



Comune di Campoli del Monte Taburno

(Provincia di Benevento)

Tel. 0824-873039 - Fax 0824-873079 - Indirizzo Posta Elettronica: finanziario@comune.campolidelmontetaburno.bn.it
Piazza La Marmora 82030 - Campoli del Monte Taburno

Pec: campolimt@pec.it; sito istituzionale: www.comune.campolidelmontetaburno.bn.it

Prot. n. 2682/U/2019 del 09/09/2019

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA DI IDONEITÀ PER IL CONFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME, 18 ORE SETTIMANALI, DI RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO DEL COMUNE DI CAMPOLI DEL MONTE TABURNO.

IL RESPONSABILE SETTORE PERSONALE

Richiamato l'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- lo stralcio regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (disciplina per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione) approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 29/03/2019 ;
- il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019/2021 approvato con D.C.C. n. 6 in data 16/04/2019;
- il Documento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019/2021 approvato con D.C.C. n. 9 in data 16/04/2019;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 17/07/2019 con oggetto "modifica e nuova adozione del programma triennale dei fabbisogni di personale 2019/2020/2021 – piano occupazionale 2019";
- la Deliberazione di giunta comunale n. 46 del 24/07/2019 avente ad oggetto: "Atto di indirizzo per indizione procedura di reclutamento ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000 per n. 1 Istruttore direttivo Contabile";
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 05/03/2018 con oggetto "Approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2018-2020";
- la Determinazione del Responsabile del settore Amministrativo e Finanziario R.G. 185 del 09/09/2019 – n.p. n. 9/2019 avente per oggetto "Avvio procedura di selezione pubblica mediante valutazione comparativa di idoneità per il conferimento, ai sensi dell'art.110,

comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, di incarico a tempo determinato, part-time, 18 ore settimanali, di Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Foglianise";

RENDE NOTO

ART. 1

INDIZIONE DELLA SELEZIONE

Il Comune di Campoli Del Monte Taburno indice una selezione pubblica, mediante comparazione dei curricula e colloquio, per l'individuazione di candidato idoneo al conferimento di un incarico, con contratto a tempo determinato e a tempo parziale per 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/00, di Responsabile del Settore Finanziario del Comune.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'incarico è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico mediante valutazione dei titoli illustrati dagli aspiranti attraverso il curriculum e di un colloquio attitudinale svolto da apposita commissione. La valutazione non comporta l'attribuzione di alcun punteggio, ma una valutazione di idoneità all'incarico.

Il Sindaco conferisce l'incarico ad uno degli aspiranti ricompresi nell'elenco degli idonei.

La procedura è dichiarata infruttuosa in assenza di interessati o in assenza di idonei tra gli aspiranti o in assenza di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco.

Il Comune di Campoli Del Monte Taburno si riserva la facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini dell'avviso nei seguenti casi:

- a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa dell'incarico;
- b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino dell'assetto dei servizi che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;
- c) preclusioni finanziarie sopravvenute;
- d) necessità procedurali.

ART. 2

TRATTAMENTO ECONOMICO

L'attribuzione dell'incarico dà luogo all'inquadramento nella categoria D, posizione economica D1, di cui al vigente ordinamento, con attribuzione automatica delle funzioni sopra richiamate. Il soggetto incaricato avrà diritto alla retribuzione prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni ed Enti Locali per la categoria giuridica di inquadramento (D1) oltre alla retribuzione di posizione per titolare di posizione organizzativa e la retribuzione di risultato se dovuta. Il trattamento economico accessorio, con provvedimento motivato della Giunta comunale, potrà essere sostituito da un unico emolumento ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000.

Il trattamento economico è sottoposto alle prescritte ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali secondo la normativa vigente in materia.

ART. 3

OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico in oggetto viene affidato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, a tempo determinato e parziale, con un orario settimanale pari a 18 ore, fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, cui accede la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato. Al soggetto incaricato è attribuita la titolarità della posizione organizzativa e sono conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, per l'esercizio dei poteri gestionali ascrivibili a tale posizione organizzativa.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato e potrà essere risolto, prima della sua naturale scadenza, per le ipotesi di recesso unilaterale e per le cause di risoluzione del rapporto disciplinate nel contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione si riserva di intervenire nel corso degli anni 2019/2020 per programmare eventuali nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, tenendo conto delle esigenze dell'ente, della situazione di bilancio e della disciplina normativa in vigore nel periodo di riferimento; all'atto dell'assunzione con contratto a tempo indeterminato full-time o part-time di un Istruttore Direttivo Contabile, l'Amministrazione si riserva la possibilità di interrompere il rapporto instaurato in base all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 senza che il soggetto incaricato possa vantare alcun diritto alla prosecuzione del rapporto instaurato.

Alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni il contratto potrà essere prorogato per tre mesi.

Oggetto dell'incarico è la direzione dell'unità organizzativa di livello apicale denominato Settore Economico/Finanziario – Personale – servizi di ragioneria. L'attività di direzione di cui all'incarico implica l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e le prerogative che le vigenti norme, anche regolamentari, conferiscono ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la capacità di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, con responsabilità di risultato, relativamente agli ambiti di attività afferenti il medesimo Settore.

E' richiesta elevata conoscenza in materia di Ordinamento contabile e finanziario degli Enti locali, in particolare, delle nuove disposizioni sull'armonizzazione contabile, di programmazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria, delle disposizioni in materia di ordinamento giuridico ed economico del pubblico impiego, disciplina e gestione dei tributi e tariffe, disposizione normative e disciplina/procedure di affidamento di servizi scolastici a domanda individuale.

Le modalità della prestazione lavorativa e quanto altro afferente il rapporto di lavoro restano disciplinati dalla contrattazione nazionale di comparto e dalle norme di cui al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche nonché dalle disposizioni regolamentari del Comune di Campoli Del Monte Taburno.

Si riportano di seguito le funzioni, sfere di attribuzione ed, in particolare, quelle che sono le attività specifiche oggetto dell'incarico, nel rispetto del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, collegate all'organigramma e funzionigramma del Comune di Campoli Del Monte Taburno:

FUNZIONI E ATTRIBUZIONI

- ✓ adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- ✓ espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- ✓ adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- ✓ attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- ✓ predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- ✓ individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale;
- ✓ presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso di propria competenza;
- ✓ stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- ✓ affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- ✓ adozione, di concerto, o secondo eventuali direttive del Segretario comunale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del settore;
- ✓ organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio settore: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- ✓ sostituzione di altri Responsabili nella direzione dei settori, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Segretario Generale;
- ✓ razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- ✓ controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- ✓ costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- ✓ certificazione degli atti di competenza del Settore;
- ✓ costituzione fondo risorse decentrate e procedure relative a sistemi premianti e valutativi (progressioni e. o .). Trasmissione contratti all'Aran / Cnel.
- ✓ irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- ✓ proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- ✓ concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- ✓ effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- ✓ in caso di mobilità di personale all'interno del proprio settore, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- ✓ responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

ATTIVITÀ

Contabilità e Bilancio

- Programmazione economico-finanziaria
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Contabilità generale e fiscale
- Gestione Bilancio
- Variazioni di Bilancio
- Rendiconto della gestione e suoi allegati
- Predisposizione proposta di deliberazione per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Gestione contabilità Iva
- Gestione contabile Mutui
- Impegni e Liquidazioni
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Previsione entrate servizi di competenza
- Previsione spese servizi di competenza
- Accertamento entrate servizi di competenza
- Ordinazione spese servizi di competenza
- Liquidazione spese servizi di competenza
- Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
- Definizione del piano economico di gestione
- Gestione verifica entrate/spese
- Gestione modifiche bilancio e PEG
- Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
- Gestione controllo liquidazioni
- Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
- Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
- Gestione emissioni fatture
- Gestione Irpef
- Gestione IVA/IRAP
- Gestione C/C postali
- Gestione verifiche di cassa
- Gestione e coordinamento attività di rendicontazione relativa a contributi concessi all'ente
- Gestione residui attivi e passivi
- Gestione debiti fuori bilancio
- Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
- Bancoposta
- Gestione inventario dei beni dell'ente
- Tesoreria comunale
- Gestione proventi diritti segreteria ed altro

- Rapporti con tesoriere
- Verifica della regolare tenuta dei registri dei diritti di segreteria, delle riscossioni degli agenti contabili e ne vista il relativo conto da trasmettere alla Corte dei Conti
- Comunicazione, trasmissione di atti, notizie e relazioni all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Corte dei Conti ecc.
- Certificazioni richieste dalla legge per ottenere i contributi erariali necessari al finanziamento del bilancio

Servizio unità Sistema informativi comunale- Conservazione dati

- Sistemi telematici
- Comunicazione istituzionale e Sito informatico
- Gara beni e servizi programmi software per uffici comunali
- Attivazione Pec e firme digitali
- Pianificazione strategica e tattica per tutti gli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT (Information & Communication Technology) nell'Amministrazione Comunale;
- Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche;
- Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati utilizzate nell'Amministrazione comunale;
- Centro acquirente per quanto riguarda le forniture di beni e servizi che rientrino nell'ambito dell'ICT;
- Supporto nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente informatica o telematica;
- Consulenza e supporto alle unità organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'ICT;
- Supporto nella gestione di progetti ed attività di e-government e sovracomunali;
- Archiviazione e conservazione digitale documenti
- Gestione digitale documentale, archiviazione e conservazione documentale.
- Piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo n. 101/2018.
- Supporto nei rapporti con i fornitori di servizi, tecnologie e soluzioni
- Protocollo in uscita dei propri atti
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore.
- Accreditamento MEPA ed acquisti di competenza del proprio Settore
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività del Settore
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Settore e relazioni con Enti connessi
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- potestà certificatoria dei fatti inerenti al Settore in via immediata o mediata

Personale

- Gestione contabile del personale
- Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
- Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale
- Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi

- Gestione contributi Inadel: versamenti mensili e denuncia annuale
- Gestione contributi inadel: gestione elenchi suppletivi
- Gestione contributi inps: versamenti mensili, denuncia annuale e gestione modelli 01/m
- Gestione contributi inail
- Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79
- Gestione economica istanze di riscatto
- Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
- Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
- Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
- Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura
- Referente unico per il casellario degli iscritti alle casse degli istituti di previdenza
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
- Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
- Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
- Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
- Personale e Organizzazione
- Procedure per l'aggiornamento professionale
- Fascicolazione e rilevazione presenze
- Contrattazione decentrata
- Comunicazioni per la PA.
- Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.
- Attività supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione, al controllo di gestione, controllo strategico, nucleo di valutazione o Organismo interno di valutazione.
- Attività di supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione ed al Nucleo, alla valutazione delle performance del personale.
- Protocollazione in uscita dei propri atti
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Accreditamento MEPA ed acquisti di competenza del proprio Settore
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore
- Visualizzazione ed accettazione fatture del proprio Settore
- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività del Settore
- Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Settore

U.O. Economato

- Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
- Gestione inventari beni mobili e magazzino
- Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
- Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
- Spese in economia
- Anticipazioni per missioni
- Acquisto valori bollati
- Acquisto materiale di consumo
- Consegna materiale di consumo
- Controllo fatture e note spese economali
- Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente .

ART. 4

REQUISITI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA.

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo ordinamentale dei dipendenti comunali;
- b) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani; si applica l'art.38, comma 1, del d.lgs. n.165/2001;
- c) godimento dei diritti di elettorato politico attivo;
- d) non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica amministrazione, ovvero licenziato per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative all'impiego di cui trattasi. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il soggetto individuato, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni previste;
- f) insussistenza di alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 nonché delle cause ostative all'assunzione dell'incarico ex D.Lgs. 190/2012 al momento dell'assunzione in servizio;
- g) insussistenza di condanne di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001;
- h) essere in posizione regolare con gli obblighi di leva;
- i) possesso di adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e di quelle specificatamente connesse al ruolo da ricoprire.

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta anche quando motivi di opportunità lo richiedano.

ART. 5 REQUISITI SPECIALI

Per poter partecipare alla selezione, gli aspiranti devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, anche i seguenti requisiti speciali:

- a) **Possesso del Diploma di Laurea (DL) in ECONOMIA E COMMERCIO** di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (Lauree del vecchio ordinamento) o titoli ad essa equiparati (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti.
Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda. I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto

ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente avviso.

- b) **Specifica professionalità e comprovata esperienza lavorativa pluriennale nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, sopra specificate.**

La predetta esperienza deve essere debitamente documentata al momento della sottoscrizione del contratto.

ART. 6

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI INTERESSE

I candidati devono redigere la domanda in carta semplice senza omettere, a pena di esclusione, alcuna delle dichiarazioni (sostitutive di certificazioni) relative al possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo di che trattasi elencati all'art. 5 del presente avviso. Uno schema di domanda è allegato al presente avviso pubblico.

Inoltre i candidati devono autorizzare il trattamento, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016. Tali dati personali saranno utilizzati in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione, comunicati ad altri enti per fini istituzionali (INPS, INAIL) e società private incaricate di prestazione di servizi nei confronti del comune (elaborazione cedolini paghe, etc.), nonché conservati nel sistema archivistico ed informatico comunale.

La domanda dovrà essere corredata, a pena di esclusione, da un dettagliato curriculum vitae formativo-professionale autocertificato, debitamente sottoscritto, da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Il curriculum potrà essere corredata, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto.

In calce alla domanda deve essere apposta, pena l'esclusione, la firma del candidato per esteso e leggibile, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum dovrà essere allegata, pena esclusione, una copia di documento di identità in corso di validità legale ai sensi del DPR 445/2000.

Le domande di ammissione - indirizzate al **Comune di Campoli Del Monte Taburno** - devono essere presentate, a pena di esclusione, **entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso, entro le ore 12:00**, inoltrandole in una delle seguenti modalità:

1. **a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata ed esclusivamente all'indirizzo: **campolimt@pec.it**

La data e l'ora di spedizione della domanda sono comprovate dal messaggio di avvenuta consegna.

Nel caso si opti per la presentazione a mezzo Pec, la domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, al protocollo del Comune di Campoli Del Monte Taburno entro le ore 24 del giorno di scadenza.

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute da casella di posta ordinaria, anche se indirizzate all'indirizzo PEC dell'Ente;

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare tramite PEC:

- sottoscrizione della domanda con **firma digitale del candidato**;
- sottoscrizione della domanda con **firma autografa del candidato e scansione** della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);

2. a mano all'Ufficio **Protocollo** del Comune, nelle ore di apertura al pubblico;
3. a mezzo del **Servizio Postale** con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: **Comune di Campoli Del Monte Taburno**, Piazza La Marmora, 14 - 82030 Campoli Del Monte Taburno (BN), purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante).

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura: **"SELEZIONE PER AFFIDAMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME, 18 ORE SETTIMANALI, DI RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO DEL COMUNE DI CAMPOLI DEL MONTE TABURNO "**. Qualora la domanda venga presentata tramite posta elettronica certificata, la dicitura di cui sopra dovrà essere riportata in modo preciso e completo nell'oggetto della PEC.

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

È fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome, data e luogo di nascita;
- indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- titolo di studio posseduto;
- il possesso dei singoli requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione (la dichiarazione relativa alle condanne penali deve essere resa anche se negativa).

ART. 7

AMMISSIONE DEI CANDIDATI E MODALITÀ DI SELEZIONE

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora dall'esame risultino omissioni e/o imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato, attraverso l'esame del curriculum e della documentazione allegata, che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti previsti per la partecipazione al presente avviso, ovvero quando la domanda viene presentata oltre il termine, ovvero sia priva di sottoscrizione ovvero quando non sia allegata copia del documento di riconoscimento del candidato, il Responsabile del Settore provvederà, d'ufficio, ad escludere i candidati dalla procedura di cui trattasi dandone comunicazione con valenza di notifica a tutti gli effetti di legge sul sito istituzionale dell'Ente nella sottosezione "Bandi di Concorso" della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

La selezione, con riferimento alla natura e alle caratteristiche della professionalità da ricercare, mira ad evidenziare la professionalità, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico da ricoprire, al fine di individuare i candidati in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite all'incarico in questione.

La valutazione dei candidati sarà, quindi, correlata alle competenze di ruolo e complessivamente operata mediante:

- valutazione del *curriculum* professionale, con riguardo ai titoli, specializzazioni ed abilitazioni secondo criteri di congruenza e congruenza con le funzioni e le responsabilità connesse all'incarico;

- valutazione dell'esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica, con riguardo ad analoghi incarichi svolti, in particolare in Comuni, anche di analoghe dimensioni e caratteristiche, secondo criteri di attualità e specialità, alle valutazioni di performance conseguite, alla frequenza, secondo criteri di attualità e specialità, di corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento in materia di ordinamento degli enti locali e, in particolare, finanziario e contabile dei Comuni, conoscenza e abilità dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office per elaborazioni testi o fogli di calcolo), posta elettronica, internet e dei software gestionali di contabilità in uso nei Comuni;

- valutazione attitudini e motivazione professionale all'assunzione dell'incarico, con riguardo alle capacità gestionale e direttiva, di interrelazione, di coordinamento e organizzazione delle risorse umane e strumentali, di individuazione e risoluzione dei problemi, di innovazione tecnologica e organizzativa, capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione operativa, capacità di leadership e di orientamento al risultato connessi al ruolo da ricoprire.

Alla valutazione dei curricula provvederà una Commissione appositamente nominata.

Successivamente alla valutazione dei curricula, i candidati selezionati dovranno sostenere un colloquio orientativo/valutativo, che avrà l'obiettivo di verificare ulteriormente il profilo di competenza ed esperienza professionale posseduto, nonché di valutare attitudini e motivazione all'assunzione dell'incarico in argomento anche tenendo conto del curriculum presentato.

Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà un giudizio di idoneità o non idoneità a ricoprire l'incarico.

Terminati i lavori, la Commissione provvederà a trasmettere al Sindaco l'elenco dei candidati valutati idonei, accompagnato da una sintetica relazione di valutazione.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

ART. 8

SCELTA DEL CANDIDATO - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE.

La selezione operata dalla Commissione ad esito della valutazione è intesa esclusivamente ad individuare il possesso dei requisiti in capo al soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo e/o vincolante per la scelta.

A conclusione della selezione, il Sindaco sceglie, tra i candidati valutati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze e motivazioni emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze dell'Ente.

Il Sindaco, valuta, a sua discrezione, se effettuare, prima della scelta, un ulteriore colloquio con tutti o alcuni dei candidati selezionati.

Il candidato che non si presenti all'eventuale colloquio con il Sindaco nel giorno stabilito si considera rinunciatario.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato dovrà presentare una dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, le dichiarazioni anzidette sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e saranno accertate da parte dell'Amministrazione.

Il presente avviso non vincola il Comune di Campoli Del Monte Taburno che si riserva sempre, a suo insindacabile giudizio, di non tener conto delle domande presentate nonché di non procedere all'attribuzione dell'incarico o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico. Infatti, i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

L'incarico sarà conferito con Decreto sindacale. Il rapporto di lavoro sarà, successivamente al decreto sindacale, costituito ed in dettaglio disciplinato con la successiva stipula di apposito contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

ART. 9

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO FINALE

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio finale ed il relativo calendario di convocazione verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Campoli Del Monte Taburno www.comune.campolidelmontetaburno.bn.it seguendo il percorso *Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso*. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Al termine della procedura, sul sito istituzionale dell'Ente sarà disposta la pubblicazione dell'esito della selezione.

ART. 10

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 – D.LGS. N. 101/2018

I dati personali e/o sensibili raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione saranno trattati dall'Amministrazione esclusivamente per

le finalità e le attività istituzionali dell'Ente, ed in particolare in relazione all'espletamento della presente procedura.

Il trattamento dei dati personali sopra indicati, necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione pubblica, potrà essere effettuato con sistema informatico e/o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza e riservatezza, soltanto dai responsabili o dagli incaricati espressamente individuati dal titolare del trattamento.

Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Economico/Finanziario del Comune di Campoli Del Monte Taburno.

ART. 11 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Campoli Del Monte Taburno che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse, fra cui le disposizioni sul contenimento delle spese di personale ex art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 e ss. e sui vincoli ai contratti di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, della L. 122 del 2010, così come di recente modificato dall'art. 11, comma 4-bis, della legge n. 114 del 2014.

ART. 12 NORME FINALI

Il presente avviso tiene conto della Legge n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento ai Regolamenti Comunali ed alla vigente normativa in materia di accesso all'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni.

Il presente avviso costituisce legge speciale della selezione, pertanto la partecipazione alla stessa comporta, senza riserva alcuna, l'accettazione di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Campoli Del Monte Taburno www.comune.campolidelmontetaburno.bn.it e nella relativa Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto Sezione “Bandi di Concorso”, per 15 giorni consecutivi.

Per informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Campoli Del Monte Taburno (BN), tel. **0824.873039**.

Copia del presente avviso può essere visionata e scaricata sul sito istituzionale del Comune di Campoli Del Monte Taburno: www.comune.campolidelmontetaburno.bn.it, seguendo il percorso *Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso*.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Campoli Del Monte Taburno.

Campoli Del Monte Taburno, lì 09/09/2019

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
CARMINE ORLACCHIO**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993

Al Comune di Campoli Del Monte Taburno

Piazza La Marmora, 14

82030 Campoli Del Monte Taburno (BN)

OGGETTO: Domanda di interesse per il conferimento, previa selezione pubblica, dell'incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 di Responsabile del Settore Economico - Finanziario del Comune di Campoli Del Monte Taburno.

Io sottoscritto/a

CHIEDO

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva in oggetto e, a tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

1) COGNOME E NOME _____

di essere nato/a a _____ il _____

2) di essere residente in Via/..... n..... CAP.....
Comune di..... (Prov.) Tel.
..... Cell., e-mail - PEC
.....

3) di possedere il seguente titolo di studio richiesto per l'ammissione:

Laurea in _____

conseguita presso _____ nell'anno _____ con
votazione _____

4) di possedere il seguente requisito speciale richiesto per l'ammissione:

Specifica professionalità e comprovata esperienza lavorativa pluriennale, (anche all'interno di uffici finanziari della Pubblica Amministrazione e, in particolare, del comparto Regioni - Enti locali) con funzioni e nelle materie oggetto dell'incarico da conferire [*specificare la pubblica amministrazione, ente, organismo, azienda, il periodo di servizio, il settore e la funzione ricoperta*]:

5) di conoscere i seguenti principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio e software gestionali:

6) di possedere la cittadinanza italiana;

7) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

oppure

di non essere iscritto o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per il seguente motivo: _____

8) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego ovvero licenziato da una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti

oppure

di essere stato destituito, dispensato dall'impiego ovvero licenziato da una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti:

[specificare]: _____

9) di non avere riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione e, in particolare, di condanne di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001;

10) di non avere riportato condanne penali

oppure

di avere riportato condanne penali:

[specificare]: _____

11) che al momento dell'affidamento dell'incarico non dovrò trovarmi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e s.m.i

12) di essere in posizione regolare con gli obblighi di leva [*dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati da tale obbligo*];

13) di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale

ovvero

che l'handicap posseduto è compatibile con lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale;

14) di accettare, senza riserve, le condizioni previste nell'avviso di selezione, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare

15) di autorizzare il Comune di Campoli Del Monte Taburno a utilizzare i dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del regolamento UE 679/2016;

16) di allegare il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto;

17) di allegare fotocopia o scansione, sottoscritta, di un valido documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data _____

FIRMA _____ (non autenticata)