

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/30/03/2011, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO AVENTE PROFILO DI SEGRETERIA TECNICA, CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1 DI CUI AL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER I DIPENDENTI DEL COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI.**

Il bando è disponibile nel sito dell'Ordine dei Geologi Emilia Romagna: <http://www.geologiemiliaromagna.it/>.

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, il bando di mobilità è stato pubblicato all'Ordine dei Geologi Emilia Romagna in data 21 settembre 2015.

IL PRESIDENTE  
Dott. Gabriele Cesari



## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO**

**E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, di n. 1 posto a tempo parziale e indeterminato avente profilo di Segreteria Tecnica categoria C, posizione economica C1 del ccnl Enti pubblici non economici, presso l'Ordine dei Geologi dell'Emilia Romagna.**

## **ARTICOLO 2**

### **REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER L'AMMISSIONE**

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti e competenze professionali:

- Gestione rapporti istituzionali;
- Gestione Agende;
- Gestione appuntamenti in sede;
- Valutazione e pubblicazioni bandi
- Interfaccia della segreteria con iscritti ed enti
- Smistamento corrispondenza, follow up questioni istituzionali, nomine terne di professionisti, diffide bandi, segnalazioni agli iscritti e agli enti, tenuta protocollo in ingresso ed in uscita
- Gestione Albo, aggiornamento indirizzi mail;
- Supporto organizzativo convegni e corsi di aggiornamento professionale continuo
- Richieste di accreditamento corsi di aggiornamento professionale continuo presso la commissione APC del Consiglio Nazionale dei geologi

- Supporto agli enti formatori nella richiesta di convenzione al Consiglio Nazionale dei Geologi;
- Verifica situazione iscritti in termini di APC
- Supporto consiglieri, coordinatori e commissioni nella divulgazione delle informazioni relative ai convegni
- Supporto consiglieri, coordinatori e commissioni nell'invio di segnalazioni/diffide/osservazioni;
- Supporto al consiglio di disciplina per la gestione dei procedimenti;
- Attività per adempimenti con l'Agazia delle Entrate: compilazione e aggiornamento del software "Gestione Albi – Ordini" con dati anagrafici/iscrizione/cancellazione degli Iscritti per l'anno 2012 e successivi e per gli Albi AP ed ES;
- Aggiornamento sito internet istituzionale e predisposizione newsletter bisettimanale;
- Lettura critica, Correzione bozze articoli della rivista ed interfaccia con gli autori per le modifiche
- Rapporti con il comitato scientifico della rivista;
- Predisposizione primo impaginato, fotografie, didascalie, copertine e valutazione critica dell'impaginato grafico in confronto con la tipografia;
- Segreteria del direttore editoriale;
- Adempimenti al "ROC" e gestione "Deposito legale", comunicazione uscita della Rivista alle biblioteche preposte;
- Rapporti con le associazioni per la definizione di progetti comuni, premi di laurea ecc.
- Rapporti con gli altri ordini dei geologi e con il Consiglio Nazionale;
- Rapporti con gli altri Ordini ed Albi professionali;
- 

Completano il profilo le seguenti capacità trasversali:

- capacità di operare all'interno di un team animato da forte motivazione;
- Capacità di lavoro con referenti diversi e a distanza;
- capacità di promuovere innovazione nelle procedure e nei metodi di lavoro;
- capacità di integrazione delle diverse esigenze organizzative;
- capacità di programmazione in un quadro di complessità riguardante l'ambiente esterno e le diverse articolazioni dell'Albo.
- Capacità di lavoro in ambito istituzionale e della rappresentanza di categoria

La figura richiesta dovrà possedere conoscenze approfondite nei seguenti ambiti:

- capacità di gestione di un Albo professionale e di un Elenco Speciale;
- capacità di aggiornamento e controllo di tutte le pratiche relative alla regolare tenuta dei suddetti albi tenendo presente il costante rapporto con il Consiglio Nazionale Geologi;
- capacità di preparazione del materiale da fornire al Consiglio relativamente a iscrizioni, trasferimenti e cancellazione degli iscritti;
- conoscenza approfondita della normativa ordinistica ed in particolare delle norme che regolano la professione di geologo;
- conoscenza approfondita degli ambiti di pertinenza della professione di geologo e della normativa tecnica di settore;
- conoscenze tecniche in ambito geologico;
- esperienza nella segreteria di redazione della stampa di settore;
- capacità di effettuare un opinamento delle parcelle;
- valutazione curricula professionali per la nomina di terne di professionisti da sottoporre al consiglio, quando richiesto dagli enti;

- capacità di dare supporto agli iscritti, risolvendo eventuali problematiche e fornendo loro vari servizi, tra cui certificati, pareri, firma digitale, PEC, ecc....;
- capacità di controllo e tenuta dei verbali redatti dal Consiglio;
- capacità di tenuta dei rapporti relazionali con altri enti (Tribunali, Università etc.), es: nomine Ctu, carichi pendenti, nomine terne per esami di stato ecc...
- legislazione concernente la gestione ed il controllo del personale e tenuta della contabilità pubblica, nonché fatturazione dei convegni aggiornamento professionale continuo;
- conoscenza del regolamento apc e delle circolari promulgate dal consiglio nazionale
- capacità gestione dei rapporti con i vari consulenti: commercialista, revisori, consulente lavoro;
- conoscenza approfondita del pacchetto Office con particolare riguardo all'applicativo Microsoft Excel, preferibilmente in possesso di patente europea ecdl
- sviluppo dei sistemi informatici atti ad aggiornare gli Albi e a gestire, tramite badge, le posizioni dei vari iscritti con particolare riguardo all'aggiornamento professionale continuo; conoscenza dei sistemi informatici per l'aggiornamento del sito web
- conoscenza del software agenzia dell' entrate "Gestione Albi – Ordini"

### ARTICOLO 3

#### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, deve essere trasmessa **all'Ordine dei Geologi Emilia Romagna, via Guerrazzi 6, 40125 Bologna** entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando all'Ordine dei Geologi Emilia Romagna, con una delle seguenti modalità:

- spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. I candidati le cui domande non siano pervenute entro 15 giorni dal termine di scadenza non saranno ammessi alla selezione;
- **invio da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo:** - consegna a mano, **all'Ordine dei Geologi Emilia Romagna, via Guerrazzi 6, 40125 Bologna** -, da lunedì a venerdì dalle 9:30 alle 11:30.

La domanda deve essere compilata, riportando sotto la propria responsabilità tutte le informazioni richieste dal bando. Ai sensi del D.P.R. n. 445/28.12.2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. la residenza (i concorrenti hanno l'obbligo di comunicare eventuali cambiamenti del loro recapito); il numero telefonico o di cellulare e l'eventuale indirizzo e-mail;
4. il titolo di studio posseduto, precisando il punteggio, la data e l'Istituto presso il quale è stato conseguito;
5. l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro);
6. l'area e l'ufficio presso il quale presta servizio;
7. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario specificarne la natura);
8. l'assenza di procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
9. di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso;

10. che le informazioni inserite nell'allegato Curriculum Vitae corrispondono al vero.

Alla domanda di partecipazione devono essere obbligatoriamente allegati:

- 1. il curriculum vitae personale e professionale, datato e sottoscritto.**
- 2. fotocopia di un valido documento di riconoscimento;**
- 3. Il nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.**

**Il presente Avviso di mobilità viene diffuso mediante affissione all'Ordine dei Geologi Emilia Romagna, e pubblicazione sul sito internet istituzionale <http://www.geologiemiariomagna.it/>.**

## **ARTICOLO 4**

### **AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE**

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. E' facoltà dell'Ordine dei Geologi Emilia Romagna riservarsi la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore termine per la regolarizzazione della domanda semprechè non siano rilevati vizi di forma sostanziali .

La data di presentazione della domanda è stabilita dal timbro di ricevimento dell'Ordine dei Geologi Emilia Romagna. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante. Per le domande presentate direttamente all'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse umane sarà rilasciata apposita ricevuta.

L'Ordine dei Geologi Emilia Romagna non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

**Le domande di mobilità pervenute all'Ordine dei Geologi Emilia Romagna anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente Avviso.**

## **ARTICOLO 5**

### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dall'Avviso di mobilità.

Le domande regolarmente pervenute saranno selezionate sulla base dei seguenti criteri: profilo professionale e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza; incarichi ricoperti; titolo di studio posseduto e ulteriori altri titoli culturali e professionali dichiarati; precedenti esperienze lavorative; conoscenza dei programmi informatici.

I candidati con un profilo rispondente alle esigenze dell'Ente saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato a verificare e approfondire le competenze professionali e le esperienze di servizio.

## **ARTICOLO 6**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La valutazione sarà effettuata, ad insindacabile giudizio, da una apposita Commissione, di tre membri, nominata con atto del Presidente nel rispetto del principio di genere.

## ARTICOLO 7

### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Ente il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Enti Pubblici non economici del 6 luglio 1995 e s.m.i., conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza dell'avente diritto. Qualora il nulla-osta non fosse rilasciato entro un termine congruo con le esigenze dell'Ordine, l'Ente si riserva di non procedere al trasferimento per mobilità del candidato individuato.

In caso di mancato consenso o di successiva rinuncia del candidato prescelto l'Ordine si riserva la facoltà di individuare altro candidato tra quelli selezionati e nel rispetto dell'elenco stabilito dalla Commissione.

**L'assunzione è a tempo parziale: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione "part-time", dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.**

## ARTICOLO 8

### RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

**L'Ordine dei Geologi Emilia Romagna** si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto con la procedura di mobilità qualora dall'esame delle domande o dai colloqui individuali non risulti alcun candidato idoneo.

In ogni caso è facoltà insindacabile **dell'Ordine dei Geologi Emilia Romagna**, ove nuove circostanze lo consigliassero, non dar seguito alla procedura in relazione ai limiti imposti da disposizioni legislative o in seguito a diverse esigenze organizzative.

Qualora, invece, ne ricorressero le condizioni, l'Ente si riserva di procedere alla copertura di eventuali posti vacanti o che si dovessero rendere vacanti nella Categoria oggetto del presente Avviso, in base ad esigenze che dovessero derivare dopo la selezione.

## ARTICOLO 9

### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs n. 30.6.2003, n. 196.

## ARTICOLO 10

### NORMA DI SALVAGUARDIA

**L'Ordine dei Geologi Emilia Romagna si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente Bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.**

Bologna, 21 settembre 2015

IL PRESIDENTE  
Dott. Gabriele Cesari



### **PROFILO SEGRETERIA TECNICA:**

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti e competenze professionali:

- Gestione rapporti istituzionali;
- Gestione Agende;
- Gestione appuntamenti in sede;
- Valutazione e pubblicazione e pubblicazione bandi
- Interfaccia della segreteria con iscritti ed enti
- Smistamento corrispondenza, follow up questioni istituzionali, nomine terne di professionisti, diffide bandi, segnalazioni agli iscritti e agli enti, tenuta protocollo in ingresso ed in uscita
- Gestione Albo, aggiornamento indirizzi mail;
- Supporto organizzativo convegni e corsi di aggiornamento professionale continuo
- Richieste di accreditamento corsi di aggiornamento professionale continuo presso la commissione APC del Consiglio Nazionale dei geologi
- Supporto agli enti formatori nella richiesta di convenzione al Consiglio Nazionale dei Geologi;
- Verifica situazione iscritti in termini di APC
- Supporto consiglieri, coordinatori e commissioni nella divulgazione delle informazioni relative ai convegni
- Supporto consiglieri, coordinatori e commissioni nell'invio di segnalazioni/diffide/osservazioni;
- Supporto al consiglio di disciplina per la gestione dei procedimenti;
- Attività per adempimenti con l'Agenzia delle Entrate: compilazione e aggiornamento del software "Gestione Albi – Ordini" con dati anagrafici/iscrizione/cancellazione degli Iscritti per l'anno 2012 e successivi per gli Albi AP ed ES;
- Aggiornamento sito internet istituzionale e predisposizione newsletter bisettimanale;
- Lettura critica, Correzione bozze articoli della rivista ed interfaccia con gli autori per le modifiche
- Rapporti con il comitato scientifico della rivista;
- Predisposizione primo impaginato, fotografie, didascalie, copertine e valutazione critica dell'impaginato grafico in confronto con la tipografia;
- Segreteria del direttore editoriale;
- Adempimenti al "ROC" e gestione "Deposito legale", comunicazione uscita della Rivista alle biblioteche preposte;
- Rapporti con le associazioni per la definizione di progetti comuni, premi di laurea ecc.
- Rapporti con gli altri ordini dei geologi e con il Consiglio Nazionale;
- Rapporti con gli altri Ordini ed Albi professionali;

Completano il profilo le seguenti capacità trasversali:

- capacità di operare all'interno di un team animato da forte motivazione;
- Capacità di lavoro con referenti diversi e a distanza;
- capacità di promuovere innovazione nelle procedure e nei metodi di lavoro;
- capacità di integrazione delle diverse esigenze organizzative;
- capacità di programmazione in un quadro di complessità riguardante l'ambiente esterno e le diverse articolazioni dell'Albo.
- Capacità di lavoro in ambito istituzionale e della rappresentanza di categoria

La figura richiesta dovrà possedere conoscenze approfondite nei seguenti ambiti:

- capacità di gestione di un Albo professionale e di un Elenco Speciale;
- capacità di aggiornamento e controllo di tutte le pratiche relative alla regolare tenuta dei suddetti albi tenendo presente il costante rapporto con il Consiglio Nazionale Geologi;
- capacità di preparazione del materiale da fornire al Consiglio relativamente a iscrizioni, trasferimenti e cancellazione degli iscritti;
- conoscenza approfondita della normativa ordinistica ed in particolare delle norme che regolano la professione di geologo;
- conoscenza approfondita degli ambiti di pertinenza della professione di geologo e della normativa tecnica di settore
- conoscenze tecniche in ambito geologico
- esperienza nella segreteria di redazione della stampa di settore;
- capacità di effettuare un opinamento delle parcelle;
- valutazione curricula professionali per la nomina di terne di professionisti da sottoporre al consiglio, quando richiesto dagli enti;
- capacità di dare supporto agli iscritti, risolvendo eventuali problematiche e fornendo loro vari servizi, tra cui certificati, pareri, firma digitale, PEC, ecc ....;
- capacità di controllo e tenuta dei verbali redatti dal Consiglio;
- capacità di tenuta dei rapporti relazionali con altri enti (Tribunali, Università etc.), es: nomine Ctù, carichi pendenti, nomine terne per esami di stato ecc...
- legislazione concernente la gestione ed il controllo del personale e tenuta della contabilità pubblica, nonché fatturazione dei convegni aggiornamento professionale continuo;
- conoscenza del regolamento apc e delle circolari promulgate dal consiglio nazionale
- capacità gestione dei rapporti con i vari consulenti: commercialista, revisori, consulente lavoro;
- conoscenza approfondita del pacchetto Office con particolare riguardo all'applicativo Microsoft Excel, preferibilmente in possesso di patente europea eccl
- sviluppo dei sistemi informatici atti ad aggiornare gli Albi e a gestire, tramite badge, le posizioni dei vari iscritti con particolare riguardo all'aggiornamento professionale continuo; conoscenza dei sistemi informatici per l'aggiornamento del sito web
- conoscenza del software agenzia dell' entrate "Gestione Albi – Ordini"

**TITOLO DI STUDIO:**

laurea in scienze geologiche o equipollenti

Bologna, 21/09/20152015