Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Prot. n° 25909/2021

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA
EX ART. 30 D.LGS. 165/2001

IL DIRIGENTE AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

In esecuzione delle Deliberazioni della Giunta Comunale n° 155 del 23/11/2020 e successive variazioni n° 23/2021, n° 32/2021, n° 52/2021, n° 81/2021, n° 95/2021 e n° 114/2021 relative a "Approvazione atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale Anni 2021-2023. Piano annuale Anno 2021", e delle proprie Determine n° del 621 del 01/10/2021 e n° 664 del 20/10/2021;

Visto l'Art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i.;

RENDE NOTO

Il Comune di Molinella intende attivare un procedimento di mobilità esterna ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i, per la copertura di:

n° 1 posto a tempo pieno ed indeterminato profilo di **Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C,** CCNL Enti Locali, presso Servizi Finanziari, a far data **dal 1° gennaio 2022**

Il procedimento è **riservato** ai dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001, inquadrati nella Categoria C e con Profilo Professionale di Istruttore Amministrativo Contabile.
A tale scopo si riportano gli elementi indicativi della professionalità ricercata.

Declaratoria generale delle mansioni

Sono richieste approfondite conoscenze specialistiche e un grado di esperienza pluriennale.
Le attività svolte hanno contenuti di concetto con autonomia e responsabilità di risultati, relativi a specifici processi amministrativi.
Elabora atti e provvedimenti svolgendo attività di carattere istruttorio in campo amministrativo/contabile mediante raccolta elaborazione ed analisi dei dati.
L'attività è caratterizzata da una media complessità dei problemi da affrontare cui deve corrispondere una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.
Assume responsabilità di procedimento secondo le istruzioni impartite dai superiori.
Può essere individuato dal proprio responsabile quale figura vicaria per la sostituzione delle assenze intervenendo in tale veste per consentire il regolare funzionamento del servizio , adottando anche atti finali.
Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale ed anche con altre unità organizzative; le relazioni esterne con altre Istituzioni nonchè con l'utenza sono di tipo diretto anche complesso e negoziale

Competenze specifiche, corrispondenti alle diverse attività del Settore

- Elevata propensione all'elaborazione di dati informatici complessi e numerosi;
- Possesso di competenze elevate nell'utilizzo di applicativi di elaborazione dati (Excel) e di sistemi informatici, anche con l'utilizzo di software specifici e portali dedicati;
- Buona conoscenza delle principali regole e tecniche di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale dell'Ente, con particolare rifermento all'ordinamento finanziario e contabile;
- Propensione al lavoro di gruppo, al rispetto dei piani di lavoro e alle scadenze periodiche, mensili e annuali, soprattutto in determinati periodi dell'anno (chiusura esercizio finanziario, approvazione bilancio e rendiconto, ecc…)

Gli interessati potranno presentare domanda con allegati, a pena di inammissibilità:

1) curriculum vitae
2) dichiarazione di disponibilità al rilascio del Nulla Osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

utilizzando i facsimili allegati al presente Avviso, da far pervenire al Comune di Molinella - Piazza Anselmo Martoni n. 1, 40062 Molinella (BO), **entro e non oltre le ore 12:30 del 9 Dicembre 2021.**

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovranno essere presentate:
A) per posta, a mezzo di raccomandata A.R. Le istanze inviate secondo questa modalità dovranno pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Molinella. A nulla varranno eventuali ritardi da parte del servizio postale;

B) Inviata con posta elettronica o posta certificata all'indirizzo PEC del Comune di Molinella comune.molinella@cert.provincia.bo.it. Faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica del Comune di Molinella. Tutti i documenti allegati, compreso il modello di domanda, inviati tramite posta elettronica alla Pec, come sopra indicato, devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nel'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile.
Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica, come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere redatta sul modello suddetto, sottoscritta con firma autografa in calce, acquisita elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessa come allegato.

Allegare sempre fotocopia documento di identità in corso di validità.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità, agli atti del Comune, presentate prima della pubblicazione del presente Avviso.

Il procedimento in oggetto è finalizzato alla eventuale acquisizione, nei ruoli del Comune, di personale che risulterà essere in possesso dell'attitudine e professionalità necessarie alle richieste mansioni.

La selezione avverrà tra coloro, in possesso dei requisiti richiesti, che avranno presentato domanda nei tempi e termini indicati, mediante valutazione del curriculum professionale e colloquio individuale.
Il colloquio sarà tenuto dal Segretario Generale affiancato dal Dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Risorse Umane e da un dipendente del Servizio Personale;

La valutazione avverrà con l'assegnazione del seguente punteggio:

- valutazione del curriculum: max. punti 20;
- valutazione della motivazione: max. punti 10;
- esito del colloquio: max punti 70.

E' richiesto il raggiungimento di un punteggio minimo complessivo di punti 70.
Il colloquio è fissato per il giorno lunedì 13 dicembre 2021 alle ore 8:30 presso la Sede Municipale, in Molinella, Piazza Anselmo Martoni n. 1.

I candidati che avranno presentato domanda nei termini e modalità previste, sono tenuti a presentarsi al colloquio, nel giorno sopra indicato, muniti di un valido documento di identità. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia al procedimento in oggetto.

Il Comune di Molinella si riserva di non procedere alla copertura del posto in oggetto in assenza di candidate/i ritenute/i in possesso di abilità e professionalità rispondenti alle rappresentate esigenze, o in caso di sopravvenuto mutamento normativo impeditivo alla presente fattispecie;

Il procedimento di selezione è in ogni caso finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato.
L'assunzione resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, quali dichiarati all'interno della domanda di partecipazione, nonché a preventiva visita medica da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne l'idoneità alle mansioni specifiche.

****

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.
Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella - telefono 051/6906843 - 844, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30.
Copia del presente avviso e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella http://www.comune.molinella.bo.it/concorsi **.**

dalla Residenza Municipale 22 Novembre 2021

IL DIRIGENTE
AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE
Dr.ssa Franca Ramanzin
Documento prodotto in originale informatico e firmato
digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

INFORMATIVA
resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016
Si informa che :
a) il titolare del trattamento è il Comune di Molinella;
b) Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it);
c) i dati personali, dei quali l'Ente entra in possesso, sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi e aspetti, compreso lo svolgimento di attività, e potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili;
d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate;
h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee , in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.
I candidati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella-
BOLOGNA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. C PRESSO SERVIZI FINANZIARI

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____il_____

Codice Fiscale _____

residente a _____ Via _____

telefono_____ cellulare _____

e-mail_____ pec _____

dipendente a Tempo Indeterminato del Comune/Ente _____

Categoria _____ posizione economica _____

Profilo Professionale_____

presso il Settore/Servizio_____

CHIEDO

di partecipare alla selezione per mobilità esterna per l'eventuale assunzione a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Molinella – Servizi Finanziari, per la seguente motivazione:

_____

_____

DICHIARO

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:
-di non essere incorso, nell'ultimo biennio temporale, nell'applicazione definitiva di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
-essere in possesso di idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale, ex D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.;
-di accettare tutte le clausole e condizioni previste nel relativo Avviso di Mobilità Prot. n° 25909/2021

Allego alla presente :
1) curriculum professionale
2) autorizzazione preventiva al rilascio del nulla osta al trasferimento
entrambi redatti esclusivamente secondo l'allegato modello;
3) fotocopia documento di identità in corso di validità.

Data_____

FIRMA

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella-
BOLOGNA

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	**[COGNOME, Nome]**
Indirizzo	**[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E ELAZIONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Data_____

FIRMA

Prot. _____

Spettabile Comune di Molinella
Piazza A.Martoni 1
40062- Molinella (BO)

Oggetto: Disponibilità al rilascio del Nulla Osta al trasferimento del dipendente Sig./Sig.ra _____ presso il Comune di Molinella

Il sottoscritto _____, in qualità di Responsabile

dell'Area/Settore_____

del Comune/Ente _____

Su richiesta dell'interessato;

Richiamato l'Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001

DICHIARA CHE NULLA OSTA

al trasferimento del dipendente Sig./Sig.ra _____

Categoria _____ Posizione Economica _____

Profilo professionale _____

da questo Ente al Comune di Molinella **a far data dal 01/01/2022** o data successiva da concordare.

(data e luogo)

Il Responsabile

_____