

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO, AL PROFILO DI "SPECIALISTA CONTABILE", AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q. (CCNL Comparto Funzioni Locali) CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO (MO).**

### **LA DIRIGENTE STRUTTURA AFFARI GENERALI**

Visti:

- le Convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Comuni di: Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- il vigente Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale dell'Area Unione, approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 20 del 02/03/2023;
- il PIAO del Comune di Savignano sul Panaro (MO) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75/2023, che nella Sotto sezione 3.3. Strategia di copertura del fabbisogno di personale, prevede l'assunzione dell'unità di cui trattasi;

Preso atto che l'amministrazione comunale stante l'alta specializzazione del profilo ricercato intende preliminarmente esperire la ricerca dell'unità da assumere mediante procedura di mobilità volontaria;

In esecuzione della propria determinazione n. 978 del 05/10/2023.

### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura per passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura **di n. 1 posto** al profilo professionale di **"Specialista Contabile", Area dei Funzionari e dell'E.Q.** del CCNL Comparto Funzioni Locali, al quale l'amministrazione comunale intende assegnare le funzioni di responsabilità apicale dell'**Area Servizi Finanziari del Comune di Savignano sul Panaro (MO)**.

La procedura è pertanto riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, inquadrati nella medesima area contrattuale e nel medesimo, o equivalente, profilo professionale

### **ARTICOLO 1 - POSIZIONE DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

La posizione di lavoro si configura quale incarico di responsabilità apicale dell'Area Servizi Finanziari del Comune che comprende l'ambito di Contabilità e Bilancio, richiede pertanto il possesso di conoscenze specialistiche, competenze gestionali ed esperienza professionale pluriennale in materia di: ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, programmazione economico-finanziaria e di cassa, programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione dell'indebitamento, sovrintendenza sul servizio di tesoreria, gestione del servizio economato, controllo di regolarità contabile, controllo sugli equilibri finanziari, collaborazione ai fini del controllo di gestione.

Comporta relazioni dirette con gli amministratori comunali e l'organo di revisione e richiede capacità di indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Ente sotto il profilo economico-finanziario. Prevede la gestione del personale assegnato e richiede conoscenze generali sul rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni ed attitudine alla motivazione e alla gestione delle risorse umane;

Comporta flessibilità e disponibilità nell'espletamento delle funzioni anche al di fuori del normale orario di lavoro e prevede la partecipazione ad incontri interni e sedute degli organi collegiali.

Il trattamento economico è stabilito dalle norme contrattuali in vigore - CCNL Comparto Funzioni Locali, relativamente all'inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Gli emolumenti spettanti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge. Nel caso di conferimento dell'incarico di Elevata qualificazione da parte dell'Amministrazione comunale di Savignano sul Panaro la retribuzione di E.Q corrispondente è attualmente determinata in 11.360,00 annui lordi, oltre ad una retribuzione di risultato da corrispondere nella misura individuata in esito alla valutazione finale della prestazione

## **Articolo 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Per l'ammissione alla procedura di mobilità in oggetto è richiesto il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 con inquadramento **nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, al profilo professionale di "Specialista contabile"**, ovvero in area e profilo equivalenti. La corrispondenza tra aree giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia;
- b) **Laurea triennale o Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio o Laurea Magistrale (LM) o Laurea Specialistica di Scienze dell'economia e Scienze economico-aziendali o titoli accademici equipollenti ai sensi dei vigenti decreti MIUR e della normativa vigente in materia** e avere maturato almeno **2 anni di servizio presso la P.A. al profilo professionale di "Specialista Contabile"**, in particolare con riferimento ai servizi di programmazione e controllo, finanza, bilancio;  
**oppure**  
**Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (Diploma di maturità) e Possesso di esperienza lavorativa e professionale alle dipendenze di una pubblica amministrazione nell'ambito dei Servizi Finanziari (contabilità e bilancio) di almeno 5 anni con profilo di specialista contabile o equivalente.**
- c) assenza di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo biennio e di eventuali procedimenti disciplinari in corso.

## **Articolo 3 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato **domanda online**, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso, che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dalla selezione la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso. I candidati esclusi dal procedimento riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo email che avranno indicato nella domanda di partecipazione.

## **Articolo 4 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione deve essere presentata in via telematica esclusivamente tramite il **portale del reclutamento "InPA"** al link <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS)

**entro e non oltre il giorno 06 novembre 2023.**

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e

comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice candidatura sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento dell'ente in materia concorsuale e dal presente Avviso.

## **Articolo 5 - SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione sarà attuata da apposita Commissione esaminatrice nominata ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale dell'Unione Terre di Castelli ed avverrà mediante valutazione del *curriculum* e del successivo colloquio sostenuto dal candidato.

In particolare la Commissione esaminatrice procederà, secondo i criteri predefiniti:

- alla valutazione del curriculum vitae, con attribuzione di punteggio per un massimo di 10 punti
- alla valutazione del colloquio con attribuzione di punteggio per un massimo di 30 punti.

Il colloquio oltre ad approfondire il curriculum del candidato/a è finalizzato a valutare le conoscenze normative e le competenze tecnico-professionali acquisite nelle materie specifiche proprie del ruolo da ricoprire. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua una valutazione del colloquio inferiore a 21 punti

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di selezione verrà pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Bandi di Concorso" e sul portale del reclutamento inPA dopo la scadenza del presente Avviso.

**I COLLOQUI si terranno il giorno**

**13 NOVEMBRE 2023, nella mattinata**

**presso la sede che verrà successivamente comunicata, unitamente agli orari di convocazione.**

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione; i candidati assenti, senza giustificato motivo, saranno considerati rinunciatari e verranno automaticamente esclusi dalla selezione.

## **Articolo 6 - FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

A conclusione dei lavori, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito, sulla base del punteggio complessivamente attribuito a ciascuno degli idonei, ottenuto sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei *curricula* a quello conseguito in sede di colloquio. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine all'effettivo reclutamento.

La graduatoria finale, approvata con determinazione dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, avrà validità temporale di un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa.

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Risorse comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato vincitore la volontà dell'Amministrazione di procedere all'acquisizione nei propri ruoli organici, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria.

Il candidato vincitore, potrà essere invitato a formalizzare l'accettazione dell'assunzione presso il Comune di Savignano sul Panaro (MO) e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato. In caso di diniego da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento dell'elenco degli idonei.

## **Articolo 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.**

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore Il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a sua volta con atto di subdelega prot. n. 33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Affari Generali - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Roberta Albertini, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it o all'indirizzo e-mail protocollo@terredicastelli.mo.it.

Responsabile della protezione dei dati personali - L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it).

Trattamento e destinatari dei dati personali - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli, qualora necessario, al Direttore generale qualora presente, al Segretario generale, al Dirigente/Datore di lavoro, ai Responsabili del trattamento agli Amministratori.

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri enti pubblici (ad esempio INPS, AZIENDA USL, Enti pubblici locali con i quali il candidato intrattenga rapporti di lavoro o collaborazione, ecc) o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo in oggetto, non necessita del consenso dei candidati.

Periodo di conservazione - I dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate e in ogni caso in conformità alla vigente normativa archivistica. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione in conformità alla vigente normativa archivistica, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

### Diritti dei candidati:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la partecipazione alla presente procedura di selezione. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare le vostre richieste specifiche a questo Ente.

#### **Articolo 8 - COMUNICAZIONE DI AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale. Il termine di conclusione è fissato entro 60 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Articolo 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso di selezione per motivi di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, nonché a seguito di variazione delle esigenze organizzative degli Enti interessati. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa espresso riferimento ai CCNL vigenti, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale è pubblicato **portale del reclutamento "inPA"** al link <https://www.inpa.gov.it/> ed anche sul sito [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it) nella sezione "Bandi di Concorso".

**Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane** dell'Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) all'indirizzo email [personale.giuridico@terredicastelli.mo.it](mailto:personale.giuridico@terredicastelli.mo.it) – tel. 059/777.750 – 742 – 759.

Vignola (MO), 5 Ottobre 2023

La Dirigente Struttura Affari Generali  
(Dott.ssa Manzini Elisabetta)  
*firmato digitalmente*