

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA DI ALTRO ENTE, DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CAT. C A TEMPO PIENO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

VISTI:

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267; -il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sant’Ilario d’Enza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 31/12/2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 10 del 3 marzo 2022, avente ad oggetto, tra l’altro, l’approvazione del programma del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024 e n. 70 del 28 luglio 2022, avente ad oggetto la prima modifica al programma del fabbisogno 2022/2024, nonché la deliberazione n. 77 del 26 agosto 2022, avente ad oggetto la seconda modifica al programma del fabbisogno 2022/2024, in cui è prevista la copertura di un posto di Istruttore amministrativo cat. C da assegnare al 2° Settore – Programmazione e gestione risorse;
- il Regolamento comunale avente ad oggetto l’utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Pubblici approvato con deliberazione di G.C. n. 110 del 17 dicembre 2020;
In esecuzione della propria determinazione n. 313 del 09/09/2022;

RENDE NOTO

Che il Comune di Sant’Ilario d’Enza intende assumere a tempo indeterminato, tramite scorrimento graduatoria di altro Ente, n. 1 unità di personale nel profilo di Istruttore amministrativo, Categoria C a tempo pieno, da assegnare al Servizio ragioneria ed economato. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato all’assunzione presso l’Ente, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non darne seguito.

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la Categoria C dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, oltre alla tredicesima mensilità, all’assegno per il nucleo familiare se e nella misura spettante, agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti.

2. REQUISITI PER L’AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il conseguimento dell’idoneità in una **graduatoria di concorso pubblico, approvata e vigente, per assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno, nel profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C, o profilo equivalente, del Comparto Funzioni locali e/o di altri Comparti** in cui risulti presente lo stesso profilo professionale.

3. JOB DESCRIPTION E COMPETENZE RICHIESTE

I compiti, le mansioni e le funzioni relative al suddetto profilo professionale sono quelli previsti dall’allegato A) del CCNL 31.03.1999 - Sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni Autonomia Locali, come modificato dall’art. 12 del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018. Solo a scopo esemplificativo si elencano alcune delle possibili mansioni previste:

- adempimenti contabili e fiscali riguardanti le fatture elettroniche di acquisto intestate al Comune;

- acquisizione, contabilizzazione e regolarizzazione dei provvisori di entrata e uscita;
- adempimenti contabili collegati al canale di pagamento “PagoPA” utilizzo dell’apposito software di gestione;
- predisposizioni degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento elettronici dell’ente e trasmissione degli stessi alla Tesoreria;
- imputazione contabile dei provvisori in entrata incassati sul conto di tesoreria;
- registrazione dei dati di clienti/fornitori sul programma gestionale della contabilità finanziaria, e verifica dei corretti adempimenti ai fini della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (comunicazione del conto corrente dedicato);
- utilizzo delle principali piattaforme informatiche a supporto del servizio ragioneria (a titolo esemplificativo, Piattaforma dei Crediti Commerciali e portale in uso per l’utilizzo del SIOPE+)

L’elencazione non è esaustiva, infatti il lavoratore potrà essere chiamato a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la Categoria C professionalmente equivalenti.

Il ruolo in oggetto comporta la disponibilità ad eventuale flessibilità oraria per fronteggiare particolari esigenze temporanee (programmabili e non).

Sono richieste le seguenti competenze:

- autonomia organizzativa e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative nei procedimenti di competenza, nei limiti di quanto richiesto dalla categoria professionale di appartenenza;
- precisione e puntualità nell’adempimento dei propri compiti;
- capacità di autodeterminazione e di problem solving;
- approccio flessibile e polifunzionale;
- capacità relazionali e comunicative nonché capacità di ascolto;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di fronteggiare l’emergenza e capacità di autocontrollo;
- capacità di coniugare gli aspetti amministrativi e contabili dei procedimenti di competenza.

e le seguenti conoscenze:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Norme generale sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, accesso civico e generalizzato;
- Normativa in materia di riservatezza dei dati personali e normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Codice dei contratti;
- Capacità di redazione di atti e/o provvedimenti amministrativi;
- Conoscenze informatiche e buone capacità nell’utilizzo di applicazioni “pacchetto office”.

4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare, gli aspiranti devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al facsimile allegato al presente avviso. Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione all’avviso di manifestazione di interesse, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

1. luogo e data di nascita;

2. domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al procedimento, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
3. Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
4. estremi della graduatoria nella quale si è conseguita l'idoneità. In particolare sono richiesti l'indicazione dell'Ente titolare della stessa, il profilo professionale e la data di approvazione; devono, inoltre, essere indicate la posizione del candidato in graduatoria e la votazione conseguita;
5. la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dall'avviso.

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

5. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

- consegna diretta al Servizio Civico – Sportello al cittadino del Comune di Sant'Ilario d'Enza, Via Roma 84, 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE), previo appuntamento telefonando al n. 0522/902811
- a mezzo PEC con invio all'indirizzo: santilariodenza@cert.provincia.re.it, esclusivamente mediante invio da posta altrettanto certificata (il/la candidato/a deve accertarsi dell'avvenuta consegna della email al destinatario, con la seguente precisazione: per avere la certezza dell'avvenuto recapito della email alla casella di posta certificata destinataria, deve ottenere, oltre alla ricevuta di accettazione – che sta ad indicare esclusivamente che la email ha iniziato il suo percorso – anche una ricevuta di avvenuta consegna).

LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE AL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DELLE ORE 13.00 del 30 SETTEMBRE 2022.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dei recapiti da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:

1. copia di un documento di identità valido;
2. il curriculum vitae del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo".

7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Scaduti i termini indicati, il Comune di Sant'Ilario d'Enza contatterà gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Sant'Ilario d'Enza al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie; agli Enti detentori delle graduatorie individuate sarà assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo, da parte del Comune scrivente, delle proprie graduatorie.

Nel caso in cui più Enti abbiano espresso, nei tempi indicati, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di Sant'Ilario d'Enza, si procederà alla scelta utilizzando i criteri di priorità di cui all'art. 4 del Regolamento comunale per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti Pubblici.

8. SCORRIMENTO GRADUATORIA

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza, una volta acquisita la graduatoria, procederà, nell'ordine di graduatoria, a contattare gli idonei e fermerà le ricerche una volta trovata la disponibilità all'assunzione di cui trattasi.

9. ASSUNZIONE

L'Ente valuterà in base alle proprie esigenze e ai vincoli di finanza pubblica la data di decorrenza dell'assunzione a tempo indeterminato, anche in accordo con l'Ente titolare della graduatoria.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Il TITOLARE del trattamento dei dati è il Comune di Sant'Ilario d'Enza, con sede in Via Roma 84, 42149 Sant'Ilario d'Enza (RE), nella persona del Sindaco pro tempore, Carlo Perucchetti, domiciliato in relazione alla carica ricoperta presso la sede del Comune, e-mail civico@comune.santilariodenza.re.it, telefono 0522-902811.

Il RESPONSABILE della protezione dei dati personali è la Società Felici & Partners nella persona del Dott. Pierangelo Felici contattabile all'indirizzo pierangelo.felici@felicipartners.it.

Il RESPONSABILE del trattamento dei dati per la selezione in questione è individuato nel Responsabile del Settore Risorse Umane del Comune di Sant'Ilario d'Enza Dott. Fausto Davoli, domiciliato, in relazione alla carica ricoperta, presso la sede del Comune e contattabile all'indirizzo e-mail f.davoli@comune.santilariodenza.re.it, telefono 0522-902822.

Tutti i dati personali di cui il Comune di Sant'Ilario d'Enza verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura pubblica sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa. A garanzia dei diritti dell'interessato/a, il trattamento dei dati è effettuato secondo le modalità e le cautele previste dal D. Lgs. n° 196/2003 e dal Regolamento UE n° 2016/679 (GDPR) per i soli fini istituzionali dell'Ente Comune, rispettando i presupposti di legittimità e secondo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela

della dignità e di riservatezza. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea che mediante strumenti informatici e telematici da parte del Comune che raccoglie i dati per le finalità inerenti la presente procedura e per la successiva instaurazione e gestione del rapporto di lavoro. Ciascun/a candidato/a gode dei diritti riconosciuti dalle norme sopracitate, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano, nonché di far aggiornare, rettificare, integrare dati erronei o incompleti, di far cancellare i dati trattati in violazione di legge e di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che lo riguardano. La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza, in ogni caso ed in modo anche implicito, al trattamento dei dati personali e sensibili per lo svolgimento di tutti gli atti procedurali connessi con il presente avviso.

11. NORME DI SALVAGUARDIA

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza si riserva la facoltà di:

1. Modificare il presente avviso;
2. Prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
3. Riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
4. Revocare l'avviso ove ricorrano i motivi di pubblico interesse o quando ciò sia richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi. In tali casi i/le concorrenti non potranno vantare alcun diritto nei confronti del Comune.

L'assunzione di personale dalla presente selezione è comunque sottoposta al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di personale nonché delle cogenti disposizioni di copertura finanziaria e di contenimento della spesa pubblica.

L'assunzione di personale dalla presente selezione è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 in materia di assegnazione di personale collocato nelle liste di disponibilità.

Il presente avviso verrà pubblicato sul sito internet del Comune: www.comune.santilariodenza.re.it. Per eventuali informazioni gli/le interessati/e potranno rivolgersi all'Ufficio personale nella persona della Dott.ssa Angela Agoletti, email: a.agoletti@comune.santilariodenza.re.it, tel. 0522/902816.

Sant'Ilario d'Enza, li 09/09/2022

IL RESPONSABILE DI SETTORE
(Dott. Fausto Davoli)
*(documento firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005)*

