

UNIONE TERRED'ACQUA

c/o Comune di San Giovanni in Persiceto
Corso Italia, N^ 74 – 40017 – San Giovanni in Persiceto (BO)
Servizio Personale

In esecuzione della determina n. 151 del 16/05/2018

PROCEDURA ESPLORATIVA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE PRESSO IL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO con prima assegnazione all'AREA SERVIZI FINANZIARI

SCADENZA 15 GIUGNO 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

RENDE NOTO

che il **COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO** indice una procedura esplorativa di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di:

DIRIGENTE

con prima assegnazione all'AREA SERVIZI FINANZIARI.

Ruolo professionale e ambito di attività

Le competenze del Dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dall'articolo 58 dello Statuto del Comune di San Giovanni in Persiceto, approvato con deliberazione consiliare N^ 70/6.7.2006 e dall'articolo 17 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale N^ 264/30.12.2010 e ss. mm e ii.

Nel modello organizzativo del Comune di San Giovanni in Persiceto le Aree funzionali rappresentano le strutture unitarie apicali dell'Ente e sono il punto di riferimento per l'impostazione delle politiche e la predisposizione degli interventi per una o più funzioni, in relazione alla omogeneità dei bisogni. Sono dotate di autonomia funzionale e sono costituite da più Servizi. All'Area compete il governo complessivo e la allocazione delle risorse affidate, nonché l'impostazione del sistema organizzativo interno, per il governo del contesto d'azione dei diversi centri di responsabilità.

La direzione e la responsabilità delle Aree compete ai Dirigenti incaricati dal Sindaco, che svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni del Consiglio e della Giunta.

Nello specifico l'incarico dirigenziale di cui alla presente procedura ha per oggetto la direzione dell'Area Servizi Finanziari le cui funzioni e attività attengono, in primo luogo, alla garanzia del costante controllo degli equilibri di gestione, anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni ed ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Dell'Area Servizi Finanziari fanno parte attualmente i seguenti Servizi e competenze:

Servizio Entrate e Tributi

1. Gestione IUC e delle sue componenti IMU, TARI e TASI nonché gli anni pregressi relativi all'Imposta Comunale sugli Immobili (compresa l'attività di verifica evasione ed elusione, contenzioso, sgravi, rimborsi e informazione al cittadino)
2. Gestione Addizionale Comunale
3. Definizione delle tariffe e dei regolamenti relativi al prelievo sui rifiuti e relazione con il soggetto gestore del servizio (gestione convenzione)
4. Monitoraggio contratto di servizio con il concessionario del servizio Imposta pubblicità e pubbliche affissioni
5. Gestione diretta riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente
6. Attività di segnalazione all'Agenzia entrate nell'ambito della lotta all'evasione fiscale
7. Gestione canone occupazione spazi ed aree pubbliche (compresa l'attività di verifica evasione ed elusione, contenzioso, sgravi, rimborsi e informazione al cittadino)
8. Attività amministrativa e contabile per il servizio (redazione e predisposizione di deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, acquisti vari, pagamenti, erogazione di contributi, gare, rendicontazioni e statistiche, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e ogni altro atto di natura contabile o amministrativo)
9. Gestione interna contenzioso tributario

Servizio Bilancio Provveditorato Economato

10. Supporto nella predisposizione degli strumenti di pianificazione strategica quali PGS, Piano e Relazione della Performance, Bilancio sociale
11. Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali: attuazione norme relative al nuovo sistema contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011.
12. Relazione di inizio e fine mandato
13. Strumenti di rendicontazione economico-finanziaria (conto consuntivo e dati economico-finanziari per la rendicontazione sociale)
14. Tenuta della contabilità finanziaria e economica e ricognizione agenti contabili interni ed esterni
15. Gestione attività fiscale (IVA, attivazione della fatturazione elettronica, IRAP) e gestione fiscale sostituto d'imposta
16. Assunzione e gestione finanziamenti in c/capitale (mutui e BOC) rilascio di garanzie fidejussorie;
17. Rendicontazione spese elettorali
18. Verifiche e monitoraggio relativi al patto di stabilità interno
19. Relazioni con la Corte dei Conti – sezione di controllo – per la trasmissione di relazioni inerenti il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione, nonché per la trasmissione dei dati relativi agli incarichi professionali ed alle spese di rappresentanza superiori a 5.000 euro;
20. Gestione Piattaforma sui Pagamenti e adempimenti mensili ed annuali inerenti i tempi di pagamento e registrazione fatture
21. Aggiornamento e monitoraggio del piano di razionalizzazione delle spese
22. Supporto operativo alla governance delle società partecipate anche mediante la raccolta, monitoraggio ed elaborazione delle informazioni e dei dati quantitativi rilevanti contenuti nei documenti delle società
23. Sviluppo del sistema di controllo di gestione sui servizi comunali anche ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa
24. Cassa economale e gestione servizio economato (telefonia mobile e fissa, servizi pulizia, noleggio fotocopiatori, acquisto cancelleria/stampati/abbonamenti libri e riviste, acquisti relativi al funzionamento dei nidi d'infanzia, acquisti di massa vestiario, acquisto e manutenzione arredi e attrezzature varie)
25. Gestione in convenzione funzioni economali per l'Unione Terred'acqua esclusa la gestione della cassa economale;
26. Assicurazioni e gestione sinistri attivi e passivi

27. Gestione automezzi, bolli revisioni e carburanti
28. Verifica e aggiornamento inventario beni mobili
29. Attività amministrativa e contabile per il servizio (redazione e predisposizione di deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, acquisti vari, pagamenti, erogazione di contributi, gare, sponsorizzazioni, rendicontazioni e statistiche, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e ogni altro atto di natura contabile o amministrativo)

Servizio Patrimonio

30. Acquisizione e accatastamento immobili e verifiche catastali
31. Presa in carico opere di urbanizzazione ed atti inerenti
32. Alienazione beni immobili e mobili
33. Gestione contratti attivi e passivi su immobili
34. Gestione della concessione ad ACER per la gestione degli alloggi ERP
35. Verifica e aggiornamento inventario beni immobili
36. Predisposizione e tenuta inventario dei titoli e atti del patrimonio
37. Gestione ammortamenti beni
38. Gestione procedura "Federalismo Demaniale"
39. Gestione procedura relativa all'acquisizione di strade attraverso la modalità dell'"usucazione amministrativa"
40. Collaborazione con il Polo Catastale Decentrato per la corretta classificazione catastale delle strade;
41. Gestione contributi regionali per il ripristino del patrimonio ERP
42. Gestione procedura con il Demanio per le valutazioni di congruità del prezzo di acquisto degli immobili e del canone di locazioni in caso di rinnovi;
43. Gestione procedure di interesse storico con la Soprintendenza dei beni culturali
44. Attività amministrativa e contabile per il servizio (redazione e predisposizione di deliberazioni, determinazioni, impegni di spesa, acquisti vari, pagamenti, erogazione di contributi, gare, rendicontazioni e statistiche, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e ogni altro atto di natura contabile o amministrativo)

Requisiti per la partecipazione alla procedura di mobilità

Possono partecipare i/le dipendenti di Pubbliche Amministrazioni che risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato alle dipendenze di Ente, assoggettato a regime di limitazioni delle assunzioni di personale, del Comparto Regioni – Enti Locali o di altro Comparto pubblico;
- inquadramento nella qualifica di Dirigente;
- diploma di Laurea magistrale o specialistica in: Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti;
- esperienza professionale di almeno 3 anni di servizio in tutti gli ambiti delle sottoindicate attività:
 - a) Entrate e Tributi
 - b) Bilancio Provveditorato Economato
 - c) Patrimonio
- idoneità fisica all'impiego.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Non saranno considerate valide:

- le domande di Dirigenti non in possesso del titolo di studio/abilitazione sopra indicati;
- le domande di Dirigenti non dipendenti a tempo indeterminato di Pubblica Amministrazione;
- le domande di dipendenti pubblici non inquadrati nel ruolo professionale di Dirigente.

Modalità di presentazione della domanda

Gli interessati dovranno far pervenire al Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua, presso il Comune di San Giovanni in Persiceto, inderogabilmente **entro le ore 13.00 del 15 GIUGNO 2018** domanda in carta semplice, redatta unicamente secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta e con allegata fotocopia di documento d'identità in corso di validità, con le seguenti modalità:

- ❖ invio a mezzo raccomandata a.r. , indirizzata all'Unione Terred'Acqua – Servizio Personale – Corso Italia n. 74 – 40017 San Giovanni in Persiceto (si intendono presentate le domande spedite a mezzo raccomandata a/r in tempo utile e **pervenute**, al protocollo generale, **entro la data di scadenza del bando**);
- ❖ presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Unione Terred'Acqua, presso il Comune di San Giovanni in Persiceto Corso Italia n. 74;
- ❖ mediante posta elettronica certificata (in formato PDF) all'indirizzo unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it.

L'Unione Terred'Acqua non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

La domanda deve essere sottoscritta dal/la candidato/a; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 445/2000.

La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del/la candidato/a e non fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura del posto oggetto del bando tramite procedura di trasferimento in mobilità di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Allegati alla domanda

Alla domanda dovranno essere allegati, obbligatoriamente:

- dettagliato **curriculum professionale** in formato europeo con indicazione di:
 - generalità complete;
 - Ente di appartenenza, qualifica posseduta, attività assegnate;
 - titolo di studio posseduto;
 - servizi precedenti prestati presso Pubbliche Amministrazioni, diverse da quella di attuale appartenenza, con indicazione delle diverse posizioni di lavoro ricoperte e dei relativi periodi;
 - tutte le ulteriori informazioni che l'interessato/a riterrà utile fornire.
- **attestazione** dell'Amministrazione di appartenenza relativamente all'assoggettamento a regime di limitazione alle assunzioni di personale ai sensi di legge.

Per tutte le comunicazioni da inviare ai/candidati/e sarà utilizzato esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica che gli/le stessi/e dovranno indicare nella domanda di partecipazione.

Procedura di selezione

La Commissione valuterà i/le candidati/e sulla base del curriculum e di un colloquio.

Il colloquio è finalizzato a conoscere, approfondire e valutare le competenze del/la candidato/a in relazione alle esperienze professionali maturate e alle conoscenze acquisite, al fine di verificare la congruenza rispetto alla figura ricercata.

Le attitudini e competenze saranno valutate in particolare rispetto ad elementi quali:

SOLUZIONE PROBLEMI OPERATIVI/INIZIATIVA

Capacità di farsi carico dei problemi, di leggere la complessità e di attivarsi preventivamente per produrre il risultato prefissato.

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Capacità di strutturare e organizzare nel breve/medio periodo le attività e le risorse umane ed economiche del servizio di riferimento

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO/INNOVAZIONE

Capacità di trasmettere in modo convincente le innovazioni indicate dall'ente, contribuendo in prima persona alla ridefinizione dell'organizzazione e dei metodi di lavoro, trasmettendo la cultura del cambiamento

INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

Capacità di costruire la squadra, realizzando sia nel gruppo di collaboratori che nei confronti degli altri servizi una cultura dell'impegno e della cooperazione

SVILUPPO COLLABORATORI

Capacità di valutare, di differenziare le prestazioni, far crescere e motivare il gruppo di collaboratori, attraverso la gestione delle regole e dei sistemi organizzativi, la delega, la comunicazione e la formazione

NEGOZIAZIONE/GESTIONE CONFLITTO

Capacità di ottenere risultati positivi da una relazione in cui siano in gioco interessi divergenti, conseguire scambio positivo, mantenere equilibrio e autocontrollo

Saranno inoltre valutate le motivazioni anche in relazione alle specifiche caratteristiche del posto.

I colloqui si svolgeranno il giorno

3 luglio 2018
con inizio alle ore 10,00
presso il Comune di San Giovanni in Persiceto
Corso Italia n. 70 – San Giovanni in Persiceto (BO)

tutte le domande pervenute si intendono automaticamente accolte se regolarmente prodotte da candidati aventi i requisiti prescritti entro il termine fissato; gli interessati dovranno pertanto presentarsi, **senza ulteriore avviso** nel giorno, ora e luogo suindicati per sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

La Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai soli candidati **non ammessi** al colloquio la loro esclusione, con le relative motivazioni, mediante e-mail all'indirizzo indicato sulla domanda.

La partecipazione al colloquio non è da ritenersi impegnativa né per gli/le aspiranti, né per questa Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei/delle candidati/e e per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità necessaria.

In caso di norme che blocchino le assunzioni e per altre ragioni di pubblico interesse, il presente avviso potrà essere modificato, revocato o annullato in qualsiasi momento, senza che gli/le aspiranti possano vantare diritti.

Esito della selezione

L'Amministrazione comunale procederà all'assunzione del/della Dirigente risultato/a in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al posto da ricoprire e alle funzioni e competenze richieste.

L'assunzione per mobilità è subordinata al rilascio di nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza che consenta l'assunzione **dal 1° AGOSTO 2018**, in quanto sul posto oggetto dell'avviso è in essere una assunzione a tempo determinato in scadenza.

Qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le esigenze del Comune di San Giovanni in Persiceto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa e di valutare eventuali e diverse soluzioni per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà regolato da apposito contratto individuale di lavoro sottoscritto tra le parti.

L'assunzione comporterà l'accettazione incondizionata da parte dell'aspirante delle disposizioni regolamentari vigenti nel Comune di San Giovanni in Persiceto. Il trattamento economico sarà quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza Comparto Enti Locali; la retribuzione di posizione è quella vigente nell'Ente per il posto in argomento.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di San Giovanni in Persiceto (www.comunepersiceto.it) e dell'Unione Terred'Acqua (www.terredacqua.net)

Comunicazioni

Per tutte le comunicazioni da inviare ai/delle candidati/e sarà utilizzato esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica che gli/le stessi/e dovranno indicare nella domanda di partecipazione.

Informazioni

Il presente avviso viene emanato nel rispetto della legge 101 dell'08.03.1989 "Festività ebraiche religiose".

Eventuali informazioni possono essere richieste al Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua sito presso il Comune di San Giovanni in Persiceto, Corso Italia n. 74 – 40017 San Giovanni in Persiceto (BO) - Telefono n. 051/6812722.

Copia dell'avviso è disponibile sul sito internet del Comune di San Giovanni in Persiceto (www.comunepersiceto.it) e dell'Unione Terred'Acqua (www.terredacqua.net) - Bandi di concorso.

E' facoltà del Comune di San Giovanni in Persiceto sottoporre a visita medica il/la vincitore/vincitrice della procedura di mobilità.

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è Teodoro Vetrugno Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua e che il

termine del procedimento è stabilito in 6 mesi dalla data del colloquio, secondo quanto previsto dall'articolo 11 c. 5 dpr 487/1994 (Reg.to ... norme sull'accesso agli impieghi nelle P.A.).

I dati richiesti ai/candidati/e sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura, secondo quanto previsto dal vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego" e dal D. Lgs. 196/2003. Tali dati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono; verranno raccolti, elaborati e archiviati tramite supporti informatici, comunicati al personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Giudicatrice. Titolare dei dati è l'Unione Terred'Acqua.

Il presente bando costituisce avviso formale di avvio del procedimento.

San Giovanni in Persiceto, 16 maggio 2018

IL RESPONSABILE
dott. Teodoro Vetrugno

in allegato: fac simile domanda di partecipazione