



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

**SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE
CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI
DELL'ARTICOLO 90, D.LGS. N. 267/2000,
DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
(CATEGORIA D)
UFFICIO DI STAFF – SEGRETERIA DEL SINDACO
COMUNE DI ZOLA PREDOSA**

SCADENZA 6 SETTEMBRE 2019

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA**

Visto l'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto del Comune di Zola Predosa;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione del Comune di Zola Predosa;

Vista la deliberazione di Giunta del Comune di Zola Predosa, n. 52 del 18/06/2019;

Visto il "Regolamento Unico disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità svolgimento delle selezioni" dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

In esecuzione della determinazione n. 385 del 23 luglio 2019,

In nome e per conto del Comune di Zola Predosa;

RENDE NOTO

è indetta una selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, presso il **Comune di Zola Predosa (BO)**, di:

- un Istruttore direttivo amministrativo-contabile (categoria D posizione economica D1) per l'Ufficio di Staff – Segreteria del Sindaco, Contratto Comparto Funzioni Locali.

1

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Via dei Mille 9 – 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Tel. 051598288 – Fax 051598157 – personale.giuridico@unionerenolavinosamoggia.bo.it

www.unionerenolavinosamoggia.bo.it – unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it – C.F. 91311930373



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

1. Compiti

La figura ricercata dovrà svolgere principalmente i seguenti compiti:

- Gestione dell'agenda relativa agli impegni del Sindaco;
- Gestione del ricevimento del Sindaco;
- Evasione della corrispondenza e gestione del traffico telefonico;
- Organizzazione di eventi, riunioni, inaugurazione e convegni;
- Cura del Cerimoniale e della presenza del Sindaco nelle iniziative pubbliche;
- Coordinamento fra Sindaco, Assessori e Direttori/Responsabili Comunali;
- Cura dei progetti seguiti direttamente dal Sindaco;
- Collaborazione nella gestione della comunicazione istituzionale attraverso i Social network e gestione dei rapporti con i mass media (elaborazione e invio di comunicati stampa).

Le caratteristiche richieste, in relazione alla delicatezza e alla particolarità del ruolo, sono le seguenti:

- Massima discrezione e riservatezza;
- Capacità di relazione e gestione del rapporto con il pubblico (sia interno sia esterno);
- Massima accuratezza nello svolgimento dei propri compiti;
- Disponibilità, in caso di emergenze, a effettuare lavoro straordinario;
- Flessibilità nella rotazione oraria per la copertura dell'orario di apertura della Segreteria.

La figura professionale in oggetto svolge attività caratterizzate da:

- . Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- . Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- . Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- . Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Si precisa, infine, che presso il Servizio di Staff – Segreteria del Sindaco è prevista anche una figura di istruttore amministrativo contabile categoria giuridica C, con la quale il/la candidato/a selezionato/a dovrà rapportarsi e collaborare per assicurare il corretto svolgimento delle attività di competenza assegnate al Servizio, come sopra indicate.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Il contratto stipulato ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs 267/2000 non comprende attività gestionale, intendendosi come tale, in termini generali, quella specificata all'articolo 107 del medesimo Decreto Legislativo e agli articoli da 4 a 6 della Legge n. 241/90.

2. Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione

a. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e di Città del Vaticano). Sono ammessi a partecipare anche:

- . cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- . familiari di cittadini comunitari non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- . titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- . familiari non comunitari di titolare dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (articolo 22, commi 2 e 3 D.Lgs. n. 251/2007);
- . cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo.

I cittadini dell'Unione Europea o extracomunitari possono partecipare a patto che:

- . godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- . siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- . abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana scritta, parlata e letta;

b. compimento del diciottesimo anno di età alla data di scadenza del presente avviso;

c. idoneità psico-fisica all'impiego;

d. godimento del diritto di elettorato politico attivo e dei diritti civili;

e. mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, ovvero per altre cause previste da norme di legge o contrattuali;

f. insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione del rapporto di pubblico impiego;

g. insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e/o dell'Ente;



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

h. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

i. titolo di studio: diploma di Laurea Triennale, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale o Laurea Vecchio Ordinamento.

Nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il/la candidato/a dovrà specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di riconoscimento, da parte delle competenti autorità, della equipollenza di detto titolo ad uno dei titoli di studio italiani sopra elencati richiesti per l'accesso. Qualora il/la candidato/a, al momento della presentazione della domanda, non sia ancora in possesso di detto provvedimento dovrà comunque avere già presentato apposita istanza. In tal caso il/la candidato/a sarà ammesso/a alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento della eventuale assunzione;

j. esperienza professionale pari ad almeno 18 mesi in posizioni analoghe all'interno di Segreterie di staff di organi politici presso Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o presso Uffici Relazione con il Pubblico alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni. I candidati potranno aver maturato la propria esperienza personale come dipendenti a tempo determinato o indeterminato, o come collaboratori a progetto. Gli incarichi similari comprendono anche esperienze professionali maturate presso Enti di diritto privato;

k. adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Nella domanda di ammissione alla selezione i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea possono autocertificare soltanto stati, fatti e qualità contenuti in pubblici registri italiani, mentre devono procedere ad allegare le certificazioni relative a stati, fatti e qualità in tutti i casi in cui questi ultimi siano stati certificati da autorità di Paesi non appartenenti all'Unione Europea, corredate di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale con le modalità indicate all'art. 3 del D.P.R. 445/2000.

Il/La candidato/a dovrà provvedere al versamento della tassa di ammissione alla selezione di € 10,00 da corrispondere all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia a mezzo bonifico bancario sul seguente IBAN: IT85Y0200805403000100764449, con indicazione nella causale “(Cognome e nome del candidato) Tassa per partecipazione selezione Istruttore direttivo cat. D, articolo 90 Comune Zola Predosa”.

3. Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata pari al mandato elettorale del Sindaco del Comune di Zola Predosa, cesserà pertanto contestualmente al termine di detto mandato, presumibilmente al 31 maggio 2024.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova della durata di sei mesi di lavoro effettivo ed i termini di preavviso sono fissati in tre mesi.

4. Trattamento economico

Il trattamento economico è definito sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente degli Enti Locali – categoria D posizione giuridica D1, ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge.

Alla retribuzione definita dal Contratto va aggiunto il compenso, definito ai sensi del comma 3 dell'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000, quantificato in € 3.500,00, annui lordi onnicomprensivi, unico emolumento che comprende i compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e la qualità della prestazione individuale.

5. Modalità di presentazione della domanda e termini

La domanda di partecipazione dovrà essere trasmessa esclusivamente on line.

Per accedere alla compilazione della domanda on line per il presente bando di selezione, gli utenti devono:

a) acquisire una propria identità digitale sul sistema fedERa con livello di affidabilità alto (A), che richiede il riconoscimento del soggetto attraverso la presentazione del documento d'identità ad una delle Registration Authority abilitate. Le credenziali d'accesso tramite il sistema fedERa si ottengono nel seguente modo:

. l'utente si presenta presso uno degli Enti aderenti al sistema fedERa (visibili al link <http://federazione.lepida.it>) e richiede il rilascio di un'identità digitale. L'operatore verifica l'identità dell'utente con un documento di identità presentato a vista dall'utente e registra l'utenza. I documenti accettati sono: Carta di Identità, Passaporto e Patente di Guida. Gli estremi del documento sono annotati ed una fotocopia dello stesso viene conservata e/o caricata sul sistema. Le credenziali sono consegnate mediante busta cieca all'atto della registrazione;

Le identificazioni e le modalità di rilascio di credenziali appena descritte sono conformi alle modalità previste da SPID;

OPPURE (in alternativa a quanto previsto al punto precedente)

b) acquisire una propria identità digitale su utenza SPID

Le credenziali SPID si possono ottenere presso uno dei gestori accreditati presso AGID:

- ARUBA



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- INFOCERT
- INTESA
- NAMIRIAL
- POSTE ITALIANE
- SIELTE
- SPIDITALIA
- TIM

Per ottenere le credenziali SPID è richiesta una prima autenticazione de visu (salvo essere già in possesso di strumenti avanzati come la CIE - Carta Identità Elettronica, CNS - Carta Nazionale dei Servizi o la firma digitale) che al momento è svolta direttamente allo sportello da Poste Italiane; gli altri gestori effettuano l'autenticazione tramite videoconferenza (webcam), e il servizio può essere a pagamento. Per le modalità e i costi si può consultare il sito web di ciascun gestore.

Una volta acquisita l'identità digitale la domanda di ammissione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente on-line compilando il modulo raggiungibile dall'indirizzo:

www.unionerenolavinosamoggia.bo.it

sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, Selezione pubblica per assunzione ai sensi articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000 di un Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D, Ufficio di Staff – Segreteria del Sindaco, Comune di Zola Predosa, secondo le indicazioni ivi riportate.

Il modulo sarà disponibile a partire dal 23 luglio 2019, alle ore 12,00, e fino alle ore 13,00 del 6 settembre 2019, termine perentorio.

Si consiglia ai candidati di evitare la presentazione della domanda in prossimità della scadenza, in quanto le domande non completate entro il termine indicato (data e ora) non saranno accettate dal sistema.

Farà fede, al fine della consegna entro **il termine perentorio del 6 settembre 2019, ore 13,00**, l'ora di invio della domanda e non l'ora di protocollazione della stessa.

Alla domanda on line andranno obbligatoriamente allegati:

- . la scansione di un documento di identità in corso di validità (fronte e retro) datato e sottoscritto;
- . la ricevuta della tassa di concorso di cui al precedente punto 2, ultimo capoverso;
- . dettagliato curriculum professionale che evidenzia in particolare, sulla base dei requisiti richiesti, i titoli di studio e/o professionali posseduti, le attitudini e le capacità professionali, in particolare quelle attinenti l'incarico oggetto della selezione, con descrizione dettagliata delle esperienze



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

professionali di cui al punto 2 - j. Il curriculum, con valore di autocertificazione, deve essere redatto con modello europeo, datato e sottoscritto con firma autografa, o digitale nel caso di invio tramite PEC personale;

. solo nel caso di possesso di titolo di studio conseguito all'estero: scansione del provvedimento di riconoscimento della equipollenza del titolo o della istanza inviata per ottenere la dichiarazione di equipollenza dello stesso.

6. Comunicazioni ai/alle candidati/e

Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi al colloquio, calendario dei colloqui, ...) relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, www.unionerenolavinosamoggia.bo.it, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso". Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e.

Dalla data di pubblicazione delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.

La sola motivazione di esclusione dalla selezione sarà oggetto di comunicazione personale, inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.

7. Criteri di selezione

Le domande e i relativi curricula saranno valutati dalla Commissione esaminatrice, coadiuvata dall'Ufficio Trattamento Giuridico del Servizio Personale Associato Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, ai fini della ammissibilità a colloquio individuale.

Saranno selezionati/e i/le candidati/e in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2.

Qualora il numero delle persone in possesso dei requisiti risultasse superiore a 12, verrà effettuata una ulteriore selezione sulla base dei seguenti criteri specifici:



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

1) periodi di servizio ulteriori rispetto ai 18 mesi previsti come requisito per l'accesso, sempre nell'ambito di Segreterie di staff di organi politici presso Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o di Uffici Relazione con il Pubblico appartenenti alla Pubblica Amministrazione, e/o incarichi similari presso enti di diritto privato;

in subordine:

2) periodi di servizio ulteriori rispetto ai 18 mesi previsti come requisito per l'accesso, prestati nella categoria D, nell'ambito di altri Servizi/Uffici all'interno di Enti Locali;

al fine di individuare le persone selezionate per il colloquio in numero **massimo di 12**, salvaguardando comunque eventuali situazioni di parità.

I/Le candidati/e così selezionati/e saranno quindi ammessi/e a colloquio individuale motivazionale, nel corso del quale saranno esaminati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) capacità relazionali con l'utenza e i colleghi;
- b) competenze informatiche per la gestione dei principali programmi del pacchetto Office (Word/Excel);
- c) attitudini relative alle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività;
- d) conoscenza della gestione dei principali social network (Facebook/Twitter, ecc.).

Nel corso del colloquio potrà essere verificata la conoscenza della lingua inglese, oltre alle conoscenze informatiche.

Il colloquio, non sarà vincolante né per gli/le aspiranti, né per l'Amministrazione, e sarà finalizzato alla possibile individuazione del/la candidato/a idoneo/a.

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio sarà pubblicato esclusivamente sul sito web dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, www.unionerenolavinosamoggia.bo.it, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", il **10 settembre 2019**.

I colloqui si svolgeranno :

MERCOLEDI' 11 SETTEMBRE 2019

dalle ore 9,00

presso la sede municipale del Comune di Zola Predosa

Sala Giunta – Piazza della Repubblica n. 1

I/Le candidati/e ammessi/e dovranno presentarsi al colloquio muniti/e di valido documento di riconoscimento pena l'esclusione.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

La mancata presentazione al colloquio determinerà l'esclusione dalla selezione.

A conclusione dei colloqui la Commissione selezionerà una terna di candidati ritenuti idonei alla copertura del posto oggetto del presente avviso, che sarà comunicata al Sindaco di Zola Predosa.

Il Sindaco provvederà - a suo insindacabile giudizio - ad individuare il candidato idoneo a ricoprire tale ruolo, previo colloquio individuale con le persone appartenenti alla terna indicata dalla Commissione.

8. Assunzione

Ai fini della successiva assunzione l'Amministrazione procederà, nei confronti del/la candidato/a selezionato/a, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione. Qualora non fosse possibile procedere d'ufficio a detta verifica, sarà richiesto al/la candidato/a, entro il termine che sarà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

L'assunzione sarà perfezionata con la stipulazione di contratto di lavoro individuale. Prima della stipulazione il/la candidato/a dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Qualora il/la candidato/a prescelto/a e nominato/a dal Sindaco risultasse dipendente di una Pubblica Amministrazione, lo/la stesso/a avrà diritto ad essere collocato/a in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, ai sensi dell'articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000.

In nessun caso il rapporto a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

Il contratto verrà sciolto di diritto nel caso in cui il Comune di Zola Predosa dichiarasse il dissesto o venisse a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto fiduciario con l'Amministrazione. A tal fine sarà inserita apposita clausola rescissoria nel contratto individuale di lavoro.

9. Informazioni e trattamento dati

Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento, anche per eventuali e sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, di modificare, prorogare i termini o revocare il presente avviso, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento o da norme di legge, senza che gli/le interessati/e possano vantare diritti.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

La presente procedura non determina il diritto alla assunzione e non prevede la redazione di una graduatoria finale degli idonei.

Il presente avviso viene emanato nel rispetto della legge n. 101 dell'8 marzo 1989, relativamente alle festività ebraiche religiose, della legge n. 126 del 30 luglio 2012, relativamente alle festività della Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato dell'Europa meridionale, nonché della legge n. 246 del 31 dicembre 2012 relativamente alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, nonché dei principi di cui agli articoli 7 e 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.

Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Trattamento Giuridico del Servizio Personale Associato Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, presso il Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille n. 9 - 40033 Casalecchio di Reno (BO) - Telefono n. 051/598288 (orario: martedì e giovedì dalle 8,30 alle 12,30).

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990, si comunica che responsabile del procedimento sarà il Presidente della Commissione, dott.ssa Daniela Olivi, Segretario Generale del Comune di Zola Predosa, e che il termine del procedimento è stabilito in sei mesi dalla data del colloquio.

Il presente bando costituisce comunicazione formale di avvio del procedimento.

L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003 è in allegato al presente bando di selezione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, valgono le norme di cui al vigente Regolamento Unico sull'accesso all'impiego.

Copia dell'avviso di selezione completo di allegato è disponibile presso:

- . URCA Sportello del Cittadino del Comune di Zola Predosa, Piazza della Repubblica n. 1;
- . sito web www.unionerenolavinosamoggia.bo.it pagina "Amministrazione trasparente" – sezione "Bandi di concorso".

Casalecchio di Reno, lì 23 luglio 2019

LA RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO
Serena Stanzani
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)