



Unione Colline Matildiche

Provincia di Reggio Emilia
Piazza Dante, 1- 42020 Quattro Castella (RE)
Tel. 0522/249218 - Fax 0522/249298

4° Settore - Risorse Umane

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA (CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO) EX ART. 30 C. 1 DEL D. LGS. N° 165/2001, PER UNA UNITÀ A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" CAT. C/AREA DEGLI ISTRUTTORI - AREA FINANZIARIA E TRIBUTI DEL COMUNE DI ALBINEA (RE).

DATA DI SCADENZA: 07/06/2023

Il Responsabile del 4^ settore

nella sua qualità di Responsabile del Settore Risorse Umane, come stabilito dal Decreto del Presidente dell'Unione n. 4/2020 e dall'art. 107 del D. Lgs n° 267/2000, che agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente,

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, organizzazione e dotazione dell'Unione Colline Matildiche e dei comuni aderenti, recepito dall'Unione Colline Matildiche con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 30 del 29/06/2020;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;
Visto il D. Lgs. del 18/08/2000, n° 267;
Visto il D.P.R. 28/12/2000 n° 445;

VISTA la deliberazione n. 50 del 22/04/2023 avente ad oggetto: "Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025. Approvazione."

IN ESECUZIONE alla propria determinazione n° 54/D del 04/05/2023;

RENDE NOTO

Che l'Unione Colline Matildiche per conto del Comune di Albinea, intende acquisire la disponibilità di personale per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, tramite la mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'articolo 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, no. 165, di una unità di personale nel profilo di "Istruttore Amministrativo-contabile" cat. C/Area degli Istruttori, con assegnazione Area finanziaria e tributi.

COMUNICANDO ALTRESI' CHE

- il presente avviso NON farà sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Albinea che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla presente procedura di mobilità.
- il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 198/2006.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. di essere in servizio a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo/contabile (o equivalente) cat. C/Area Istruttori del Comparto Funzioni Locali in una pubblica amministrazione (l'inquadramento può essere in qualsiasi posizione economica) **se trattasi di candidato a tempo parziale deve dichiarare di accettare l'ampliamento orario;**
2. di avere superato il relativo periodo di prova nell'ente di appartenenza;
3. di essere in possesso di diploma di scuola quinquennale;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
6. idoneità fisica all'impiego senza prescrizioni o limitazioni di qualsiasi tipo (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica);
7. di avere una buona base di informatica (elementi di hardware e di software) e di conoscere il sistema operativo Windows e l'applicativo Office, in particolare Word ed Excel, nonché di avere una buona dimestichezza con Internet;
8. di non avere ricevuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo orale (comunque anche il richiamo orale è da indicare nella domanda di partecipazione) nei due anni solari precedenti la scadenza del presente avviso.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente bando per la presentazione della domanda d'ammissione.

È inoltre richiesto il possesso delle competenze professionali tipiche del profilo rivestito, con particolare riferimento ad attività ed adempimenti connessi alla gestione contabile dell'Ente locale in particolare: pagamenti, Pago PA, riscossioni, gestione fatture attive e passive, gestione piattaforma PCC, contabilità IVA, gestione entrate/uscite farmacia comunale, certificazioni e dichiarazioni fiscali, gestione del patrimonio, supporto alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione, supporto alla gestione economica del personale. Sono richieste, inoltre, conoscenze teoriche esaurienti e capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

2. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono compilare la domanda in formato elettronico.

Nella domanda, indicate le proprie generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, il candidato dovrà dichiarare sotto la sua personale responsabilità:

1. il luogo e data di nascita;
2. il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al presente bando, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;

nonché il possesso di tutti i requisiti indicati nel presente avviso prescritti per l'ammissione alla selezione ed in particolare:

3. il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
4. il titolo di studio posseduto;
5. gli enti presso i quali ha prestato servizio nel profilo in oggetto e mansioni concretamente svolte nell'ente di appartenenza;
6. i provvedimenti disciplinari ricevuti nell'ultimo quinquennio;
7. le valutazioni ricevute nell'ultimo biennio secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza;
8. la motivazione della richiesta di mobilità;

9. di aver ricevuto l' informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. n° 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679 nelle forme previste dall' avviso in questione.

3. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli/Le interessati/e in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda

entro e non oltre le ore 12:00 del 07/06/2023

L'invio delle domande dovrà essere effettuato accedendo al seguente link:

- https://collinematildiche.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=MOD_BND_008

Non sono ammesse altre forme di invio, conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diverse.

Per la presentazione della domanda è necessario essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica semplice ed è necessario eseguire l'accesso alla procedura di autenticazione mediante utilizzo di una delle seguenti credenziali:

- SPID
- CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA – CIE – CIE ID
- CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI – CNS

Si consiglia di non effettuare la domanda in prossimità della scadenza dell' avviso.

È possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato ed è necessario che la registrazione venga fatta dal diretto interessato inserendo il proprio nome, cognome, indirizzo mail e password.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente.

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l' inoltrato della domanda. Al termine la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltrato.

L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido: le stesse verranno conseguentemente escluse.

Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale ma non pervenute entro il termine suddetto.

4. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:

- un dettagliato **curriculum vitae** (formativo e professionale) del candidato, **datato e sottoscritto**, redatto preferibilmente nel "formato europeo", dal quale si possano desumere almeno gli studi e le attività lavorative effettuate dallo stesso.
- copia fronte/retro **della patente di guida cat. B** ;

5. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

Una volta che l'Ufficio Personale avrà esaminato le domande da un punto di vista formale un' apposita Commissione valuterà/selezionerà i candidati a seguito di un colloquio individuale

Il Competente Responsabile del Settore 4[^] dell'Unione Colline Matildiche, con facoltà di nomina di commissione ad hoc ed eventualmente supportata da un esperto/a in Psicologia del Lavoro, esaminerà le domande pervenute. A seguito della attività di valutazione, verrà formato un ordine di graduatoria delle domande per il profilo ricercato, distinguendo i candidati giudicati potenzialmente idonei, da quelli non idonei.

In particolare, la valutazione della potenziale idoneità dei candidati, verrà fatta tenendo conto in di:

- a) possesso delle competenze professionali richieste;
- b) conoscenza specifica materie del settore;
- c) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
- d) età del candidato;
- e) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
- f) motivazione della domanda di trasferimento;
- g) data di disponibilità al trasferimento.

Una volta esaminate le domande, ove si siano rinvenuti candidati potenzialmente idonei, si provvederà ad invitare i candidati ad un colloquio per approfondire il livello delle competenze professionali possedute, il curriculum vitae e le motivazioni della richiesta. La mancata presentazione al colloquio è causa di esclusione dalla procedura. Nel caso in cui si abbia un numero elevato di candidati giudicati potenzialmente idonei, l'Ente si riserva di invitare al colloquio solo alcuni di essi. I colloqui si terranno nel mese di maggio, la sede e l'orario saranno comunicati agli interessati almeno 5 giorni prima del colloquio.

La procedura valutativa potrà essere svolta anche in presenza di un solo candidato.

I candidati dovranno presentarsi puntualmente muniti di un documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

6. TRASFERIMENTO AL COMUNE DI ALBINEA

L'Unione Colline Matildiche al termine delle procedure di valutazione provvederà, per quanto possibile in accordo con l'ente di provenienza, ad individuare la data di decorrenza dell'effettivo trasferimento presso il Comune di Albinea.

il Comune di Albinea non si fa carico degli straordinari non recuperati (cioè effettuati e non pagati/recuperati nell'ente di appartenenza) che dovranno, quindi, essere azzerati nell'ente di appartenenza prima del trasferimento; le ferie maturate ma non ancora godute dovranno essere contenute nel massimo maturabile in un anno, salvo diverso esplicito accordo tra ente di appartenenza e di destinazione.

Si precisa che una volta trasferito per mobilità presso il Comune di Albinea il dipendente potrà vedersi rifiutare una richiesta di Nulla-Osta per delle mobilità esterne volontarie per 5 (cinque) anni solari, quale condizione di ingresso nell'organico della stessa, senza nessuna ulteriore motivazione.

7. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico sarà quello in godimento al momento del trasferimento in mobilità nel rispetto del vigente CCNL Funzioni locali per la posizione economica posseduta. Si evidenzia che, nel caso di personale proveniente da enti ai quali si applica un CCNL diverso da quello delle Funzioni Locali, al momento dell'assunzione presso l'Ente, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.lgs. no. 165/2001 si applicherà il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni locali, secondo le tabelle di equiparazione previste dal D.P.C.M. 26 giugno 2015. Non verranno riconosciuti trattamenti fondamentali di miglior favore.

8. NORME FINALI

L'Unione Colline Matildiche si riserva di apportare al presente avviso le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di interesse pubblico.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Albinea.

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

Il titolare del trattamento è l'Unione Colline Matildiche, con sede in Piazza Dante, n. 1 – 42020 Quattro Castella (RE), nella persona del Presidente *pro tempore*, Nico Giberti, domiciliato per la carica presso la sede dell'Unione Colline Matildiche, *e-mail* unione@pec.collinematildiche.it, tel. 0522 249211.

Il responsabile della protezione (DPO) dei dati dell'Unione Colline Matildiche è Pierangelo Felici - Studio Felici & Partners, contattabile via e-mail all'indirizzo: pierangelo.felici@felicipartners.it. È inoltre possibile contattare il DPO telefonicamente o concordare un appuntamento presso la sede, contattando l'ente.

I dati completi del DPO sono stati trasmessi all'Autorità Garante della Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 37 p.7 del Regolamento (UE) 679/2016 - GDPR

Tutti i dati personali di cui l'Unione verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura pubblica sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa.

Essi verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n° 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679 per i soli fini istituzionali.

La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza al trattamento dei dati personali e sensibili per lo svolgimento di tutti gli atti procedurali.

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.

10. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La procedura di mobilità tra enti in questione non è compresa nel novero delle procedure amministrative in quanto soggetta alle norme di diritto comune ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001.

La relativa giurisdizione appartiene pertanto al Giudice ordinario, ai sensi dell'articolo 63 del D. Lgs. n° 165/2001.

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n° 165/2001.
Ufficio e persona responsabile del procedimento	Settore personale: Dott.ssa Giulia Mazzi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Servizio Personale dell'Unione Colline Matildiche Via Lenin n° 12/A - 42020 Quattro Castella (RE) (tel. 0522-249218/219/251)

11. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata:

- a) all'Albo dell'Unione;
- b) sul sito Internet dell'Unione.
- c) Sul sito internet del comune di Albinea

Quattro Castella, 04/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa Giulia Mazzi

Schema di domanda- che viene riproposta online

ALL'UNIONE COLLINE MATILDICHE

Servizio Protocollo (per il Servizio Personale dell'Unione Colline Matildiche)
c/o il Comune di Quattro Castella
Piazza Dante, 1
42020 Quattro Castella (RE)

Io sottoscritto/a _____ presa visione dell'avviso di mobilità volontaria ex art. 30 c. 1 del D. Lgs. n° 165/2001, (cessione di contratto) indetto dall'Unione Colline Matildiche per conto del Comune di Albinea per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, di una unità di personale nel profilo di "Istruttore Amministrativo-contabile" cat. C/Area degli Istruttori, Area Finanziaria tributi, del Comune di Albinea.

CHIEDO

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità di cui trattasi e

DICHIARO

sotto la mia responsabilità, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1) di essere nato a _____ il _____

Cod. Fiscale _____

2) di essere residente

in Via _____ n° ____ presso _____ in
località _____ Prov. _____ cap _____
tel. _____
Cellulare _____

Indirizzo e-mail _____

oppure di essere rintracciabile

in Via _____ n° ____ presso _____ in
località _____ Prov. _____ cap _____

3) di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo, di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ e di NON essere stato/a destituito o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di NON essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale;

4) di NON aver riportato condanne penali ed eventuali procedimenti penali in corso ostative all'accesso al pubblico impiego e di NON aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e di NON essere stato/a sottoposto/a a misura di prevenzione.

5) di NON avere procedimenti disciplinari in corso;

5 bis) di NON aver ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni superiori al richiamo orale;

5 ter) di avere ricevuto, nell'ultimo quinquennio, i seguenti provvedimenti disciplinati (indicarli tutti, inclusi i richiami orali formalizzati): _____

6) di aver espletato e concluso il periodo di prova presso l'Ente _____;

7) di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

conseguito in data _____ presso l'Istituto _____

col punteggio di _____ / _____;

8) di essere in possesso della PATENTE di guida di Cat. "B"

9) di avere una buona base di informatica (elementi di hardware e di software) e di conoscere il sistema operativo Windows e l'applicativo Office, in particolare Word ed Excel, nonché di avere una buona dimestichezza con Internet e con la posta elettronica ordinaria e certificata;

10) di avere ricevuto, nell'ultimo biennio lavorativo, le seguenti valutazioni in merito alla performance:

(anno _____ valutazione ____/____ - anno _____ valutazione ____/____);

11. di aver preso visione di tutto quanto riportato nell'avviso di mobilità in questione e di autorizzare l'Unione Colline Matildiche ad utilizzare i miei dati personali contenuti nella presente domanda per lo svolgimento di tutti gli atti del procedimento in questione e per l'eventuale assunzione ed instaurazione del rapporto di lavoro

12. di aver preso visione del presente avviso di mobilità e di essere consapevole che la partecipazione alla procedura comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto nello stesso, senza riserva alcuna;

13. di chiedere la mobilità presso il Comune di Albinea in quanto _____

_____;

ALLEGO ALLA PRESENTE:

- FOTOCOPIA FRONTE/RETRO **di un documento di identità** IN CORSO DI VALIDITÀ;
- **CURRICULUM VITAE** (FORMATIVO E PROFESSIONALE) DATATO E SOTTOSCRITTO;

Data _____

(firma NON autenticata)
