



AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA PER L'EVENTUALE COPERTURA DI UN POSTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" CAT. C PRESSO IL SERVIZIO RAGIONERIA-BILANCIO DEL COMUNE DI NONANTOLA.

Si rende noto

che si intende acquisire e valutare domande di figure interessate all'eventuale trasferimento mediante mobilità esterna (ex art 30 Dlgs 165/'01) per la copertura di un posto che si renderà vacante al profilo professionale di "Istruttore" di cat. C presso il comune di Nonantola, Servizio Ragioneria-Bilancio.

I dipendenti interessati, in servizio a tempo pieno ed indeterminato, presso una delle Amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs.165/2001, soggette a vincoli in materia di assunzione di personale e di spesa di personale, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno secondo le vigenti disposizioni normative, devono essere inquadrati alla categoria C, a prescindere dalla posizione acquisita nella predetta categoria, con profilo di Istruttore e dovranno far pervenire domanda redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, come da fac-simile allegato, al Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara, c/o l'Ufficio Protocollo, entro e non oltre

le ore 12.00 del 20.03.2017

con le seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Unione Comuni del Sorbara – Piazza Matteotti 34 – 41030 Bomporto (MO) (orario: dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12,00); in tale caso la sottoscrizione della domanda deve avvenire in presenza dell'operatore ricevente, che accerterà l'identità del dichiarante mediante richiesta di esibizione di un documento di identità in corso di validità;
- invio a mezzo raccomandata a.r. (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità) al Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara, c/o Ufficio Protocollo dell'Unione Comuni del Sorbara, Piazza Matteotti 34 – 41030 Bomporto (MO);
- invio a mezzo fax al nr. 059/800742 (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità): ogni foglio trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato. L'aspirante dovrà conservare ed esibire, qualora richiesta, copia della ricevuta che attesta la corretta e regolare trasmissione via fax della propria domanda all'Unione Comuni del Sorbara entro il termine sopra indicato.
- invio a mezzo Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo unionedelsorbara@cert.unionedelsorbara.mo.it solo da parte dei candidati in possesso di una casella di posta elettronica certificata personale.

La domanda ed i relativi allegati devono essere inviati in formato pdf, tiff o jpg.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata o firma digitale (ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da copia scansionata di documento di identità in corso di validità.

E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta accettazione della domanda da parte del sistema.

Non verranno prese in considerazione domande provenienti da caselle di posta elettronica non certificata o che non soddisfano i requisiti sopraindicati.

La mancata presentazione della domanda nel termine temporale suindicato comporta l'esclusione dalla selezione.

L'ente declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute per posta, via fax o via PEC. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a ostacoli per causa di forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o per altri motivi, nell'intera giornata fissata come termine per la scadenza del bando, o comunque nelle ore del turno in cui venga a cadere l'ora di

scadenza per la presentazione delle domande, il termine sarà automaticamente prorogato sino alle ore 12.00 del primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

Alla domanda, contenente nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, numero telefonico, indirizzo e-mail deve essere allegato il proprio curriculum professionale, redatto preferibilmente in base al modello europeo, datato e debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli di studio, dei corsi di formazione e specializzazione effettuati e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Nella domanda deve inoltre essere indicato:

- il godimento dei diritti civili e politici;
- il possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità;
- il titolo di studio posseduto;
- il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- di avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza (ovvero di non avere ancora concluso il periodo di prova);
- le eventuali condanne riportate, i procedimenti penali pendenti o in corso ovvero l'inesistenza di qualsiasi precedente o pendenza penale;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- le esperienze professionali;
- le conoscenze ed esperienze specifiche acquisite presso il servizio ragioneria;
- di accettare senza riserve tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nel modulo di domanda vale come sottoscrizione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000.

Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato si provvederà all'immediata esclusione del candidato, con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione e lo stesso incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale.

Il trattamento delle informazioni è protetto dal Decreto 30.06.03 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto del DLgs 196/2003 e s.m.i; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché agli uffici preposti alle procedure di scorrimento della graduatoria e all'assunzione. Titolare del trattamento è l'Unione Comuni del Sorbara. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio Unico del Personale. Incaricati del trattamento sono i singoli operatori del Servizio Unico del Personale.

Il candidato è titolare dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003 che potrà sempre esercitare presso il Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara. I dati raccolti verranno trattati da soggetti incaricati nel rispetto della normativa in materia di privacy. Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione a tale procedura.

Coloro che avranno presentato domanda nei termini indicati saranno convocati per sostenere un colloquio volto a verificare la competenza professionale e vertente anche sull'approfondimento delle precedenti esperienze professionali e sugli aspetti legati al ruolo e alle conoscenze ed esperienze specifiche possedute, non impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione. La commissione appositamente nominata accerterà l'idoneità dei candidati relativamente alle posizioni ricercate, valutando le specifiche competenze.

Della data e del luogo di svolgimento del colloquio verrà data apposita comunicazione scritta all'indirizzo di posta elettronica indicato da ogni candidato nella domanda.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita per qualsiasi motivo, munito di valido documento di riconoscimento, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Ai fini del trasferimento saranno privilegiati i seguenti elementi che emergeranno dai curricula e dai colloqui:

- l'esperienza e le conoscenze specifiche acquisite nell'ambito del Servizio Ragioneria e bilancio
- la motivazione individuale, le capacità di comunicazione;
- la comparazione tra il profilo del candidato e quello relativo alla posizione ricercata, con particolare riferimento alle esperienze maturate nei seguenti procedimenti:

PROCEDIMENTO	PRINCIPALI AZIONI ED ATTIVITÀ SVOLTE
Bilancio di Previsione	Aggiornamento dello schema del bilancio di previsione con la creazione di nuovi capitoli di entrata e uscita e la valorizzazione dei capitoli esistenti. Produzione delle stampe di bilancio. Inserimento dei dati e loro variazioni. Trasmissione certificato. Inserimento dati e trasmissione del questionario dei Revisori (SIQUEL).
Conto Consuntivo	Redazione delle scritture di chiusura (ammortamenti, ratei e risconti, saldo IVA). Verifica quadrature contabili. Richiede, raccoglie e verifica le asseverazioni dei crediti/debiti da parte dei revisori delle società partecipate. Produce le stampe di bilancio. Inserimento dati e trasmissione del questionario dei Revisori (SIQUEL). Inserimento dati e trasmissione in formato digitale dei conti giudiziali degli agenti contabili (SIRECO). Inserimento dati e trasmissione delle dichiarazioni relative a concessioni, immobili e partecipazioni sul Portale del Dipartimento Tesoro.
Clienti	Emette le fatture informatiche a clienti (soggetti privati). Emette le fatture elettroniche a clienti P.A. e le inserisce sul portale.
Fornitori	Verifica e registra le liquidazioni disposte dai servizi. Segnala le liquidazioni con problemi (somme insufficiente o impegni errati). Emette i mandati di pagamento, procede alla stampa, produce ed invia al Tesoriere il relativo <i>file</i> .
Retribuzioni	Mensilmente registra le retribuzioni sulla base dei prospetti trasmessi dall'Ufficio Unico del Personale. Emette i mandati a copertura. Verifica che le somme trattenute corrispondano ai versamenti effettuati con F24 EP. Dispone i pagamenti per trattenute sindacali e cessioni di stipendio.
Fiscale	Dispone mensilmente i versamenti tramite modella F24 EP: contributi su retribuzioni; ritenute d'acconto su pagamenti a professionisti; IVA a debito commerciale e istituzionale. Gestisce lo <i>split payment</i> (regime IVA che prevede il versamento dell'imposta all'Erario da parte dell'Ente). Inserisce i dati e procede alla trasmissione dei 770 Ordinario e Semplificato. Inserisce i dati e procede alla trasmissione della dichiarazione annuale IVA.
Atti	Sulla base delle indicazioni del Direttore d'Area, redige gli atti di competenza del servizio e avvia l'iter di approvazione. Esegue la verifica preventiva su delibere e determina predisposte dagli altri servizi comunali: controlla la disponibilità dei capitoli di entrata e uscita; registra gli accertamenti e impegni.
Servizio Economato	Gestisce la cassa economale: registra i buoni economali ed eroga i contanti; registra gli anticipi ed emette i mandati a reintegro. Collabora con il Collegio dei Revisori per la verifica trimestrale: predispose la bozza di verbale e la aggiorna secondo le indicazioni dei Revisori.
Inventario Beni	Aggiorna la parte contabile dell'inventario comunale: inserisce le fatture di manutenzione (beni immobili) e di acquisto (beni mobili); attribuisce i numeri di inventario; registra le note di dismissioni inviate dai servizi (beni mobili).
Posta e Protocollo	Scarica la posta in entrata assegnata al servizio e ne cura la fascicolazione. Segnala all'Ufficio Protocollo le assegnazioni errate. Registra e fascicola la posta in uscita.
Trasparenza	Cura l'aggiornamento delle sezioni "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente: Bilanci; Enti Controllati; Pagamenti dell'Amministrazione.
Controllo di Gestione	Cura l'indagine di <i>customer satisfaction</i> svolta annualmente da tutti gli Enti dell'Unione dei Comuni del Sorbara: predispose i questionari con personalizzazione per ogni Ente e servizio; raccoglie i risultati; predispose i <i>report</i> di sintesi e confronto per Amministratori e Dirigenti.
Rapporti interni ed esterni	Gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali.

Coloro i quali hanno già presentato domanda di mobilità prima del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata delle dichiarazioni richieste dal presente avviso.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni. A tal fine l'Amministrazione sottoporrà a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, il candidato selezionato non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

L'Amministrazione si riserva di valutare la congruenza della data effettiva di trasferimento che l'Amministrazione cedente comunicherà con le proprie esigenze organizzative. Qualora queste non fossero coincidenti, il Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di mobilità a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato.

In caso di assunzione, il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'effettivo trasferimento è comunque subordinato al rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di revocare, prorogare, modificare l'avviso ovvero di non dar corso al trasferimento per motivi di pubblico interesse.

Il presente avviso viene adottato in attuazione della determinazione del responsabile dell'Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione Comuni del Sorbara n. 24 del 16.02.2017.

Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda si può reperire sul sito web dell'Unione Comuni del Sorbara: www.unionedelsorbara.mo.it

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Unico del Personale - Via Roma n. 173 Ravarino - Tel. 059/800860, Tel. 059/800815 dalle ore 10.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì.

Ravarino, lì 16.02.2017

Il Responsabile del Servizio Unico
(Dott. Stefano SOLA)

Al Responsabile del Servizio Unico del Personale
Unione comuni del Sorbara c/o Ufficio Protocollo
Piazza Matteotti 34
41030 Bomporto (MO)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
Codice Fiscale n. _____
Residente a _____ prov. _____ (C.A.P. _____)
In via _____ n. _____ tel.n. _____
Domicilio (solo se diverso dalla residenza) _____
Prov. _____ (C.A.P. _____) via _____ n. _____

Indirizzo e-mail a cui l'Amministrazione invierà le comunicazioni relative alla procedura in oggetto:

Dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di _____
cat.C, posizione economica _____ dal _____ presso _____
ufficio/servizio _____ Amministrazione di cui
all'art.1, comma 2 del D.Lgs.165/2001, soggetta a vincoli in materia di assunzione di personale e di spesa di
personale, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno secondo le vigenti disposizioni normative

DICHIARA

di essere interessato all'eventuale trasferimento mediante mobilità esterna per l'eventuale copertura di posti al
profilo professionale di "Istruttore" cat. C presso il Servizio Ragioneria-Bilancio del Comune di Nonantola .

DICHIARA INOLTRE

(barrare le caselle e completare)

di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito presso _____ il _____ con votazione _____

di godere dei diritti civili e politici;

di essere in possesso dell' idoneità fisica alle mansioni;

di essere in possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità;

di avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso
l'Amministrazione di appartenenza (ovvero di non avere ancora concluso il periodo di prova);

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

(In caso contrario indicare gli stessi): ⇒ **condanne riportate**
(anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale)

⇒ **procedimenti penali pendenti o in corso**
(indicare la natura)

di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nei due anni precedenti la data di
scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;

di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di ricerca di personale mediante mobilità esterna;

di accettare senza riserve tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità;

di avere esperienza acquisita nei Servizi: _____

e conoscenze nell'ambito della materie: _____

Allega curriculum professionale, datato e sottoscritto (con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli di studio, dei corsi di formazione e specializzazione effettuati e di ogni altra informazione ritenuta utile).

Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (qualora l'inoltro della domanda avvenga per fax, raccomandata A.R., presentazione della domanda da parte di persona diversa dal candidato o mediante PEC senza apposizione della firma digitale).

Le dichiarazioni sono rese sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 e s.m.i, con consapevolezza delle conseguenze e delle sanzioni penali di cui agli artt. 75 e 76 del citato decreto nel caso di dichiarazioni mendaci.

Allega alla presente: Curriculum vitae datato e sottoscritto

_____, li _____

FIRMA

(in base al D.P.R. 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma)

(per le domande presentate direttamente al Servizio Protocollo)

Io sottoscritto _____ quale operatore addetto a ricevere la documentazione, dichiaro che la sottoscrizione è avvenuta in mia presenza previo accertamento dell'identità del dichiarante mediante _____ rilasciata/o da _____ il _____ (data) _____ (l'operatore) _____