



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Piazza Martiri della Libertà n.1 Cap 42013
Cod. Fisc. e P. IVA n.:00284720356
Tel. 0522. 998.511 Fax. 0522.998.566/841.039
E-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it Sito internet: www.comune.casalgrande.re.it

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI UNA UNITÀ DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D1",

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Visti:

- il vigente "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. n.267/2000 e in particolare l'art. 110, comma 2;
- il vigente D.Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Casalgrande, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 28/01/2016;
- la programmazione per le assunzioni di personale dipendente indicata nella deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 17.11.2016.

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione, ai sensi dell'art.110 comma 2 del D.Lgs. n.267/2000 smi, a tempo determinato, dal primo gennaio 2017 fino al mese di maggio 2019, di un'unità di personale nel profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo – Categoria D1".

Le condizioni di partecipazione sono le seguenti:

1. OGGETTO DELL'INCARICO

Il funzionario avrà il compito di svolgere le seguenti attività:

- migliorare la rappresentazione della situazione economico-finanziaria dell'ente a supporto dei processi decisionali;
- migliorare la qualità e la trasparenza delle informazioni contabili;
- analizzare alcuni servizi correlati alle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- supportare nelle attività di predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, secondo i principi contabili vigenti, anche con riguardo alla contabilità economico-patrimoniale;

2. REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio e titoli di studio equipollenti ovvero titoli di studio equiparati (lauree specialistiche della classe D.M. 509/99 e lauree magistrali della classe D.M. 270/04). Il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza ovvero l'equiparazione al diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio;
2. Esperienza lavorativa nell'ambito delle attività ~~oggetto dell'incarico~~ indicate al precedente paragrafo della durata di almeno un anno presso pubbliche amministrazioni;
3. Esperienza lavorativa nell'ambito di attività oggetto dell'incarico della durata di almeno tre anni;
4. Conoscenza della lingua inglese;
5. Conoscenze informatiche relative ai programmi "Office" (Word, Excel, ecc.), uso di internet e della posta elettronica nonché dei principali pacchetti open source (Libre Office e Open Office);

6. Godimento dei diritti civili e politici. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e di provenienza;
7. Idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente);
8. Patente di guida di categoria B.

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

3. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione per la formazione della graduatoria, gli aspiranti devono redigere domanda, in carta libera e in conformità al fac-simile allegato al presente bando.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a. luogo e data di nascita;
- b. domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
- c. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d. possesso di tutti i requisiti indicati nel bando e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e. titolo di studio posseduto;
- f. enti pubblici o privati presso i quali ha prestato servizio e motivo della cessazione del rapporto (eventuale);
- g. mansioni concretamente svolte nell'ente di appartenenza (eventuale);
- h. provvedimenti disciplinari ricevuti nell'ultimo quinquennio (eventuale);
- i. valutazioni ricevute nell'ultimo biennio secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza (eventuale);
- j. la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e nelle forme previste dal bando di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della firma.

4. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Casalgrande;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata Comune di Casalgrande, Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE);
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: casalgrande@cert.provincia.re.it (le domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata).

Le domande dovranno pervenire all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 03.12.2016.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. **Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma pervenute al Comune di Casalgrande oltre il termine suddetto.**

5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati:

- il curriculum vitae del candidato, secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze professionali richieste dal bando;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

6. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

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

- a) possesso delle competenze professionali richieste e indicate al paragrafo 2;
- b) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
- c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche.

A seguito della attività di valutazione viene formata una graduatoria delle domande, distinguendo i candidati giudicati potenzialmente idonei, da quelli non idonei.

La valutazione sarà svolta mediante esame dei curricula professionali (60 punti) e successivo colloquio (40 punti), attribuendo un massimo di 100 punti complessivi.

Per il curriculum, il punteggio è così suddiviso:

- competenze ed esperienza lavorativa attinenti al posto da ricoprire (ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione): massimo punti attribuibili 30;
- titoli di studio e culturali attinenti al profilo professionale richiesto (ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione): massimo punti attribuibili 30.

Una volta esaminate le domande, ove si siano rinvenuti candidati idonei (almeno 36 punti nella valutazione del curriculum) , 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, ci si riserva di invitare al colloquio solo alcuni di essi.

I colloqui si terranno indicativamente nelle giornate del 12, 13 e 14 dicembre 2016, la sede e l'orario saranno comunicati agli interessati.

7. ASSUNZIONE

Indicativamente, l'assunzione presso l'Amministrazione Comunale è prevista dal **primo gennaio 2017**.

8. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva di apportare al presente bando le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

9. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente bando e alla successiva assunzione del vincitore e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venire a conoscenza: i dati raccolti potranno essere:

- 1) trattati dai dipendenti del Settore "Attività produttive e promozione del territorio" del Comune, nonché dal Responsabile del Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- 2) comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. n.196/2003;
- 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli artt.18, 19, 20, 21 e 22 del D.Lgs. n. 196/03;

Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità alla schede n° 1 e 2 del Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

e) Diritti dell'interessato: L'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n.196/2003, disponibile a richiesta.

f) Titolare e responsabili del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casalgrande. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del settore Finanziario del Comune di Casalgrande.

10. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

a) Amministrazione competente	COMUNE DI CASALGRANDE
b) Oggetto del procedimento	Selezione per assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 2, TUEL
c) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Ufficio Personale
d) Responsabile del procedimento	Emilio Binini Responsabile Settore "Attività di Staff" Tel: centralino +039 0522-998511 diretto: +039 0522-998505 E-mail: e.binini@comune.casalgrande.re.it
e) uffici ai quali rivolgersi per informazioni e prendere visione degli atti	Ufficio Personale Comune di Casalgrande Piazza Martiri della Libertà, 1 Casalgrande (RE)
f) data entro la quale deve concludersi il procedimento	31 dicembre 2016

g) soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale (Dott. Emilio Binini)
h) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale competente per territorio

11. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente bando viene pubblicata:

- a) all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni;
- b) sul sito internet dell'Ente per almeno 15 giorni.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Al Comune di Casalgrande
Piazza Martiri della Libertà, 1
42013 Casalgrande (RE)

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. art. 110, comma 2, D.lgs. n.267/2000 di "Istruttore direttivo amministrativo - CAT. D1" per il Settore Finanziario;

A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 smi, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli artt.75 e 76 del suddetto D.P.R., nel caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità;

DICHIARA

1. Di essere nato/a il _____ a _____ ;
2. Di _____ essere _____ residente/domiciliato _____ in _____
Via/Piazza _____
n. _____ Tel. _____ /mail/PEC _____ ;
(recapito al quale l'Amministrazione dovrà inviare le eventuali comunicazioni personali relative alla selezione)
3. Di essere cittadino _____ ;
4. (per i cittadini italiani) Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ ;
5. (per i cittadini non italiani) Di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza (oppure indicare i motivi del mancato godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza);
6. Di essere fisicamente idoneo all'impiego e di non avere inidoneità anche parziali alle mansioni tipiche del profilo professionale;
7. Di essere in possesso del seguente titolo di studio:
_____ conseguito _____
il _____ ;

8. Di avere un buon grado di conoscenza della lingua inglese;
9. Di avere svolto attività lavorativa attinente le materie oggetto dell'incarico per la durata di almeno tre anni, presso _____;
10. Di essere in possesso della patente B (o superiore);
11. Di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (se soggetti a tale obbligo);
12. Di non avere condanne penali che, ai sensi della normativa vigente, impediscano la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
13. Di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
14. Di non avere cause di inconfiribilità e incompatibilità previste del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39;
15. (per i cittadini non italiani) Di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
16. Di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali indicati nell'avviso di selezione.

ALLEGA:

- 1) curriculum vitae
- 2) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

Luogo e data

FIRMA
