

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 NEL PROFILO DI SPECIALISTA O ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI VIGNOLA (MO), SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE (AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q. DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI).

**LA RESPONSABILE
SERVIZIO RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Richiamati:

- le Convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Comuni di: 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 del Comune di Vignola approvato con deliberazione della giunta comunale nr. 34/2026, il quale nella Sotto sezione 3.3. Strategia di copertura del fabbisogno di personale, prevede il reclutamento dell'unità di personale in oggetto;
- la propria determinazione n. 303 del 14/04/2026 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che si raccolgono candidature per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno presso il **Comune di Vignola (MO) mediante mobilità volontaria** ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.eii., di **nr. 1 Specialista/Istruttore direttivo amministrativo, Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D) da assegnare al servizio di Segreteria generale**, che si occupa, tra altro, dei seguenti principali ambiti di attività: supporto amministrativo agli Organi di Governo del Comune; coordinamento della gestione dell'accesso civico e documentale; coordinamento nella gestione delle pratiche legali, affidamento e gestione incarichi legali; coordinamento degli adempimenti relativi alla normativa sulla protezione dei dati personali; coordinamento nella gestione delle pratiche assicurative del Comune; supporto amministrativo al Segretario Generale per le funzioni ad esso attribuite di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il controllo successivo di regolarità amministrativa, per la gestione del ciclo della performance e per l'attività del Nucleo di Valutazione

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/Istruttore direttivo amministrativo o equivalente, disponibili a svolgere lavoro a tempo pieno e all'effettivo trasferimento volontario nel Comune di Vignola nei tempi che verranno proposti, indicativamente a decorrere da settembre 2026.

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 il Comune di Vignola, 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 **profilo professionale Specialista/Istruttore direttivo amministrativo**, ovvero in Area e profilo equivalente. La corrispondenza tra Aree contrattuali sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia;
- b) essere disponibile al trasferimento presso il Comune di Vignola indicativamente dal mese di settembre 2026 e potere disporre, ove necessario, del nulla osta dell'Ente di appartenenza;
- c) essere in possesso dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato;
- d) assenza di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso;
- e) 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 maggio 2026

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

Il curriculum deve essere obbligatoriamente allegato per consentirne la valutazione da parte della Commissione come precisato all'art. 4.

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 – box Selezioni 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, con riferimento ai servizi prestati presso la pubblica amministrazione svolgendo mansioni amministrative, a eventuali altre esperienze di lavoro se ritenute attinenti e/o significative per il posto da coprire, ai titoli di studio e alla formazione conseguita;
- ✓ 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 al trasferimento, sarà finalizzato a valutare, anche mediante specifiche domande, le conoscenze normative e le competenze utili alle mansioni proprie dello Specialista/Istruttore direttivo amministrativo. Considerato che la posizione di lavoro è presso la Segreteria generale, le materie oggetto dei quesiti riguarderanno principalmente:
 - ✓ Ordinamento delle Autonomie Locali (d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
 - ✓ Il procedimento amministrativo, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – Legge 241/1990 e ss.mm.ii.
 - ✓ Gli atti amministrativi del Comune: caratteristiche, vizi e modalità di tutela
 - ✓ Nozioni generali in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.)
 - ✓ Elementi in materia di tutela della privacy: codice in materia di protezione dei dati personali RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016.

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 nel mese di giugno 2026 a Vignola; 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 rinunciatari 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 un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa, non sussistendo tuttavia nessun 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 il Comune di Vignola (MO) e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

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 RGD (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), 15 aprile 2026

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