



## Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane

Ufficio Associato Assunzioni, Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali

### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO CONTABILE" - CAT. D1 - VACANTE PRESSO IL COMUNE DI SANTA SOFIA (FC)**

#### **LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO E RELAZIONI SINDACALI**

Richiamati:

- la Convenzione per la gestione associata del personale di Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese sottoscritta in data 22/01/2018 dalla Provincia di Forlì – Cesena, dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (per conto dei Comuni di Galeata, Civitella di Romagna, Santa Sofia, Predappio, Premilcuore, Meldola) e dai Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole e Forlimpopoli, in virtù della quale la Provincia di Forlì-Cesena ha assunto dal 1.01.2018 la delega per lo svolgimento delle funzioni di gestione del personale;
- la deliberazione di G.C. n. 5 del 25.1.2018, con cui il Comune di Santa Sofia ha approvato il programma triennale del fabbisogno di personale anni 2018-2020 ed il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2018, prevedendo l'assunzione per l'anno 2018 di n. 1 "FUNZIONARIO CONTABILE" - cat. D1, delegando la Provincia di Forlì - Cesena, in forza della Convenzione citata, ad attivare la procedura di mobilità volontaria fra Enti per la copertura del suddetto posto;

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente presso questa Amministrazione provinciale, applicabile, in virtù dell'espreso richiamo contenuto nell'art. 1, comma 4, del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici del Comune di Santa Sofia, in caso di procedure di mobilità delegate alla Provincia nell'ambito della suddetta Convenzione;

#### **RENDE NOTO CHE**

il **COMUNE di SANTA SOFIA**, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, attiva una procedura di **mobilità esterna volontaria** per la copertura a tempo indeterminato pieno di **n. 1 posto di "FUNZIONARIO CONTABILE" – CAT. D1** – presso il Settore Finanziario del **COMUNE DI SANTA SOFIA**.

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO CONTABILE**

La figura svolge attività di ricerca, analisi, studio, elaborazione dati, programmazione, progettazione e istruttoria, di alto contenuto professionale, ed assume la responsabilità di procedure complesse, in campo economico, finanziario e amministrativo/contabile, con particolare riferimento ai settori: servizi economici, finanziari e contabili; tributi; controllo di gestione; amministrazione, contabilità e gestione delle risorse umane; economato e servizi in economia. Collabora, fornendo supporto specialistico, con l'incaricato dell'area delle posizioni organizzative.

Può essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 11, del CCNL 31 marzo 1999.

È responsabile dell'istruttoria procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale qualora ne abbia la competenza.

Risponde all'incaricato dell'area delle posizioni organizzative, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi ricevuti.



È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l'area delle posizioni organizzative.

**CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:**

- Conoscenza di: normativa in materia di contabilità pubblica e privata, bilancio, economia aziendale programmazione e controllo, analisi economico finanziarie.
- Conoscenza dei processi organizzativi degli enti locali.
- Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.
- Capacità di gestione di progetti anche complessi. Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo. Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia.
- Capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.
- Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale. Orientamento al lavoro di gruppo.
- Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti).
- Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.
- Conoscenze informatiche con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica).

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. I termini "dipendenti" e "aspiranti" utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

Si precisa che, essendo il Comune di Santa Sofia sottoposto alle vigenti disposizioni limitative in materia di assunzioni, il presente avviso di mobilità è riservato esclusivamente ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche a loro volta sottoposte a vincoli diretti e specifici in materia di assunzione di personale.

**ART. 1) - REQUISITI RICHIESTI**

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica D1** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di FUNZIONARIO CONTABILE, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria giuridica D1 del comparto EE.LL.;

in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di Laurea in Economia e/o titolo equipollente;
- patente di guida cat. B;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.

**N.B. Sono prese in considerazione unicamente le domande di mobilità presentate da dipendenti in possesso dei suddetti requisiti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01, a condizione che gli Enti di provenienza siano soggetti a limitazioni nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato, siano in regola con le prescrizioni del Pareggio di Finanza pubblica (ex Patto di stabilità interno) e rispettino gli obblighi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e le disposizioni sulle dotazioni organiche.**

**ART. 2) - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda in carta semplice, redatta sull'allegato modulo in stampatello leggibile, indirizzata a PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA - PIAZZA G.B. MORGAGNI N. 9 - 47121 FORLÌ, dovrà essere presentata o spedita con una delle seguenti modalità:



- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Provincia di Forlì-Cesena, Piazza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- consegnata direttamente all'Ufficio Associato Assunzioni, Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali di questa Amministrazione, in Piazza Morgagni 9 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico;
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto:provfc@cert.provincia.fc.it)**

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

**N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) **e corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande devono essere presentate o spedite entro le ore 24 del giorno

**26 MARZO 2018**

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, recapiti, indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

**Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione dalla procedura:**

- **il nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulti soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale ed in regola con le prescrizioni del Pareggio di Finanza pubblica (ex Patto di stabilità interno) e rispetti gli obblighi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e le disposizioni sulle dotazioni organiche;**



- **il curriculum formativo-professionale e di studio, datato e sottoscritto contenente in particolare:**
  - Titoli culturali e/o professionali;
  - descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e le funzioni svolte;

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, a pena di esclusione, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, tranne nel caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità.

I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000) ritenuti utili.

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso; sarà pertanto onere degli interessati ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura secondo le modalità qui previste.

### **ART. 3) - MODALITA' E CRITERI DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E DI SCELTA DEL CANDIDATO**

Ai sensi del Regolamento provinciale in materia, applicabile in virtù dell'espresso richiamo contenuto nell'art. 1 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici del Comune di Santa Sofia, nell'ambito della presente procedura di mobilità volontaria si osservano le seguenti modalità e criteri:

- i candidati che avranno regolarmente trasmesso la domanda entro il termine di scadenza del presente avviso pubblico e risulteranno in possesso dei requisiti e titoli di cui all'art. 1 saranno invitati a sostenere un colloquio condotto dal Segretario Generale del Comune di Santa Sofia e dal Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali (o loro delegati), con l'assistenza della Responsabile dell'Ufficio Associato assunzioni, trattamento giuridico e relazioni sindacali della Provincia di Forlì-Cesena (o suo delegato). Data, orario e sede del colloquio saranno resi noti singolarmente ad ogni aspirante, con apposita comunicazione, che sarà inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda di partecipazione. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia alla procedura.
- il colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali già dichiarate nel *curriculum*, è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato ed alla valutazione delle abilità, delle conoscenze e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle competenze e funzioni che qualificano il profilo professionale di FUNZIONARIO CONTABILE, come descritte nelle premesse del presente avviso;
- la valutazione della professionalità adeguata è condotta nei confronti di tutti gli aspiranti ammessi al colloquio senza procedere alla formazione di una graduatoria vincolante per l'Amministrazione, ma solo di un ordine di preferenza con l'eventuale espressione di un giudizio di "adeguato interesse".

L'inquadramento dell'avente titolo è subordinato alla esplicitazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento.

**N.B.: Ai fini della formalizzazione del passaggio tra enti del/della candidato/a prescelto/a, la relativa decorrenza sarà concordata fra le Amministrazioni interessate (art. 30 D.Lgs. 165/2001).**

**La possibilità di effettivo passaggio tra enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata:**

- all'esito negativo delle verifiche previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 (comunicazione inviata il 6.02.2018 p.g. n. 1416 del Comune di S. Sofia);
- alla effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dalle normative vigenti.



L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

#### **ART. 4) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali forniti, anche sensibili, sono raccolti presso il Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (dott.ssa Valenti Laura - Responsabile dell'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali - Piazza Morgagni n. 9 – Forlì).

#### **ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni, con decorrenza 22 febbraio 2018, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet dell'Amministrazione ([www.provincia.forli-cesena.it](http://www.provincia.forli-cesena.it));
- è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna e ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena;
- può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni 9 – Forlì.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it) oppure ai numeri telefonici: 0543/714373 o 0543/714374 nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00
- martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 16,30.

Dalla Residenza Provinciale, 21 febbraio 2018

Firmato digitalmente dalla  
RESPONSABILE DELLA P.O.  
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO e RELAZIONI SINDACALI  
(dott.ssa Laura Valenti)

