



Comune di Rossano  
( Provincia di Cosenza)  
[www.rossano.eu](http://www.rossano.eu)

Settore Affari Istituzionali

DETERMINA DIRIGENZIALE

N. 1279 DEL 10-10-2012

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Lina Cetera

**OGGETTO:** APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI FUNZIONARIO CONTABILE CAT. D/3 ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110, COMMA 1. D.LGS. N. 267/2000 A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 75%, RELATIVAMENTE AL SETTORE RISORSE E PROGRAMMAZIONE.

**Vista** la deliberazione della G.M. n. 272 del 02/10/2012 relativa al nuovo Assetto Organizzativo dell'Ente;

**Vista** la deliberazione della G.M. 274 del 02/10/2012 esecutiva, ad oggetto "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente anni 2012-2014 e rideterminazione della dotazione organica in funzione del fabbisogno di professionalità", da cui si evince la vacanza in organico di n. 2 posti Funzionario cat. D/3 alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii;

**Visto** l'avviso pubblico per il conferimento di un incarico di Funzionario contabile cat. D/3 alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 a tempo determinato e part-time al 75 %, relativamente al Settore Risorse e programmazione che materialmente allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

**DETERMINA**

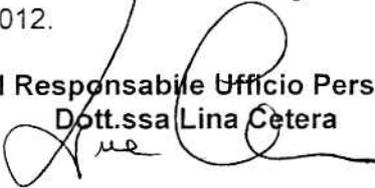
di approvare, come in effetti approva, l'avviso pubblico per il conferimento di un incarico di Funzionario contabile cat. D/3 alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 a

tempo determinato e part-time al 75 %, relativamente al Settore Risorse e programmazione, che materialmente allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

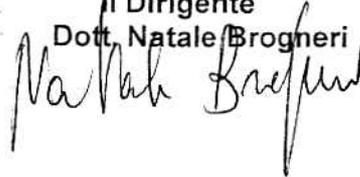
di disporre la pubblicazione del suddetto avviso pubblico per giorni 30, sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Albo Pretorio *on line*, nonché all'Albo Pretorio del Comune.

Di impegnare al riguardo, per compensi ai componenti la Commissione Giudicatrice, da nominarsi con successivo atto dirigenziale, la somma di € 500,00, sugli appositi capitoli di spesa del bilancio 2012.

**Il Responsabile Ufficio Personale**  
**Dott.ssa Lina Cetera**



**Il Dirigente**  
**Dott. Natale Brogneri**



## COMUNE DI ROSSANO

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER L'IMPLEMENTAZIONE E LA GESTIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO, CATEGORIA D3 - ALTA SPECIALIZZAZIONE, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 75%, PARI A N. 27 ORE SETTIMANALI, EX ART. 110 COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 - SETTORE RISORSE E PROGRAMMAZIONE

### Il Dirigente del Settore

#### "Affari Istituzionali"

Visti :

il D.Lgs. 165/2001;

l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

l'art. 77 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 272 DEL 02/10/2012, relativa al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, dichiarata immediatamente eseguibile;

Visto il Piano del Fabbisogno del Personale dipendente per il triennio 2012-2014 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 274 del 02/10/2012;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL del comparto Regioni – Autonomie Locali del personale non dirigente;

#### **Emana il seguente avviso pubblico:**

**Il Comune di Rossano indice una selezione per la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato categoria D3 - alta specializzazione, part-time 75%, pari a n. 27 ore settimanali, presso il Settore Risorse e Programmazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U. n. 267/2000.**

#### **Art. 1**

#### **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Ai candidati, ai fini dell'ammissione alla procedura di valutazione per l'assunzione di cui al presente avviso, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (i cittadini di tali Stati dovranno possedere, inoltre, un'adeguata conoscenza della lingua italiana);

2. età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
3. iscrizione nelle liste elettorali ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
4. possesso del Diploma di Laurea (Ordinamento previgente alla L. n. 509/99) o di Laurea specialistica/Magistrale (Ordinamento successivo alla L. n. 509/99) della classe dell'Ordinamento Universitario come meglio indicata al successivo art. 2;

5. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

Non potranno essere ammessi alle procedure selettive coloro che:

1. abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
2. siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
3. siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti generali suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura selettiva, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito all'art. 5 per la presentazione delle istanze.

## **Art. 2**

### **REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI SPECIFICAMENTE RICHIESTI AI FINI DELL'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA A PENA DI ESCLUSIONE**

1. Per la posizione di Funzionario, categoria D3 - Alta Specializzazione di cui all'art. 1, i requisiti culturali e professionali specifici richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura selettiva, pena l'esclusione, sono i seguenti:

### **REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI SPECIFICAMENTE RICHIESTI AI FINI DELL'AMMISSIONE A PENA DI ESCLUSIONE:**

- I. possesso del seguente titolo di studio:
  - Diploma di Laurea in Economia e Commercio secondo il Vecchio Ordinamento (DL), ovvero Laurea Specialistica (LS) in Economia e Commercio, ora Laurea Magistrale (LM) in Economia e Commercio o titoli equipollenti.
- II. Possesso di un'esperienza professionale, adeguatamente documentata, di almeno 1 anno maturata negli ambiti di intervento propri della posizione professionale di che trattasi (vedi successivo art. 3 del presente avviso) mediante la costituzione di rapporti di lavoro autonomo, nella forma della collaborazione coordinata e continuativa, o di rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e/o soggetti privati.

- III. Possesso di diploma di specializzazione o di master *post-lauream* o di titolo abilitativo all'esercizio professionale attinenti alle materie oggetto di intervento di cui al successivo art. 3 del presente avviso.
  
- IV. Iscrizione all'albo degli esercenti la professione di commercialista da almeno tre anni, con produzione di dichiarazione dei redditi comprovante l'effettivo esercizio professionale.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura selettiva devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

### **Art. 3**

#### **DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI AFFERENTI AL POSTO DA RICOPRIRE**

Alla figura professionale oggetto della presente selezione, in possesso di competenze tecniche ed esperienze professionali particolarmente qualificate, secondo i requisiti esperienziali, culturali e professionali richiesti al precedente art. 2, verrà affidato il coordinamento, l'indirizzo e il controllo dei seguenti ambiti:

Analisi e controllo contabile su costi e ricavi relativi alla gestione delle risorse con riferimento agli obiettivi programmatici;

Controllo sulla convenienza economica gestionale relativa ai servizi forniti dall'Ente;

Valutazione economica di medio e lungo termine ai fini della programmazione finanziaria;

Politiche gestionali applicabili all'accrescimento e valorizzazione del patrimonio comunale e del federalismo demaniale;

Organizzazione, gestione e controllo del contenzioso tributario in cui sia parte l'Ente;

Gestione e controllo contabilità IVA e IRAP servizi commerciali Ente;

Organizzazione e gestione del sistema di supporto all'attività dell'organismo indipendente di valutazione (o nucleo di valutazione);

Presidio delle innovazioni ed evoluzioni normative nelle materie di competenza e loro pratica traduzione in azioni attuative.

### **Art. 4**

## VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

All'accertamento valutativo dei candidati provvederà un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente del Settore Affari Istituzionali.

Il Servizio Personale esaminerà i curricula formativi e professionali pervenuti e verificherà il possesso dei requisiti generali e specifici indicati agli artt. 1 e 2 del presente avviso pubblico.

Coloro che non risulteranno in possesso dei requisiti di cui sopra, saranno esclusi dal procedimento.

La Commissione provvederà alla valutazione dei curricula dei candidati ed avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti, così ripartiti:

a) massimo punti 10 per titoli (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, docenze, pubblicazioni e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire).

b) Massimo punti 20 per esperienze professionali, in qualità di dipendente o di incaricato, maturate presso Enti ed organizzazioni pubbliche, nonché presso soggetti giuridici privati, nelle materie di cui al precedente art. 3., e per attività di libero professionista.

Esperita la procedura comparativa dei curricula, conseguono l'ammissione al colloquio i soli candidati che abbiano ottenuto, nella relativa valutazione, un punteggio non inferiore a 21/30 di cui un punteggio di almeno 15/30 per la valutazione degli elementi di cui alla lettera b) di cui sopra.

L'esclusione dalla selezione, l'ammissione o non ammissione al colloquio, il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum, la data e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai candidati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno 20 giorni prima.

Il colloquio, a cui verrà attribuito il punteggio massimo di 30/30 verterà sulle seguenti materie:

- Legislazione concernente gli Enti Locali;
- Diritto amministrativo, civile, commerciale e tributario;
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento alla struttura del bilancio di previsione, alla gestione delle entrate e della spesa, al regolamento di contabilità;
- Organizzazione delle amministrazioni locali: gestione per obiettivi e relativi strumenti di programmazione, controllo e valutazione;
- Reati contro la PA e responsabilità da danno erariale;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali.

Oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali già dichiarate nel curriculum, e sul codice di comportamento dei dipendenti della PA, norme generali sul pubblico impiego.

I parametri di cui la Commissione dovrà tener conto ai fini della valutazione, per l'eventuale accesso dei candidati all'elenco degli idonei, con riguardo ai criteri contenuti nell'art.77 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta n. 11 del 18/01/01 e succ. integrazioni e modificazioni, e che, pertanto, il candidato dovrà dimostrare durante il colloquio, sono i seguenti:

a) buone attitudini da intendersi come:

- funzionale propensione alla gestione dell'ambito organizzativo rispetto alla posizione di alta specializzazione in oggetto
- competenze organizzative e gestionali coerenti con la *mission* da affidare
- Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie del contesto a cui il candidato aspira

b) elevate capacità professionali da intendersi con riferimento alle:

- competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento
- capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento

c) rilevanti competenze organizzative possedute da interpretarsi come:

- possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
- possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione del posto da ricoprire

Per l'idoneità sarà necessario conseguire un punteggio minimo di almeno punti 21/30 per il colloquio.

La graduatoria dei candidati sarà determinata sulla base del migliore punteggio conseguito dagli stessi.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Alla presenza dei candidati verrà effettuata l'estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare il colloquio, con riferimento all'iniziale del cognome dei candidati.

## Art. 5

### TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. All'istanza di candidatura deve essere allegato, a pena di inammissibilità della istanza stessa ed alle procedure di valutazione, il CURRICULUM VITAE, datato e sottoscritto; il curriculum, privo di firma non sarà valutato e dovrà essere redatto utilizzando preferibilmente lo schema del *Curriculum europeo* approvato dalla Decisione del Consiglio Europeo del 15.12.2004 rinvenibile sul sito: [www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro/SezioneCittadini/Orientarsi/EuropassCurriculumVitae/](http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Europalavoro/SezioneCittadini/Orientarsi/EuropassCurriculumVitae/).
2. Per partecipare all'avviso pubblico gli aspiranti dovranno far pervenire, entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito Istituzionale dell'Ente, sezione

Albo Pretorio *on line*, a pena di decadenza, istanza in carta libera, debitamente sottoscritta, indirizzata all'Amministrazione Comunale di Rossano (CS), Ufficio Personale, P.zza SS. Anargiri - 87067 Rossano (CS), contenente le seguenti dichiarazioni:

- 1) l'avviso pubblico al quale il concorrente intende partecipare;
- 2) cognome, nome, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- 3) la residenza anagrafica, nonché il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 5) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime (per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza);
- 6) l'idoneità fisica all'impiego;
- 7) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato e della data di conseguimento, nonché gli altri requisiti di cui all'art. 2;
- 8) di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne penali riportate con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso);
- 9) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- 10) di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 11) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva per cittadini soggetti a tale obbligo.

La firma da apporre in calce alla domanda, contenente anche le sopra citate dichiarazioni, non va autenticata. Tuttavia, laddove la presentazione dell'istanza non avvenga personalmente ad opera del diretto interessato presso gli uffici del Comune (es. istanza prodotta mediante spedizione), l'istanza stessa dovrà essere corredata di una copia leggibile ed integrale di un valido documento di identità del candidato.

Le dichiarazioni false comportano l'esclusione dalla procedura selettiva, l'applicazione di sanzioni penali, nonché la decadenza dai benefici conseguiti.

L'invio dell'istanza corredata da *curriculum* potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'"Ufficio Protocollo" (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità qualora l'istanza non sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla). Orario: da lunedì a venerdì 08.45 - 13.00 entro giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente avviso.

- invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità) entro giorni 30 dalla data di pubblicazione del presente avviso. Ai fini del rispetto del termine farà fede il timbro datario apposto dall'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati stessi, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Art. 6**

##### **ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO: DECORRENZA E SCADENZA**

1. L'incarico verrà attribuito con atto dirigenziale in favore del candidato primo classificato nella graduatoria di merito, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time al 75% (n. 27 ore settimanali).
2. L'incarico verrà attribuito per un periodo corrispondente al mandato amministrativo in corso decorrente dalla data di stipula del contratto e può essere rinnovato.
3. L'invio dell'istanza di ammissione alla procedura selettiva da parte del candidato implica l'accettazione incondizionata ed immediata della costituzione del rapporto di lavoro nei modi e nei termini di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 7**

##### **TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

Al titolare del posto compete il trattamento economico previsto dal CCNL Regioni ed Autonomie Locali 2008-2009 del 31.7.2009, per le 8° q.f. (Cat.D3) fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL, in proporzione alle ore lavorative previste dal contratto di lavoro part-time al 75% (27 ore settimanali);

Ai sensi dell'art. 110, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, previa Delibera motivata della Giunta, può essere corrisposta una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Possono essere erogati eventuali trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni normative e regolamentari, fatto salvo quanto specificato nelle voci retributive suindicate.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti nel tempo per il personale non dirigenziale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per tutto quanto non incompatibile con la natura temporanea del presente rapporto di lavoro e con quanto stabilito nel presente bando.

#### **Art. 8**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 si informa che il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente al Personale del comune di Rossano. Le informazioni che il Comune deve rendere ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 sono contenute nel "documento privacy", di cui i candidati possono prendere visione sul sito Internet del Comune all'indirizzo: [www.comune.rossano.cs.it](http://www.comune.rossano.cs.it) o presso il Servizio Personale del comune di Rossano, in Piazza SS.Anargiri – 87067- Rossano (CS).

#### **Art. 9**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. 198/2006.

Copia integrale del presente avviso può essere ritirata presso l'Ufficio del personale, sito in Piazza SS. Anargiri, (telefoni: 0983/529253 - 0983/529407 – 0983/529236 essere consultato su internet al seguente indirizzo: [www.comune.rossano.cs.it](http://www.comune.rossano.cs.it)).

Rossano lì 10 OTTOBRE 2012

**F.to IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AFFARI ISTITUZIONALI  
(Dott. Natale Brogneri)**

COMUNE DI ROSSANO

SERVIZIO FINANZIARIO

09/10/2012

IMPEGNO: 2012 / 2806 di euro 500,00 Lire 968.135

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONARIO CONTABILE ALTA SPECIALIZZAZIONE NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE

BENEFICIARIO: 1 DIVERSI

RESPONSABILE P.E.G.: Dott. Natale Brogneri

PROVVEDIMENTO: PROVVISORIO N. 1//00001 del 09/10/2012

assunto sul bilancio dell'esercizio 2012 al:

Titolo 1 SPESE CORRENTI
Funzione 1 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
Servizio 8 ALTRI SERVIZI GENERALI
Intervento 3 PRESTAZIONI DI SERVIZI
Capitolo 170 SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO

che presenta alla data del 09/10/2012 la seguente situazione contabile:

Table with 2 columns: Description (Stanziamiento, Impegni precedenti, Disponibilita, Presente impegno, Disponibilita residua) and Amount (5.000,00, 3.500,00, 1.500,00, 500,00, 1.000,00)



Il Funzionario Delegato

Dott. SILVIO CAMPANA
Il Funzionario Delegato
Dott. Silvio Campana