

**I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Gestione unica del personale

Protocollo attribuito dal sistema

Scandiano, 16 settembre 2022

**COMUNE DI SCANDIANO. AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO DI "DIRIGENTE AMMINISTRATIVO" AI SENSI DELL'ART 110 DEL TUEL DA ASSEGNARE AL SETTORE II°- BILANCIO E FINANZE.**

**IL RESPONSABILE**

In esecuzione della propria determinazione del n. 708 del 16 settembre 2022;

Visti:

- il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare l'articolo 110, comma 1;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- il Regolamento Unico sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n° 64 del 23 novembre 2021 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi dell'Unione Tresinaro Secchia, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n° 40 del 27 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare l'articolo 34;

**RENDE NOTO**

Che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, a tempo pieno e determinato, nei limiti del mandato elettorale del Sindaco di Scandiano, di un'unità di personale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo, da assegnare al Settore II° Bilancio e Finanze del Comune di Scandiano.

Le condizioni di partecipazione sono le seguenti.

**1. OGGETTO DELL'INCARICO**

**CARATTERISTICHE DEL RUOLO**

Al Settore "**Bilancio e Finanze**", sono assegnate, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

**Servizio Entrate**, comprendente le U.O. Tributi e U.O. Gestione Entrate e recupero crediti

- Gestione tributi di competenza comunale (compresa l'attività di verifica evasione ed elusione, contenzioso, sgravi, rimborsi, esenzioni, detassazioni e informazione al cittadino);
- Formazione dei ruoli, ordinari e coattivi, per la riscossione delle imposte comunali; Istruzione per le definizioni;
- Monitoraggio dei contratti del servizio smaltimento rifiuti rispetto all'applicazione del nuovo tributo tarip, del servizio di pubbliche affissioni;
- Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale);
- Verifiche tecniche per l'accertamento di evasione ed elusione imu, tasi con particolare riferimento;
- Gestione Tarip e predisposizione del piano economico finanziario dei costi del servizio, determinazione delle tariffe e predisposizione del regolamento;
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario;
- Collaborazione e partecipazione all'attività di accertamento fiscale con l'Agenzia delle Entrate;

**UNIONE TRESINARO SECCHIA**

**Gestione unica del personale**

Sede centrale: Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE)

e-mail: [concorsi@tresinarosecchia.it](mailto:concorsi@tresinarosecchia.it)

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352

Scadenza 3 ottobre 2022

**U**  
UNIONE TRESINARO SECCHIA  
Ufficio Protocollo  
**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**  
Protocollo N. 0017925/2022 del 16/09/2022  
Firmatario: DALIA NALDI

- Gestione del servizio riscossione coattiva affidato a società esterna tramite Intercent-er per il recupero dei crediti mediante ingiunzione di pagamento e pignoramento dei beni mobili ed immobili;
- Centralizzazione della gestione delle entrate e delle relative fasi di previsione, accertamento e incasso;
- Attività amministrativa e contabile per il servizio (redazione e predisposizione di deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, acquisti vari, pagamenti, gare, rendicontazioni e statistiche e ogni altro atto di natura contabile o amministrativo).

**Servizio Bilancio e contabilità**, comprendente le U.O. Programmazione e controllo e U.O. Economia:

- Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali (DUP, Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione);
- Supporto al controllo direzionale nella pianificazione, programmazione e controllo delle attività e della gestione delle risorse dell'ente;
- Strumenti di rendicontazione economico-finanziaria;
- Gestione attività fiscali (IVA, IRAP) e gestione fiscale sostituto d'imposta;
- Controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti;
- Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali;
- Elaborazione del Conto del Bilancio, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale;
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere Comunale. Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Elaborazioni di certificazioni, questionari, relazioni e referti per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti;
- Gestione della contabilità economica per spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- Assicurazioni e gestione sinistri attivi e passivi;
- Gestione automezzi;
- Verifica e aggiornamento inventario beni mobili;
- Attività amministrativa e contabile per il servizio (redazione e predisposizione di deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, acquisti vari, pagamenti, gare, rendicontazioni e statistiche e ogni altro atto di natura contabile).

Il dirigente selezionato dovrà seguire tutte le attività attribuite al settore Bilancio e Finanze dalla deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 29 giugno 2022 e s.m.i. per garantirne il regolare funzionamento dei servizi. Il profilo ricercato svolge le funzioni dirigenziali tipiche, descritte dalla normativa vigente e richiamate dagli artt. 11 e seguenti del Regolamento Unico sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Dirigente coordina un gruppo di lavoro eterogeneo e si relaziona con gli altri settori dell'area di riferimento e con numerosi soggetti esterni (Prefettura, Enti Locali, Regione Emilia-Romagna, ecc...). Al dirigente potranno essere conferite, con Decreto del Sindaco, ulteriori funzioni, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.

#### COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, del comparto Funzioni Locali e della normativa collegata;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al Settore "Bilancio e Finanze";
- Conoscenza delle nuove tecnologie informatiche e degli applicativi in uso per la gestione del servizio finanziario e del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- La *capacità decisionale*, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di *gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di

**UNIONE TRESINARO SECCHIA**

**Gestione unica del personale**

Sede centrale: Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE)

e-mail: [concorsi@tresinarosecchia.it](mailto:concorsi@tresinarosecchia.it)

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352

<b>U</b>
UNIONE TRESINARO SECCHIA Ufficio Protocollo
<b>COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE</b>
Protocollo N. 0017925/2022 del 16/09/2022 Firmatario: DALIA NALDI

gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.

- La capacità di *governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

- La capacità di *gestire efficacemente le situazioni stressanti*, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.

- La capacità di *essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale.

Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire l'introduzione di innovazioni organizzative e di processo.

In generale, quindi, il candidato deve possedere le competenze tecniche per assolvere alle funzioni tipicamente ascritte all'Area Dirigenziale, ed in particolare programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo nelle attività inerenti la progettazione e realizzazione di obiettivi e di direzione di strutture organizzative, nonché competenze manageriali nell'organizzazione, direzione, coordinamento e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

## 2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del personale dirigente del Comparto EE.LL, oltre ad una indennità di posizione annuale per tredici mensilità, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

È prevista, inoltre, una indennità di risultato a fronte del conseguimento degli obiettivi prefissati.

## 3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) essere:
  - cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente<sup>1</sup>;
  - oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria<sup>2</sup>;
- b) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ove compatibile questa norma si applica anche ai titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
- c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- d) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);
- e) patente di guida di categoria "B" ;
- f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- h) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i) (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

In aggiunta ai requisiti generali di cui al punto precedente è, inoltre, necessario che il candidato risulti in possesso dei **requisiti specifici** di seguito indicati:

<sup>1</sup> Art. 38, comma 1, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

<sup>2</sup> Art. 38, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97.

## 1) Titolo di studio

Possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 03/11/1999, n. 509 in: Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale;
- laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) equiparate, ai sensi del DL 09/07/2009 e ss.mm.ii., ad uno dei diplomi di laurea di cui sopra;

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.

I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

## 2) Esperienza lavorativa

a. dirigenti di ruolo;

b. soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, che:

- abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali,

**oppure**

- abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (Cat. D-D3 o equiparate),

**oppure**

- provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato e delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001.

I requisiti di cui al punto a. e b. sono alternativi

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente bando per la presentazione della domanda d'ammissione.

## 4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione i candidati devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente bando.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) luogo e data di nascita;
- b) domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
- c) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d) possesso di tutti i requisiti indicati nel bando e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dal bando di selezione.

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della firma.**

## 5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- (obbligatorio) il curriculum vitae del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze professionali richieste dal bando;

UNIONE TRESINARO SECCHIA

Gestione unica del personale

Sede centrale: Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE)

e-mail: [concorsi@tresinarosecchia.it](mailto:concorsi@tresinarosecchia.it)

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>

e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352



- (obbligatorio per chi non presente la domanda di persona) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

## 6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Unione Tresinaro Secchia (presso municipio Comune di Scandiano, via Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;)
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Unione Tresinaro Secchia, via Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano RE;
- tramite fax al n. 0522.1753059;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) (le **domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata**).

**Le domande dovranno pervenire all'Unione entro il termine perentorio delle  
ore 13.00 del 3 ottobre 2022**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore<sup>3</sup>.

**Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma pervenute all'Unione oltre il termine suddetto.**

## 7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI<sup>4</sup>

La Gestione unica del personale provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso. Tutti i candidati in possesso dei requisiti minimi saranno valutati da una Commissione; in particolare, la suddetta commissione esaminerà i curricula per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

Saranno oggetto di valutazione:

- a) possesso delle competenze professionali richieste e indicate al paragrafo 1;
- b) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte, con particolare riferimento agli ambiti che riguardano il ruolo ricercato;
- c) titoli di studio posseduti ed eventuali rilevanti esperienze formative, quali Diplomi di Master di II livello inerenti le attività del Settore e/o il Management pubblico

A seguito della attività di valutazione viene formata una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5, che sarà trasmessa al Sindaco del Comune di Scandiano. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.

In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individuerà il candidato da assumere.

I colloqui si terranno indicativamente nel mese di ottobre, la sede e l'orario saranno comunicati agli interessati.

## 8. ASSUNZIONE

Indicativamente l'assunzione presso il Comune di Scandiano è prevista per il 1° novembre 2022.

## 9. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva di apportare al presente bando le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

## 10. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA (art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)

In relazione ai dati raccolti dalla Gestione unica del personale, si comunica quanto segue:

### **Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:**

**a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il titolare del trattamento è l'Unione Tresinaro Secchia con sede in corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano tel. 0522.985985, pec [unione@pec-tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec-tresinarosecchia.it) il Responsabile del trattamento è il Dirigente pro-tempore del 1° Settore, mail [personale@tresinarosecchia.it](mailto:personale@tresinarosecchia.it)

<sup>3</sup> Articolo 36 del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

<sup>4</sup> Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 3 e seguenti, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

**b) dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:** Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile tramite la mail [dpo@tresinarosecchia.it](mailto:dpo@tresinarosecchia.it)

**c) finalità e base giuridica del trattamento:** i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamenti dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) in materia di assunzione al pubblico impiego;

**d) legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi:** NON APPLICABILE

**e) destinatari o categorie di destinatari dei dati personali:** i dati raccolti potranno essere:

1) trattati dai dipendenti della Gestione unica del personale, dal Dirigente del Settore, dai componenti delle Commissioni giudicatrici e dall'eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;

2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;

3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016;

4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali, i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (ammissione candidati, graduatorie, ecc);

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

f) trasferimento dei dati in paesi terzi o organizzazioni internazionali: NON APPLICABILE

### **Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:**

**a) periodo di conservazione:** i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.

**b) diritti dell'interessato:** compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

**c) diritto di revocare il consenso:** NON APPLICABILE

**d) diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo:** l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;

**e) natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione:** E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dal concorso.

**f) procedimenti decisionali automatizzati:** NON APPLICABILE

## **11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

La pubblicazione del presente bando vale quale comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n° 241, con le seguenti specificazioni

a) Amministrazione competente	Unione Tresinaro Secchia
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzioni a tempo determinato ex art. 110 TUEL
c) Ufficio e persona responsabile del procedimento	Gestione Unica del personale dott. Antonio Bedogni
d) data entro la quale deve concludersi il procedimento	<b>180 giorni</b> dalla data della pubblicazione del bando, fatte salve le possibilità di sospensione o interruzione dei termini previste dalla normativa.
e) rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio
f) data di presentazione della istanza	=====
g) ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Gestione Unica del personale

## **12. PUBBLICAZIONE**

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata<sup>5</sup>:

a) all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni;

b) sul sito internet dell'Ente per almeno 15 giorni.

<sup>5</sup> Ai sensi dell'articolo 34-bis, comma 2, del Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.

IL RESPONSABILE  
D.ssa Naldi Dalia  
*firmato digitalmente*

<b>U</b>
UNIONE TRESINARO SECCHIA Ufficio Protocollo
<b>COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE</b>
Protocollo N.0017925/2022 del 16/09/2022 Firmatario: DALIA NALDI

**UNIONE TRESINARO SECCHIA**  
**Gestione unica del personale**

Sede centrale: Piazza della Libertà, 6 - 42019 Scandiano (RE)  
e-mail: [concorsi@tresinarosecchia.it](mailto:concorsi@tresinarosecchia.it)

Sede legale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – <http://www.tresinarosecchia.it>  
e-mail certificata: [unione@pec.tresinarosecchia.it](mailto:unione@pec.tresinarosecchia.it) - Tel. +39.0522.985985 - Fax +39.0522.1753059 - C.F./P.I. 02337870352