

Prot. nr. 1322

IL DIRETTORE
Avvisa

In esecuzione del verbale del Consiglio di Amministrazione nr. 37 del 12/09/2022, è indetta una selezione a mezzo colloquio finalizzata all'assunzione presso questa Fondazione di

nr. 1 RESPONSABILE CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE

livello 2°, CCNL per il personale dipendente dai settori socio-assistenziale, socio-sanitario ed educativo UNEBA, a tempo indeterminato ed orario a tempo pieno (38h/sett.).

Al posto consegue il trattamento economico stabilito dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Gli emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Compiti

Vedasi allegato 1)

Modalità di partecipazione alla selezione e termini di presentazione della domanda:

Gli interessati devono presentare domanda di partecipazione alla selezione **entro le ore 12.00 del 23/09/2022**, avvalendosi del modulo 2) allegato al presente avviso.

Requisiti per l'accesso

Possono partecipare alla selezione quanti in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio:
 - Laurea di primo livello in materia economica ed una esperienza almeno biennale in posizione di lavoro corrispondente per contenuto;
 - Diploma di istruzione secondaria superiore di ragioniere e titolo equipollente ed una esperienza di almeno 5 anni in posizione di lavoro corrispondente per contenuto;
- Patente di guida Cat. B;
- Età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego per la specifica mansione da svolgere: l'accertamento dell'idoneità fisica sarà effettuato a cura dell'Ente, prima dell'assunzione in servizio.

Selezione:

- valutazione dei titoli e del curriculum;
- Colloquio volto ad accertare il livello di conoscenza e le capacità del candidato su:
 - contabilità generale e controllo di gestione;
 - operazioni di carattere fiscale (IVA, 770, etc.);
 - transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie;
 - processo di formulazione del bilancio (piano dei conti, scritture di chiusura e apertura, etc.).

Comunicazioni ai candidati:

La convocazione dei candidati avverrà a mezzo mail indicata nella domanda, con indicazione del giorno e dell'ora, almeno 2 giorni prima dell'espletamento.

Trattamento dei dati personali:

Ai sensi dell'art.13 del regolamento UE 2016/679, si informano i candidati che il trattamento dei dati personale da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dall'Ente è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività connesse e strumentali alla procedura selettiva e alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro e avverrà a cura delle persone individuate a tale scopo, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art.15 e ss del Regolamento). L'esercizio dei diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante mail al Titolare del Trattamento o al Responsabile della protezione dei Dati

Il titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Villa D'Argento – email: direzione@casaaanzianisilea.org – pec: direzione@pec.casaaanzianisilea.org.

Il responsabile della protezione dei dati è il dott. Massimo Giuriati email: dpo@casaaanzianisilea.org.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art.77 del regolamento stesso.

Varie

Per quanto non previsto nel presente avviso si intendono qui riportate ed accettate tutte le disposizioni regolamentari della Fondazione Villa d'Argento.

La Fondazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, annullare o modificare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare per questo alcun diritto nei confronti della Fondazione.

Silea, 13 settembre 2022



IL DIRETTORE
Dot.ssa Lucia Gobbo

Lucia Gobbo

ALLEGATO 1)

COMPITI RICHIESTI:

- coordina i servizi e le operazioni contabili e finanziarie dell'Ente, fornendo supporto normativo e controllo delle rilevazioni dei fatti amministrativi in contabilità finanziaria e generale.
- provvede a tutte le incombenze fiscali, facendosi carico di tutti gli adempimenti previsti. Fornisce supporto all'adempimento degli obblighi di legge in materia fiscale e di Bilancio, in collaborazione con i consulenti della Fondazione;
- provvede alla generazione delle ritenute Irpef lav. aut. operate dai movimenti e predisporre il versamento a mezzo F24;
- provvede a tutti gli adempimenti per la generazione delle certificazioni da inviare al consulente per il mod. 770;
- rileva i fatti di gestione e le relative scritture contabili;
- gestisce il servizio di banca multicanale con limiti di importi operativi;
- gestisce i versamenti delle quote TFR mediante i servizi multicanali dei diversi istituti di credito;
- cura i rapporti con gli Uffici Fiscali e Previdenziali e con i clienti e i fornitori (aspetti generali e aspetti economico-finanziari, es. pagamenti, riscossioni, adempimenti fiscali, ecc.);
- controlla periodicamente la situazione dei crediti e ne dà notifica al Direttore;
- predisporre gli estratti conto annuali degli utenti dei servizi e monitora il versamento del saldo di eventuali debiti;
- assiste l'attività e le funzioni di controllo contabile compiute dal Collegio dei Revisori dei Conti, predisponendo la documentazione necessaria;
- provvede alla compilazione delle varie schede di rilevazione economico-finanziaria dell'Ente, statistiche, ecc.;
- predisporre gli schemi di Bilancio infrannuali;
- predisporre gli schemi di Bilancio a consuntivo;
- predisporre ed aggiorna il piano dei conti;
- predisporre ed aggiorna lo schema del bilancio UE;
- provvede al pagamento di stipendi, compensi amministratori, fatture, notule, note di onorario di professionisti e prestatori occasionali che intrattengono rapporti con l'Ente in conformità dei Regolamenti della Fondazione;
- tiene regolarmente i libri contabili e fiscali dell'Ente: Libro giornale – Libro inventari – mastro – registro cespiti – registri

Iva acquisti e registri Iva vendite;

- provvede alla redazione e all'aggiornamento degli inventari (patrimonio mobiliare e immobiliare) e allo Stato Patrimoniale dell'Ente;
- esegue i conteggi per l'assestamento e le relative scritture contabili per la chiusura del Bilancio;
- provvede all'apertura del nuovo esercizio e all'impostazione dei nuovi parametri;
- gestisce la cassa interna e compie le verifiche periodiche;
- aggiorna l'elenco dei Fornitori;
- firma la corrispondenza ordinaria in caso di assenza del Direttore;
- gestisce con la collaborazione e consulenza del Responsabile per la protezione dei dati, gli adempimenti in materia di privacy;
- gestisce con la collaborazione del consulente informatico, il sistema informatico dell'organizzazione con profilo di amministratore;
- esegue gli aggiornamenti dei software, provvede ai back-up e segnala al consulente informatico eventuali anomalie;
- collabora con l'ufficio amministrativo:
- nella tenuta del protocollo corrispondenza;
- nella tenuta dell'archivio;
- nell'attività di centralino;
- collabora con l'ufficio sociale nei compiti di sua competenza in caso di assenza dell'addetto (gestione delle pratiche e delle telefonate volte all'inserimento dell'anziano e gli adempimenti previsti dal regolamento ULSS compreso l'inserimento dei dati nel gestionale);
- provvede alle ordinarie pratiche quotidiane di competenza dell'istruttore amministrativo e del collaboratore amministrativo in caso di loro assenza;
- Garantisce il corretto utilizzo e protezione dei dati personali in conformità all'incarico ricevuto e alla policy aziendale;
- partecipa alla definizione ed applicazione del Sistema di Gestione della Qualità;
- Collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità dei servizi;
- Partecipa e collabora per la realizzazione del progetto di sede secondo gli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione redigendo uno specifico progetto per il proprio settore evidenziando chiari indicatori di processo e esito;
- collaborazione alla definizione dei propri bisogni di



31057 Silea (TV)
Viale della Libertà, 22
C.F. e P.I. 04099500268
Tel. 0422/460.170 Fax 0422/360.619
e-mail: direzione@casaanzianisilea.org

formazione e di frequentazione dei percorsi formativi organizzati dall'Ente;

- Disimpegna, altresì ogni altra incombenza che, in ordine alla sua qualifica possa essergli affidata dal direttore.



31057 Silea (TV)
Viale della Libertà, 22
C.F. e P.I. 04099500268
Tel. 0422/460.170 Fax 0422/360.619
e-mail: direzione@casanzianisilea.org

ALLEGATO 2)

Spett.le
FONDAZIONE VILLA D'ARGENTO
Viale della Libertà, 22
31057 SILEA – TV

OGGETTO: Selezione per l'assunzione di nr. 1 Responsabile contabilità e amministrazione –
Livello 2° CCNL UNEBA a tempo indeterminato e pieno (38h/sett.)

Il/La sottoscritt _____

Nat_ a _____ il _____

residente a _____ CAP _____

in Via _____, nr. _____

Numero codice fiscale _____

Numero di telefono _____, e:mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione in oggetto.

A tal fine dichiara:

1)

- di essere cittadino italiano;
- di essere cittadino del seguente Stato membro della Comunità Europea _____;
- di essere cittadino _____;

2)

- di aver conseguito il seguente titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione _____ in data _____ presso _____;

Altri titoli di studio:

_____;

3) di aver maturato i seguenti anni di esperienza richiesti nell'avviso:

Azienda/Ente	Periodo	Mansione

- 5) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 6) di essere in possesso di patente di guida Cat. B;
- 7) il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto del regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente procedura;
- 8) di accettare, senza riserve, le norme e condizioni della selezione che dei regolamenti di codesta Fondazione;
- 9) Dichiaro inoltre,

Allega:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- fotocopia documento di identità in corso di validità;
- _____

Data _____

Firma _____

