

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI (ART. 3 BIS DL 80/2021) DA ASSUMERE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI –PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO

Visti:

- l'art 3 bis del d.l. 80/2021, convertito in l.113/2021, avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- il decreto del Presidente della Provincia n. 128 del 04/11/2022 "ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI. ATTIVAZIONE DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE DI CUI ALL'ART. 3 BIS D.L.80/2021" e il relativo schema di accordo qui allegato;
- il DPR n. 487 del 09/05/1994;
- il D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Vista la determinazione dirigenziale n. 648 del 25/05/2023 di approvazione del presente avviso;

si rende noto

che è attivata la procedura di selezione, ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. 80/2021, per la formazione di un elenco di idonei da assumere con il profilo professionale di **Istruttore Amministrativo Contabile** da inquadrare nell'Area degli Istruttori - di cui al CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 - dal quale attingere per assumere, a tempo indeterminato o a tempo determinato, previo colloquio o altra prova selettiva, presso la Provincia di Piacenza o presso gli enti locali che abbiano stipulato con essa apposito accordo.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Eventuali riserve dei posti, secondo le norme vigenti in materia, saranno operate dagli Enti che attingeranno all'elenco nella fase di interpello per le assunzioni a tempo indeterminato, ciascuno nel rispetto della propria programmazione. I candidati aventi titolo a riserve di legge devono, comunque, dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti per beneficiare delle medesime.

CONTENUTO PROFESSIONALE E CARATTERISTICHE DEL RUOLO

Sono richieste le competenze riconducibili all'area degli Istruttori, di cui alla declaratoria all'allegato A del CCNL 16/11/2022 e precisamente:

"Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- *responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi."*

L'istruttore amministrativo contabile, in particolare, a titolo indicativo, ma non esaustivo:

- attende ad attività di studio e ricerca ai fini della redazione di atti amministrativi e contabili, in attuazione di disposizioni di legge, regolamenti e direttive impartite dal responsabile;
- collabora nella corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive ricevute;
- utilizza strumentazione, applicativi e portali della Pubblica Amministrazione.

L'istruttore amministrativo contabile, inoltre, possiede:

- buona capacità di analisi, rispetto alla risoluzione di problematiche relativi ai compiti affidati;
- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni/interni;
- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati, spirito di iniziativa;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di adattarsi alle priorità con flessibilità, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale;
- capacità di autogestione.

Il ruolo professionale e l'ambito di attività specifici dipenderanno dalle esigenze dell'ente interpellante, sulla base del proprio Piano dei Fabbisogni.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto Funzioni Locali – per l'area degli Istruttori, oltre alle quote di aggiunta di famiglia, se ed in quanto dovute, alla tredicesima mensilità, alle indennità dovute per legge o per contratto e agli eventuali elementi retributivi previsti dal contratto collettivo integrativo.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Nel rispetto del d.lgs. 198/2006 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*, alla selezione possono partecipare gli aspiranti d'ambo i sessi che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994 (cittadinanza italiana o di Stato dell'Unione europea, diritti civili e politici, idoneità fisica ecc.) ed in particolare:

- età non inferiore agli anni 18;
- **diploma di scuola media superiore avente durata quinquennale;**
In caso di titolo di studio conseguito all'estero, è possibile presentare domanda di partecipazione alla selezione, citando il titolo straniero e chiedendo di essere ammesso ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 165/2001 (ammissione sotto condizione) in attesa dell'equiparazione del proprio titolo di studio; detta equiparazione dovrà essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione in servizio e può essere richiesta dagli interessati al Dipartimento della Funzione Pubblica (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica);
- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino ai sensi dell'art. 4 della L. n. 1320/1939) oppure:
 - cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea (art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);

- 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 (art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);
- cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001);
- titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, c. 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001);
- familiari non comunitari del titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (art. 22, comma 2, del D.Lgs. n. 251/2007).

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare salvo 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.
- iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti civili e politici per i candidati con cittadinanza italiana;
 - non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - insussistenza nei propri confronti di condanne penali, procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza/prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - idoneità fisica all'impiego;
 - posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della L. 226/2004;
 - adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana (per i cittadini stranieri) e conoscenza della lingua inglese (art. 37 c. 1 Dlgs 165/2001);
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.lgs. 165/2001);
 - disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto;

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla presente selezione deve essere presentata **ENTRO le ore 12 del trentesimo giorno dalla pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (<https://www.inpa.gov.it>) nonché sul sito della Provincia di Piacenza.**

L'unica modalità di candidatura ammessa è on-line, tramite lo sportello telematico, sul sito istituzionale della Provincia di Piacenza. La procedura è attiva 24 ore su 24. (<https://sportellotelematico.provincia.pc.it/procedure%3Asitalia%3Aconcorso.pubblico%3Bdomanda?source=289>)

Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza.

Si precisa che la modalità d'iscrizione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione alla selezione. Per presentare la propria candidatura tramite lo Sportello telematico è necessario possedere SPID o CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Per la partecipazione alla selezione, il candidato dovrà procedere al versamento di € 10,00, a titolo di tassa di ammissione.

Istruzioni:

- collegarsi al sito istituzionale della Provincia di Piacenza – Sportello telematico polifunzionale - <https://sportellotelematico.provincia.pc.it/> ;
- autenticarsi, cliccando sul tasto "accedi" in blu in alto a destra: l'autenticazione è possibile esclusivamente mediante SPID, CIE o CNS – eventuali ulteriori indicazioni in merito alle modalità di accesso sono disponibili sulla pagina di autenticazione, cliccando su "Se hai bisogno di aiuto...";
- dalla homepage andare nella sezione dedicata al reclutamento del personale e cliccare su "partecipazione ad un concorso pubblico";
- compilare la domanda, completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati dal colore arancione) ed allegando i documenti richiesti (in formato PDF);
- all'interno della procedura verrà richiesto di allegare ricevuta attestante il pagamento;
- inviare l'istanza.

Ai sensi della vigente normativa in materia (Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida AGID), l'autenticazione al portale tramite SPID, CIE o CNS equivale alla sottoscrizione della domanda e, pertanto, non è necessario sottoscrivere la stessa, con i suoi allegati, in altre modalità.

Nella domanda i partecipanti devono esplicitamente dichiarare di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti e le regole del presente Avviso, unitamente alla disciplina per la regolazione dei rapporti intercorrenti tra le amministrazioni firmatarie dell'accordo per la gestione delle procedure di cui all'art. 3 bis D.L. 80/2021 (qui allegata).

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni rese in domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 71.

Si ricorda che nella domanda dovranno essere dichiarati:

- eventuali titoli che, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del DPR 487/1994 danno diritto a preferenza in caso di parità di merito con altri candidati (saranno considerati solo i titoli dichiarati nella domanda).
- (solo da parte dei candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 05.02.1992 n. 104): gli eventuali ausili necessari in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove d'esame. Il candidato diversamente abile, che richieda, ai sensi della Legge 104/1992, l'assegnazione e concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, dovrà documentare la propria disabilità con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'A.S.L. di riferimento o da struttura pubblica equivalente e trasmessa unitamente alla domanda di partecipazione alla selezione. Tale dichiarazione medica dovrà esplicitare le limitazioni che la disabilità determina in funzione delle prove di selezione. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice sulla scorta della documentazione medica esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.
- (solo da parte dei candidati con DSA beneficiari di quanto previsto dall'art. 3 – comma 4-bis

del D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021): la richiesta di sostituzione delle prove con un colloquio orale o la necessità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché l'eventuale necessità di prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove d'esame. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, che richieda - ai sensi dall'art. 3 – comma 4-bis del D.L. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021 - le misure dispensative, gli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità, dovrà documentare il proprio stato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'eventuale adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal D.M. 09.11.2021. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

È necessario inviare la domanda una sola volta. Solamente in caso di gravi errori od omissioni, procedere con un secondo invio. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, viene presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché, ovviamente, entro i termini prescritti dal presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dei destinatari o di dispersione di comunicazioni (anche a mezzo e-mail o PEC) dipendenti da inesatta indicazione o cambiamento dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

All'istanza di partecipazione deve essere allegato (in formato PDF), quale parte integrante della stessa:

- copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità valido;
- curriculum vitae in formato europeo;
- **ricevuta di versamento di € 10,00** da effettuarsi tramite PagoPA, cliccando direttamente sul seguente link <https://piacenza.provincia.pluginpay.it/Integrazioni/AvvisoSpontaneoPAAnonimo> indicando nelle note "Selezione per elenco di idonei- Ist. Amm. Cont.". La tassa non sarà rimborsata in nessun caso;
- eventuale copia della certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria relativamente alla dichiarata condizione di portatore di handicap o di soggetto con disturbi specifici di apprendimento.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

1. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui al capoverso "REQUISITI DI AMMISSIONE";
2. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quella indicata dal presente avviso;
3. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato dall'Ente, a pena di esclusione dalla graduatoria.

L'esclusione dalla selezione è disposta, con provvedimento motivato, dal Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti e comunicata agli interessati.

Ad eccezione degli esclusi ai sensi di quanto sopra, tutti coloro che hanno presentato domanda sono ammessi con riserva alla selezione. Successivamente si procederà alla verifica, per i soli candidati idonei, della veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda per la partecipazione alla selezione.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La selezione sarà effettuata da una Commissione valutatrice, da nominare con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari generali, Contratti" una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande.

TIPOLOGIA E CONTENUTO DELLE PROVE

La selezione è volta all'accertamento delle capacità e delle conoscenze necessarie a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricercato.

L'esame verterà su una prova scritta e su una prova orale con contenuto anche pratico attitudinale, tendenti a verificare sia le conoscenze/competenze tecnico-specialistiche, che le capacità/competenze personali, ivi comprese la capacità di ragionamento e di soluzione di casi e problemi concreti, i comportamenti organizzativi, la motivazione dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere tenuto conto del contenuto professionale dei posti messi a selezione, dei principali processi di riferimento e delle conoscenze e competenze specialistiche e comportamentali caratterizzanti il profilo professionale.

A tal fine, la Commissione giudicatrice potrà essere integrata con un esperto in grado di valutare le attitudini nonché le competenze comportamentali e motivazionali dei candidati rispetto al ruolo da ricoprire, ai sensi dell'art. 35 c. 3 lett. b) del D. Lgs. no. 165/2001.

A) PROVA SCRITTA

La PROVA SCRITTA potrà consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, a risposta sintetica, nello svolgimento di un tema, nella redazione di un atto amministrativo e/o in un elaborato vertente sulla risoluzione di casi teorici o teorico-pratici vertenti sulle materie di seguito elencate:

- Nozioni di Diritto Costituzionale e di Diritto Amministrativo;
- Ordinamento degli Enti Locali, anche con riferimento alle funzioni e ai compiti della Provincia e all'ordinamento finanziario e contabile della Provincia, dei Comuni ed altri Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e legge 7 aprile 2014, n.56);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, anticorruzione e accesso (D. Lgs. 241/1990, Regolamento U.E 2016/679, Legge 190/2012; D. Lgs. 33/2013);
- Nozioni di Diritto Tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti locali;
- Nozioni di Contabilità e Bilancio degli Enti Locali (d.lgs. n. 118/2011, e ss.mm.ii.);
- Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e d.lgs. 36/2023), con particolare riferimento alle procedure di affidamento;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D.lgs. 165/2001);
- Disposizioni in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni);

- Disposizioni in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008);
- Codice di comportamento (DPR 62/2013 e ss.mm. ii)

Gli indicatori di valutazione fatta salva la competenza della Commissione esaminatrice in ordine alla loro ulteriore specificazione, saranno i seguenti:

- correttezza e adeguatezza dei contenuti;
- completezza dell'elaborazione;
- adeguatezza terminologica e chiarezza.

Si precisa che, nel caso di somministrazione di quesiti a risposta chiusa, prima dell'inizio della prova, la Commissione renderà note ai candidati le modalità di valutazione della stessa e i relativi punteggi.

La prova selettiva si svolgerà con l'utilizzo di strumenti digitali ed informatici, nel rispetto della normativa vigente. La Commissione definirà se la prova verrà svolta da remoto ovvero presso centri deputati allo svolgimento di prove selettive.

Non si procederà alla correzione della suddetta prova quando manchi l'elaborato, sia stato consegnato "in bianco" o consenta l'identificazione del concorrente.

Alla prova orale verranno ammessi i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

L'Elenco dei candidati che hanno superato la prova scritta sarà pubblicato nell'apposita voce bandi di concorso nella sezione trasparenza del sito istituzionale (www.provincia.pc.it).

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e PERSONALE ai candidati di ammissione/non ammissione alla prova successiva.

B) PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio individuale sulle materie e argomenti indicati nel presente paragrafo *"TIPOLOGIA E CONTENUTO DELLE PROVE"*.

In tale sede, verrà accertata la conoscenza della lingua inglese. Per i candidati cittadini stranieri verrà accertata l'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Contestualmente alla prova orale sarà, altresì, accertata la conoscenza delle apparecchiature informatiche e dell'utilizzo dei più comuni SW per videoscrittura, per la creazione di tabelle, Data Base, presentazioni, posta elettronica.

A tal fine la Commissione esaminatrice potrà essere integrata con esperti di lingua straniera e di informatica, i quali forniranno ai Componenti della Commissione esaminatrice gli elementi per la valutazione relativa alle materie dagli stessi trattate.

Le prove di accertamento di informatica e di lingua inglese comprovano solo il possesso dei requisiti di accesso e conseguentemente non attribuiscono punteggio. L'eventuale esito negativo in uno dei due accertamenti comporterà l'esclusione del Candidato dalla graduatoria di merito a prescindere dall'esito complessivo del colloquio.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Gli indicatori di valutazione della prova orale, fatta salva la competenza della Commissione esaminatrice in ordine alla loro ulteriore specificazione, saranno i seguenti:

- Conoscenze e competenze dimostrate nelle risposte ai temi proposti;
- visione sistemica dei temi e degli argomenti proposti.

La Commissione definirà le modalità di esecuzione della prova orale, che potrà tenersi in presenza presso l'Ente, ovvero in modalità telematica da remoto tramite videoconferenza.

La selezione si intende superata, con inserimento nella lista degli idonei, al raggiungimento in entrambe le prove, del punteggio minimo di 21/30, senza alcun ordine di merito.

DIARIO E SEDE DELLE PROVE

Il giorno, l'ora e la sede delle prove, nonché le modalità di svolgimento delle medesime (da remoto o in presenza) saranno resi noti ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni per la prova scritta e di almeno 20 giorni per la prova orale, mediante pubblicazione sul sito internet della Provincia di Piacenza www.provincia.pc.it (percorso: Home /Amministrazione trasparente/Bandi di concorso).

I candidati sono tenuti a consultare il sito internet in quanto non sono previste comunicazioni scritte personali.

Per sostenere le prove d'esame, il candidato dovrà presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità, pena la non ammissione alla prova.

La mancata presentazione, per qualsiasi causa, del candidato all'orario e nel luogo indicati, per qualsiasi prova prevista dal presente avviso, verrà considerata come rinuncia a partecipare alla selezione.

FORMAZIONE ELENCO DEGLI IDONEI

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei formato dai concorrenti che avranno superato il punteggio minimo di 21/30 in entrambe le prove.

L'elenco avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente a seguito di specifico avviso.

Al fine di garantire trasparenza ed imparzialità e tutela della privacy dei candidati, gli elenchi ed i relativi aggiornamenti verranno pubblicati con i dati personali pseudonomizzati nella sezione del sito web Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso della Provincia di Piacenza.

Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta; decorso il triennio possono essere reinscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

La Provincia e i Comuni aderenti potranno interpellare gli idonei risultanti dalla presente procedura e, in caso di accettazione della chiamata, si procederà presso l'ente interpellante ad una selezione con le modalità di cui al decreto-legge n. 80/2021, come ulteriormente specificate nella disciplina contenuta nell'accordo di adesione alla presente tipologia di reclutamento.

L'elenco degli idonei, approvato con atto del Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti", verrà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Piacenza nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI

La Provincia di Piacenza e gli enti che abbiano stipulato specifico accordo con essa, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimi o analoghi profili professionali, possono attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello in cui è precisato:

- *eventuali riserve di Legge (posti a favore dei volontari delle Forze Armate ex artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010)*
- *la specifica professionalità di interesse (conoscenze e competenze), in coerenza con le competenze professionali e i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata*

per la formazione dell'elenco;

- *la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time)*
- *il numero di posti richiesti per l'assunzione e – eventualmente, in caso di Unioni - l'ente/gli enti presso i quali sarà stipulato il contratto di lavoro;*
- *l'attestazione di equivalenza del profilo da assumere con quello con cui è denominato l'elenco di idonei al quale si intende attingere (se la denominazione non risulta identica);*
- *le modalità di adesione all'interpello e le tempistiche per la risposta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae, se richiesto;*
- *la modalità di svolgimento della selezione (scritta o orale, in presenza o da remoto) e la data/ora ovvero le modalità di comunicazione successive della stessa, in caso in presenza di un numero di manifestazioni di interesse maggiore rispetto ai posti da ricoprire.*

Il mancato superamento del colloquio (o di altra prova selettiva espletata) effettuata nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri enti.

La graduatoria formata presso ciascun ente a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri enti né dallo stesso ente per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

Nel caso in cui un idoneo venga assunto da un ente a tempo indeterminato, ma receda dal contratto nel corso del periodo di prova o non superi quest'ultimo, lo stesso rientra nell'elenco degli idonei; in tal caso, l'ente aderente potrà ricorrere al secondo classificato nella graduatoria della relativa selezione per la copertura del posto.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati nel frattempo assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dello stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

CLAUSOLA DI GARANZIA

L'Amministrazione provinciale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito della selezione. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati e/o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50.

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679.

La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Amministrazione provinciale, qualora ragioni di pubblico interesse lo esigano, può determinare la modifica o la revoca dell'avviso anche dopo aver ultimato l'intera procedura selettiva.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Copia del presente avviso può essere reperito direttamente dal sito web della Provincia all'indirizzo www.provincia.pc.it.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990, l'unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è l'Ufficio Personale, mentre il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariacristina Zurla.

Gli interessati potranno inviare eventuali richieste di chiarimenti ai seguenti recapiti: personale@provincia.pc.it, tel. 0523/795613 - 0523/795772.

Copia integrale del presente avviso verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line della Provincia di Piacenza per almeno 30 giorni. Il testo è consultabile sul sito internet della Provincia all'indirizzo: www.provincia.piacenza.it, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Piacenza, 25/05/2023

Il Dirigente dell'Ufficio di staff
Personale, Affari Generali, Contratti
dott. Luigi Terrizzi
firmato digitalmente

SCHEMA DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DEI RAPPORTI E DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI (decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, articolo 3-bis, convertito in Legge 6/8/2021, n. 113)

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, con il presente atto a valere tra le parti ad ogni effetto,

tra:

la Provincia di Piacenza - con sede in PIACENZA Cod. Fisc. 00233540335, legalmente rappresentata e costituita nel presente atto dal Segretario Generale dell'Ente, dott. Luigi Terrizzi, in qualità di dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti, domiciliato per la sua carica presso la sede della Provincia;

e

il ..., con sede in ..., ... (...), - Cod. Fisc. ..., rappresentato dalla dott. ..., in qualità di ..., domiciliata per la sua carica presso la sede municipale del Comune di ...;

abilitati alla firma dell'accordo in nome e per conto degli Enti di rispettiva appartenenza, di seguito individuate per brevità anche come "amministrazioni" o "parti", che rappresentano, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO CHE

- l'art. 15 della legge n. 241/1990 prevede che le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere fra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza;
- la Provincia di Piacenza, nell'ambito della previsione contenuta nell'art. 1 comma 85 lettera d) «...assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali» e comma 88 «La provincia può altresì, d'intesa con i comuni, esercitare le funzioni ...omissis...e di organizzazione di concorsi e procedure selettive» della legge 56/2014, intende avvalersi, d'intesa con gli enti locali del proprio territorio provinciale soggetti alla disciplina del D. Lgs. 267/2000, della facoltà prevista dal richiamato art 3-bis, attivando in qualità di ente capofila le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione;
- l'attivazione di tale strumento può avvenire anche in assenza del fabbisogno di personale approvato;
- l'ente deve risultare privo di graduatorie proprie in corso di validità per la medesima categoria e profilo;
- il comma 2, del citato articolo 3-bis, d.l. 80/2021, prevede espressamente l'approvazione di un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni;

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite,

SI APPROVA E SI STIPULA IL SEGUENTE ACCORDO

Articolo 1 Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo

Articolo 2 Finalità, ente capofila e fasi procedurali

1. L'obiettivo della presente procedura è quello di ridurre i tempi e semplificare le modalità di reclutamento del personale della Provincia e degli enti locali aderenti del territorio provinciale.
2. A tale fine, la Provincia di Piacenza e gli enti locali aderenti del territorio provinciale soggetti alla disciplina del d.lgs. 267/2000 intendono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 113/2021 - e successive modificazioni ed integrazioni - dando atto che il ruolo di ente capofila viene svolto dalla Provincia di Piacenza.
3. La procedura si svolge in due fasi:
 - a. *formazione degli elenchi di idonei*: fase gestita interamente dalla Provincia, secondo le modalità meglio specificate al successivo art. 4;
 - b. *interpello sugli elenchi di idonei*: fase gestita dall'Ente aderente o dalla Provincia per il proprio fabbisogno, secondo le modalità meglio specificate al successivo art. 7.

Articolo 3 Categorie e profili delle selezioni

1. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie previste nel comparto delle Funzioni locali, compresa la qualifica dirigenziale.
2. La Provincia definirà i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità ed eventualmente sulla base delle segnalazioni ricevute dagli enti locali, nell'ottica di individuare profili comuni a più richieste, dandone opportuno avviso ai medesimi.
3. Le procedure di selezione terranno conto della possibile diversità terminologica nella definizione dei profili presso i diversi enti locali aderenti: a tal fine, l'ente aderente indicherà nell'interpello la definizione del profilo nella propria dotazione organica e l'attestazione di equivalenza con il profilo con cui è denominato l'elenco di idonei al quale intende attingere, tenuto conto degli specifici requisiti richiesti in fase di formazione dell'elenco (ad es., titolo di studio).

Articolo 4 Modalità di gestione delle selezioni per la formazione degli elenchi

1. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione (*Prima fase*) la Provincia provvede:
 - a. all'approvazione e alla pubblicazione del bando;
 - b. all'organizzazione della selezione secondo le modalità ivi specificate (raccolta domande, tipologia di prova selettiva, ecc.);
 - c. all'approvazione dell'elenco degli idonei e successiva pubblicazione sul proprio portale;
 - d. alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda per la partecipazione alla selezione;
2. Nella gestione di questa fase, come per gli ulteriori adempimenti qui descritti, la Provincia potrà avvalersi delle proprie strutture interne, di dipendenti degli enti locali aderenti – nel rispetto della normativa vigente in materia - di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi del supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati, precisando che, in ogni caso, il servizio non può essere completamente esternalizzato.

Articolo 5 Commissione delle selezioni e formazione degli elenchi di idonei

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta da tre componenti, oltre eventuali componenti esperti aggiuntivi e un segretario verbalizzante, garantendo la presenza di entrambi i sessi e viene nominata dalla Provincia tra soggetti interni e/o esterni.

2. La commissione viene presieduta, di norma, da un dirigente della Provincia o da un dirigente dell'Ente Locale che ha sottoscritto l'accordo; allo stesso modo, i membri esperti potranno essere reperiti prioritariamente tra i dipendenti della Provincia e degli enti convenzionati, nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. Al termine dei propri lavori la Commissione formulerà un elenco di idonei formato dai concorrenti che avranno superato la selezione secondo i criteri stabiliti nel bando e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione all'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco (a campione) e da ultimo per l'approvazione definitiva degli elenchi.

Articolo 6 La gestione degli elenchi di idonei

1. La gestione degli elenchi di idonei è di esclusiva competenza della Provincia. Gli elenchi hanno una durata di tre anni dalla data della loro prima approvazione.
2. Al fine di garantire trasparenza ed imparzialità e tutela della privacy dei candidati, gli elenchi ed i relativi aggiornamenti verranno pubblicati con i dati personali pseudonomizzati nella sezione del sito web Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso della Provincia di Piacenza
3. La Provincia, con cadenza almeno annuale, provvederà all'aggiornamento degli elenchi nel triennio di vigenza degli stessi, al fine di mettere a disposizione degli enti aderenti un numero adeguato di candidati.
4. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta; decorso il triennio possono essere reinscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
5. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.
6. Nel caso in cui un idoneo venga assunto da un ente a tempo indeterminato, ma receda dal contratto nel corso del periodo di prova o non superi quest'ultimo, lo stesso rientra nell'elenco degli idonei; in tal caso, l'ente aderente potrà ricorrere al secondo classificato nella graduatoria della relativa selezione per la copertura del posto.
7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Articolo 7 Procedura di utilizzo dell'elenco degli idonei. Fase di interpello

1. Resta di esclusiva competenza di ogni ente aderente e della Provincia per le proprie assunzioni la verifica dell'assenza di proprie graduatorie valide per la medesima categoria e profilo professionale o analoghi, così come ogni ulteriore adempimento (atti programmatori delle assunzioni, ecc.) e/o procedura propedeutica all'espletamento delle selezioni.
2. La fase di interpello sugli elenchi degli idonei verrà gestita dall'Ente aderente all'accordo (o dalla Provincia per la copertura del proprio fabbisogno). In particolare, l'Ente procederà, sulla base del modello fornito dalla Provincia, all'approvazione dell'interpello con proprio atto, inoltrando lo stesso successivamente alla Provincia per la pubblicizzazione mediante pubblicazione su sito web – sezione Amministrazione Trasparente – per una durata minima di 10 giorni. Analoga pubblicazione verrà effettuata anche da parte dell'ente aderente.
3. Nell'interpello devono essere precisati:
 - *eventuali riserve di Legge (posti a favore dei volontari delle Forze Armate ex artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010)*
 - *la specifica professionalità di interesse (conoscenze e competenze), in coerenza con le competenze professionali e i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata*

per la formazione dell'elenco;

- *la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time)*
 - *il numero di posti richiesti per l'assunzione e – eventualmente, in caso di Unioni - l'ente/gli enti presso i quali sarà stipulato il contratto di lavoro;*
 - *l'attestazione di equivalenza del profilo da assumere con quello con cui è denominato l'elenco di idonei al quale si intende attingere (se la denominazione non risulta identica);*
 - *le modalità di adesione all'interpello e le tempistiche per la risposta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae, se richiesto;*
 - *la modalità di svolgimento della selezione (scritta o orale, in presenza o da remoto) e la data/ora ovvero le modalità di comunicazione successive della stessa, in caso in presenza di un numero di manifestazioni di interesse maggiore rispetto ai posti da ricoprire.*
4. La comunicazione personale dell'interpello agli idonei è effettuata dalla Provincia, così come la raccolta delle successive adesioni. Scaduto il termine per la manifestazione di disponibilità all'assunzione, la Provincia provvede quindi alla trasmissione dei nominativi all'ente aderente, per l'eventuale fase selettiva con le modalità specificate nell'interpello e la successiva formazione ed approvazione della graduatoria finale.
 5. A conclusione dell'interpello, l'ente aderente comunicherà gli esiti alla Provincia ed i nominativi dei soggetti che saranno assunti a tempo determinato o indeterminato; se assunti a tempo indeterminato, tali soggetti saranno cancellati dall'elenco degli idonei, come previsto dall'art. 3, comma 5, del Decreto 80/2021.
 6. La graduatoria formatasi a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri Enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 6.
 7. Come previsto dai commi 7 e 8 dell'art. 3 bis del decreto, gli elenchi potranno essere altresì utilizzati, con le modalità ivi dettagliate, anche per la copertura, a tempo indeterminato o determinato, di posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

Articolo 8 Rapporti finanziari

1. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi (compensi componenti commissione, se dovuti; affidamento incarichi a ditte specializzate; attività di supporto e collaborazione, ecc.), vengono finanziate, annualmente, dalla Provincia di Piacenza.
2. Competono alla Provincia di Piacenza le entrate derivanti dalla riscossione della tassa di selezione, fissata, dal vigente Regolamento di Organizzazione, nell'importo di € 10,00. Conseguentemente nessuna tassa di concorso potrà essere richiesta dall'ente locale aderente per la partecipazione all'interpello.
3. A titolo di partecipazione alle spese sostenute per lo svolgimento della procedura, gli enti aderenti si impegnano a versare alla Provincia un contributo per ogni interpello che invieranno alla Provincia. Il contributo dovuto alla Provincia viene parametrato alla popolazione dell'ente aderente come segue:
 - Un contributo di 500 euro per ogni interpello a tempo determinato o indeterminato effettuato dagli enti con meno di 2.000 abitanti
 - Un contributo di 750 euro per ogni interpello a tempo determinato o indeterminato effettuato dagli enti dai 2.000 e con meno di 3.000 abitanti;
 - Un contributo di 1.000 euro per ogni interpello a tempo determinato o indeterminato effettuato dagli enti dai 3.000 e con meno di 5.000 abitanti;
 - Un contributo di 1.500 euro per ogni interpello a tempo determinato o indeterminato effettuato dagli enti dai 5.000 e con meno di 10.000 abitanti;
 - Un contributo di 2.500 euro per ogni interpello a tempo determinato o indeterminato effettuato dagli enti dai 10.000 e con meno di 15.000 abitanti
 - Un contributo di 3.000 euro per ogni interpello a tempo determinato o indeterminato

- effettuato dagli enti dai 15.000 e con meno di 20.000 abitanti
- Un contributo di 5.000 euro per ogni interpello a tempo determinato o indeterminato effettuato dagli enti oltre i 20.000 abitanti
4. Nel caso in cui l'ente aderente sia un ente associativo di diversi Comuni (Unione di comuni o altro tipo di ente associativo) il contributo di cui al punto precedente è pari a quello della classe demografica del Comune a favore del quale è effettuato l'interpello (ente presso cui sarà stipulato il contratto di lavoro), ovvero, se l'interpello è effettuato per assunzioni dell'ente associativo stesso (es. Unione) e/o per una pluralità di assunzioni presso diversi enti associati si calcola il contributo corrispondente alla classe demografica della somma degli abitanti degli enti associati (es. classe demografica dell'Unione).
 5. Il contributo sarà versato dall'ente aderente contestualmente alla comunicazione da parte della Provincia della lista di idonei che hanno risposto all'interpello per la seconda selezione. Nel caso di interpello infruttuoso (nessuna adesione) non sarà dovuto nessun contributo.

Articolo 9 Durata, recesso

1. Il presente accordo è valido dalla data di sottoscrizione e fino al 31/12/2025 e può essere prorogato, con provvedimento espresso degli enti associati.
2. L'eventuale adesione di un ente in fase successiva a quella iniziale, si conclude, in ogni caso, alla data sopra individuata.
3. Il recesso di un ente prima della scadenza dell'accordo è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni da inviarsi alla Provincia.

Articolo 10 Trattamento dati personali

1. Le parti del presente accordo, nell'ambito del perseguimento dei propri fini istituzionali, provvederanno al trattamento dei dati personali strettamente necessari, adeguati e limitati a quanto necessario per le finalità di cui all'art. 2 dello stesso nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE/679/2016. Il trattamento dei dati personali sarà inoltre improntato ai principi di correttezza, liceità e tutela dei diritti degli interessati.
2. Le Parti, ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, chiariscono che i rispettivi titolari del trattamento sono gli Enti firmatari del presente accordo. Inoltre, si informano reciprocamente che il trattamento dei dati personali conferiti ai fini della partecipazione al presente accordo, nonché quelli legati all'esecuzione del medesimo, saranno raccolti e trattati con modalità automatizzate ed informatizzate, saranno comunicati solo ai responsabili del trattamento incaricati della gestione del servizio in oggetto; non saranno trasferiti a paesi terzi, saranno conservati e trattati per il tempo strettamente necessario ad adempiere alle finalità del presente accordo.
3. Con la sottoscrizione del presente accordo, le parti si riconoscono, quindi, reciprocamente come contitolari del trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi dell'art. 26 GDPR, definendo congiuntamente finalità e mezzi del trattamento, come illustrato nei precedenti articoli.
4. I dati personali dei candidati potranno essere raccolti da entrambe le parti sulla base di una informativa ex art.13 GDPR predisposta da Provincia e saranno gestiti sui sistemi informativi di Provincia; entrambi gli enti sono responsabili in merito all'osservanza degli obblighi relativi alla protezione dei dati personali, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dei candidati."

Articolo 11 Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo, si rinvia alle norme e alle disposizioni di legge applicabili in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni, nel tempo vigenti.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente accordo potranno essere apportate su proposta formale degli enti aderenti e diventare efficaci dopo l'approvazione da parte della Provincia di Piacenza.

Articolo 12 Contenziosi

1. Gli enti locali e la Provincia di Piacenza sono responsabili in via esclusiva degli atti e delle attività

posti in essere per la gestione della fase di loro competenza così come definite nel presente accordo.

2. Per qualunque controversia che dovesse insorgere in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente accordo, le parti si obbligano ad esperire un tentativo di conciliazione in via amministrativa.
3. Ove il tentativo di conciliazione non riuscisse, il foro competente in via esclusiva è quello di Piacenza.
4. Eventuali richieste di accesso agli atti dovranno essere gestite dalla Provincia di Piacenza con riferimento alle procedure di individuazione degli idonei e dall'ente locale competente con riferimento alle fasi gestite direttamente dall'ente locale.

Articolo 13 Norme finali

1. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.
2. In materia di trasparenza, si applicano le disposizioni dell'articolo 19, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 14 Esenzione bollo e registrazione

Il presente accordo viene stipulato in forma elettronica, mediante sottoscrizione con firma digitale; non è soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 1 della tabella, parte II, del DPR n. 131/1986 ed è esente dall'imposta di bollo ai sensi del punto 16 della tabella B allegata al DPR n. 642/1972.

Letto, approvato e sottoscritto:

Piacenza,

Per la Provincia di Piacenza

Per il Comune/Unione di