



COMUNE DI RAVELLO

Provincia di Salerno

Tel. 089 – 857122 – Fax 089 – 857185

C.F. 00472790658

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, AI SENSI DELL' ART.110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000

Il Responsabile del Servizio Finanziario

In esecuzione della deliberazione n. 13 del 31.01.2018

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per l'individuazione di un "Istruttore direttivo contabile" in possesso di elevata esperienza in materia finanziaria, nonché dei requisiti culturali richiesti per la qualifica da ricoprire nell'ambito del Servizio "Finanziario".

Il rapporto di lavoro con l'Ente sarà stipulato mediante un contratto individuale di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari a 18 ore settimanali e a tempo determinato, per un periodo di sei mesi, a decorrere dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro. All'incaricato sarà attribuita la retribuzione stipendiale prevista per il personale di categoria D, posizione giuridica ed economica "D1", pari ad euro 21.166,71 annui lordi su dodici mensilità, cui si aggiunge l'indennità di vacanza contrattuale, la tredicesima mensilità, e l'attribuzione delle indennità previste dalla contrattazione nazionale di comparto, nonché degli oneri assicurativi e previdenziali dovuti per legge. I predetti importi sono riparametrati in rapporto alla prestazione lavorativa a tempo parziale.

Art. 1 - Requisiti di accesso

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti di seguito elencati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda:

- a) cittadinanza italiana;

- b) età non inferiore a 18 e non superiore al limite ordinamentale previsto per la permanenza in servizio del personale nelle pubbliche amministrazioni;
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) Possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito con il vecchio ordinamento (DL) o Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) o titolo equipollente *ex lege* riconosciuto abilitante all'iscrizione all'ordine e/o albo professionale dei dottori commercialisti; per i titoli equipollenti riconosciuti come abilitanti all'esercizio della professione il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione, idonea documentazione comprovante il riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio con uno dei titoli richiesti, con l'indicazione dell'istituto universitario presso il quale è stato conseguito, l'anno accademico ed il voto riportato;
 - e) immunità da condanne penali ostantive all'assunzione di pubblici impieghi ed assenza di procedimenti penali in corso;
 - f) immunità da procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
 - g) immunità da procedimenti di interdizione da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - h) posizione regolare in ordine agli obblighi di leva, ove tale circostanza ricorre;
 - i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - j) conoscenza di una lingua straniera.
2. Tutti i requisiti per ottenere l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, a pena di esclusione.

Art. 2 - Domanda di ammissione

1. La domanda deve essere redatta secondo fac-simile, che viene allegato al presente bando, nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti richiesti all'articolo precedente del presente avviso nonché l'esposizione analitica dei titoli valutabili. I titoli non dichiarati in modo chiaro ed inequivocabile, non saranno valutati. E' facoltà del candidato di allegare alla domanda la

documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, restando irrilevante ogni documentazione inerente a titoli che non siano stati dichiarati nella domanda.

2. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento, pena l'archiviazione della domanda. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

3. La domanda di ammissione, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente e presso il Servizio Personale del Comune, deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Ravello, Via San Giovanni del Toro, 84010 – RAVELLO (SA), riportante la dicitura **“Selezione per il conferimento di un incarico di Responsabile del Servizio Finanziario”**.

3. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di cinque giorni dalla data di pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente www.comune.ravello.sa.it, con le seguenti modalità:

a) presentate in busta chiusa **direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Ravello** dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13,00;

b) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.ravello.sa.it;

4. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito.

5. Costituiscono motivi d'esclusione d'ufficio: l'inoltro della domanda oltre il termine di cui al precedente comma 3; la mancata sottoscrizione della domanda, in forma autografa; la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;

6. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi, gli esiti della prova d'esame e della valutazione dei titoli ed ogni altra comunicazione inerente la selezione in argomento saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul relativo sito internet all'indirizzo sopra indicato.

7. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Art. 3 - Procedura selettiva

1. Il procedimento selettivo avverrà a cura di un' apposita Commissione esaminatrice, con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e

celerità di espletamento, nel rispetto delle disposizioni inserite nel Regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. La selezione consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teoriche richieste dalla posizione da coprire e nella valutazione dei titoli rinvenibili dal curriculum del candidato, secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% dell'esito del colloquio e per il restante 40% della valutazione del curriculum.

3. La valutazione dei titoli avverrà in base ai criteri di cui alla seguente tabella, valutabili con le modalità ivi indicate. A ciascuna categoria di titoli è riservato il punteggio rispettivamente indicato, fino ad un massimo complessivo di 20 punti.

TIPOLOGIA TITOLI Valore max 20 punti	Punteggio parziale	Punteggio
A. Titoli Culturali Max 4 punti		
<i>Voto del Titolo di studio</i>	<i>Voto base</i>	Punti 1,36
	<i>per ogni voto in più del punteggio base</i>	Punti 0,06
B. Titoli di servizio Max 14 punti		
Incarico di responsabile di servizio con posizione organizzativa nell'area finanziaria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	Punti 0,20
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o a tempo determinato nell'ambito delle attività inerenti la materia finanziaria.		Punti 0,15
C. Titoli vari Max 2 punti		
Curriculum formativo e professionale. Per tali fattispecie vengono valutati:		
Master Universitario o stage presso Enti pubblici sulle materie inerenti la materia finanziaria	<i>Per ogni Titolo posseduto</i>	0,35
Abilitazione professionale all'ordine e/o albo professionale dei dottori commercialisti		0,20
Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa		0,15
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri Enti Pubblici o organismi partecipati, nelle materie afferenti la posizione messa a selezione		0,30

	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa		0,15
--	---	--	------

4. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Per tale prova, la Commissione dispone di un punteggio fino ad un massimo complessivo di 30 punti.

5. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti le seguenti materie:

- > Ordinamento finanziario e contabile con particolare riguardo ai comuni;
- > Diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione degli Enti Locali, T.U. nr. 267/2000;
- > Codice degli appalti (D.lgs. n.50/2016);
- > ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica Amm.ne (decreto legislativo n. 165/2001).

6. I candidati dovranno presentarsi alla prova d'esame muniti di carta d'identità o altro valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

7. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato almeno dieci giorni prima dello svolgimento della prova. Ai candidati ammessi alla prova orale verrà comunicata la valutazione riportata nella valutazione degli eventuali titoli presentati nella domanda di partecipazione.

8. La prova orale si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto una votazione corrispondente ad almeno 21/30.

Art. 4 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è formata dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 126 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. A tale commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e la valutazione delle conoscenze e dei sistemi informatici più diffusi, individuati secondo le modalità specificate nell'anzidetto articolo.

3. La commissione esaminatrice è assistita da un segretario verbalizzante, nominato ai sensi di quanto disposto dal succitato art. 126.

Art. 5 - Graduatoria

1. Al termine della prova orale, la Commissione predispone la graduatoria di merito. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova orale e dalla votazione conseguita nella valutazione dei titoli presentati.
2. La graduatoria di merito è formata dalla Commissione secondo la votazione riportata da ciascun candidato, con osservanza a parità di punteggio delle preferenze previste dal comma 4 dell'art. 5 del d.P.R. n. 487 del 1994 e successive modifiche. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.
3. La Commissione, al termine della definizione della graduatoria di merito, predispone la pubblicazione del relativo atto sul sito istituzionale dell'Ente al link "*Concorsi*". La stessa viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, che con proprio atto approva la graduatoria e dichiara il vincitore del posto messo a selezione.

Art. 6 - Regolarizzazione documenti e stipulazione del contratto di lavoro

1. L'assunzione in servizio del candidato classificatosi primo in graduatoria avverrà con contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CNL 06.07.1995 del comparto Regioni – Autonomie locali. Prima di procedere alla stipula del contratto, il responsabile del procedimento provvede ad acquisire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali richiesti per la partecipazione alla selezione.
2. Scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto. L'Ente si riserva la facoltà di procedere alla sua sostituzione mediante la nomina di altro concorrente risultato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria.
3. L'ente, prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo sanitario di struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.
4. Il candidato, dichiarato vincitore, sarà assunto in servizio, in via provvisoria, per l'espletamento di un periodo di prova nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'art. 14 bis del CCNL 06.07.1995. Il candidato che, senza giustificato motivo, non si presenta in servizio, decade dalla nomina.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro;
2. Le stesse informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del Codice in materia di dati personali;
3. Il candidato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

Art. 8 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione ha la facoltà di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini della scadenza dell'avviso pubblico. Può anche revocare e/o modificare il concorso bandito, quando lo richiede l'interesse pubblico.
2. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalle Manovre Finanziarie e di altre leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa. Pertanto, la partecipazione al concorso comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.
3. Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Finanziario del Comune di Ravello, tel. 089/857122 - PEC: protocollo@pec.comune.ravello.sa.it.

Ravello, 02.02.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Antonella Gambardella



Allegato 2)

Al Responsabile del Servizio Finanziario
del Comune di Ravello

Istanza di partecipazione alla procedura selettiva per il conferimento di un incarico di funzionario di area direttiva nell'ambito del Servizio "Finanziario".

Il/La sottoscritto/a, nato/a
a....., il e residente a
.....in Via/Piazza con eventuale recapito cui
inviare le comunicazioni: Tel./Cell. e-mail/PEC
.....

CHIEDE

Di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di funzionario di area direttiva nell'ambito del Servizio "Finanziario".

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R., e sotto la propria responsabilità,

- a) Di confermare i dati anagrafici sopra indicati e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Ravello per iscritto eventuali variazioni di indirizzo;
- b) di essere cittadino italiano o di uno Stato facente parte dell'Unione Europea (*i candidati appartenenti ad uno degli Stati membri dell'U.E. devono indicare lo Stato di appartenenza*);
- c) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di..... (*ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime*);
- d) Di essere nel pieno godimento dei diritti politici;
- e) Di essere in possesso del diploma di laurea in _____, conseguito presso _____, nel _____ con votazione _____;
- f) Di non aver riportato condanne penali ostative all'assunzione di pubblici impieghi e di non avere procedimenti penali in corso;

- g) Di non aver subito procedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'articolo 127, lettera d), del Dpr 10/01/1957, n. 3;
- h) Di non essere stato interdetto da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- i) di avere idoneità fisica all'impiego;
- j) Di essere in regola in ordine agli obblighi di leva;
- k) di voler sostenere la prova relativa alla conoscenza della lingua straniera per la lingua di *(fra quelle indicate nel bando)*;
- l) Di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- m) di essere in possesso dei seguenti titoli:
(indicare tutti i titoli posseduti, che il candidato ritiene utile presentare nel proprio interesse e i titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994);
- n) di impegnarsi a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso curriculum presentato in allegato alla domanda;
- o) di accettare senza riserve tutte le condizioni stabilite nell'avviso di selezione e nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, autorizza l'utilizzo medesimo per i fini suddetti.

Allega alla presente istanza copia del documento di riconoscimento e il proprio *curriculum vitae* riportante anche l'indicazione dei titoli di servizio e altri titoli di rilevanza per la selezione pubblica (è facoltà del partecipante di allegare la documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati).

Data _____, ____/____/_____

FIRMA

(Non autenticata)

