura è certificata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal Portale del Reclutamento che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

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 ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, si potrà:

- procedere alla compilazione del proprio curriculum, cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta);
- conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".

La domanda viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura". Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni 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 alla procedura in oggetto comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento dell'Ente in materia concorsuale, per quanto compatibili, e dal presente Avviso.

Alla domanda i candidati dovranno **allegare obbligatoriamente il curriculum vitae** che evidenzia la formazione e le esperienze ritenute significative per l'incarico da assumere, oltre a eventuale certificazione di equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero ed eventuale permesso di soggiorno (solo nei casi richiesti).

#### **Articolo 5 – INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO/A DA INCARICARE**

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata a insindacabile giudizio del Sindaco di Castelnuovo Rangone, previa disamina dei *curricula* presentati dai candidati ammessi alla procedura. Il Sindaco, se lo riterrà opportuno, potrà effettuare un colloquio con una rosa ristretta di candidati, al fine di approfondire la conoscenza delle attitudini e delle esperienze professionali.

In esito alla procedura avviata con il presente Avviso - che non costituisce concorso pubblico - non sarà posta in essere alcuna graduatoria finale di merito e la valutazione operata dal Sindaco sarà finalizzata esclusivamente ad individuare il soggetto da incaricare (mediante stipula del contratto individuale di lavoro subordinato) ex art. 90 del TUEL.

## **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. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale. Il termine di conclusione è previsto entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

## **Articolo 7 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso per motivi di pubblico interesse. L'assunzione di cui al presente avviso è subordinata alla compatibilità con la disponibilità finanziaria dell'ente Comune di Castelnuovo Rangone nonché al rispetto delle disposizioni in vigore nel tempo relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto non espressamente qui previsto, si fa riferimento ai vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura mediante presentazione della domanda determina l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso.

L'Avviso integrale è pubblicato sul portale del reclutamento "inPA", <https://www.inpa.gov.it> e sul sito <https://www.unione.terredicastelli.mo.it/> nella sezione Selezioni.

**Per informazioni e chiarimenti gli interessati devono rivolgersi al Servizio Risorse Umane** dell'Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) all'indirizzo e-mail [personale.giuridico@terredicastelli.mo.it](mailto:personale.giuridico@terredicastelli.mo.it) – tel. 059/777.750 – 756 – 742 – 759.

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORMATIVA resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del RGPD n. 679/2016<br>(Regolamento Generale Protezione Dati) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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](mailto: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](mailto: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  
*Firmato digitalmente*