



sirmioneSERVIZI

Atto del Presidente

DETERMINAZIONE N. 142 DEL 13 settembre 2017

AREA AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Approvazione bando di gara per la selezione di una figura da collocare nell'Area Amministrazione di Sirmione Servizi, con la qualifica di impiegato/a addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile. L'eventuale assunzione è prevista mediante contratto a tempo determinato, rinnovabile fino ad un massimo di 36 mesi in base alle normative vigenti.

Il Presidente

VISTO l'incarico conferito al sottoscritto dal Consiglio di Amministrazione di Sirmione Servizi Srl in data 10 giugno 2015 e successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2016.

VISTI i criteri e modalità per la selezione ed il reclutamento del personale approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 dicembre 2008 e delle disposizioni in materia di modalità di applicazione dei limiti assunzionali e delle politiche retributive del personale, deliberate dal consiglio di amministrazione di Sirmione Servizi nelle sedute del 25/02/2015 e 25/03/2015.

CONSIDERATO che :

- per garantire la piena funzionalità dell'Area Amministrativa di Sirmione Servizi, con particolare riferimento alla tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica, è emersa la necessità di provvedere all'assunzione di una figura con la qualifica di impiegato/a addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile con il compito di assistere il Responsabile Amministrativo nelle Sue mansioni.
- nel corso del 2017, il Comune di Sirmione, ha affidato a Sirmione Servizi Srl, dei nuovi servizi che necessitano di un ulteriore ausilio di personale nell'area Amministrativa – Finanziaria.

CONSIDERATO che:

- è necessario individuare una figura addetta alla segreteria amministrativa e contabile;
- Il candidato ideale dovrà essere in grado di svolgere in completa autonomia le seguenti attività:
 - Tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti (fatturazione attiva), fornitori;
 - Liquidazioni IVA mensili e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori;
 - Riconciliazioni bancarie;
 - Redazione dei bilanci di verifica e dei report mensili per il management;
 - Sollecito pagamenti e recupero crediti insoluti;
 - Predisposizione del bilancio fino alle scritture di rettifica, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo;
 - Controllo di costi sulle richieste di spesa presentate dalle differenti funzioni aziendali, assicurando la conformità rispetto al budget ed il rispetto del processo di acquisto;
 - Supporto ai Funzionari aziendali per gestione pratiche assicurative, contratti di appalto, bandi di gara, determinazioni di acquisto e corrispondenza varia;
 - Tenuta dei libri sociali ed adempimenti collegati;
 - Altri adempimenti contabili, amministrativi e societari richiesti dal ruolo.

RILEVATO che, dagli indirizzi in ordine alle politiche delle Società controllate dal Comune di Sirmione, approvati dal Consiglio Comunale di Sirmione in data 07 novembre 2016, la Società Sirmione Servizi deve attenersi al principio del contenimento delle spese di personale, salvo che le modalità di gestione di nuovi servizi comportino un maggior impiego di risorse umane.

CONSIDERATO che:

- è necessario rispettare quanto previsto dal testo unico sulle Società partecipate in particolare a quanto previsto dagli articoli 19 e 25 alla luce delle disposizioni integrative e correttive apportate dal D.Lgs. 100/2017;
- in attesa di ottenere l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, si procede comunque ad indire la selezione, demandando in un secondo momento, solo se autorizzato, il reclutamento della figura risultante idonea.
- è necessario rispettare le disposizioni in materia di modalità di applicazione dei limiti assunzionali e delle politiche retributive del

personale, deliberate dal consiglio di amministrazione di Sirmione Servizi nelle sedute del 25/02/2015 e 25/03/2015;

VISTO il bando di selezione, del quale si darà adeguata pubblicità, allegato alla presente e contenente tutti i requisiti e le caratteristiche richieste per la figura sopra descritta e rispettoso dei criteri e modalità per la selezione ed il reclutamento del personale approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 dicembre 2008 e delle disposizioni in materia di modalità di applicazione dei limiti assunzionali e delle politiche retributive del personale, deliberate dal consiglio di amministrazione di Sirmione Servizi nelle sedute del 25/02/2015 e 25/03/2015.

DETERMINA

1. Di dare atto che è necessario incrementare l'organico oggi presente, con figura da collocare nell'Area Amministrazione di Sirmione Servizi, con la qualifica di impiegato/a addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile.
2. Di approvare l'allegato bando di selezione contenente tutti i requisiti e le caratteristiche richieste per le figure sopra descritte e rispettoso dei criteri e modalità per la selezione ed il reclutamento del personale approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 dicembre 2008 e delle disposizioni in materia di modalità di applicazione dei limiti assunzionali e delle politiche retributive del personale, deliberate dal consiglio di amministrazione di Sirmione Servizi nelle sedute del 25/02/2015 e 25/03/2015.
3. Di pubblicare il bando di cui sopra all'albo pretorio del Comune di Sirmione e sul sito internet di Sirmione Servizi.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Rag. Pierluca Bisignano

IL RESPONSABILE PRODUZIONE

SERVIZI

p.i. Lorenzo Rossi

IL PRESIDENTE

Dr. Giuseppe Marcotriggiano