



# COMUNE DI BORBONA

## PROVINCIA DI RIETI

VIA VALLECINE, 2 – 02010 BORBONA  
Tel. 0746/940037 – Fax 0746/940285 P.I. C.F. 00113410575  
e-mail: borbona@comune.borbona.rieti.it – sito internet: www.comune.borbona.rieti.it

Prot. n. 955

Borbona, li 12 FEB 2020

### AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER CURRICULA E COLLOQUIO

**CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE AI SENSI DELL' ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000, DI RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO DEL COMUNE DI BORBONA (RI) – Ctg. D1.**

In esecuzione della delibera di G.M. n 6 del 10.02.2020 avente ad oggetto "Atto di indirizzo Responsabile del Servizio Personale per attivazione procedura selettiva relativa al conferimento di un incarico ex art. 110, 1° comma 1, D. Lsg. N. 267/2000 a tempo parziale Servizio Economico – Finanziario Comune di Borbona – cat. D1" con la quale è stato stabilito di attivare un rapporto contrattuale a tempo determinato, Categoria D1, Responsabile Servizio Economico-Finanziario, ed è stato conferito mandato al Responsabile del Servizio Personale di predisporre tutti gli adempimenti di competenza connessi e consequenziali al conferimento dell' incarico suddetto, con scadenza fino al 31.12.2020

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

#### **VISTO:**

- le norme giuridiche e contabili che regolano il funzionamento e la gestione degli EE.LL.;
- il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali;
- il Bilancio 2020 /2022, in corso di redazione;
- l'art. 110 c.1 del D.Lgs n. 267/00 e ss.mm.ii;
- il D.L. n.90/2014, convertito con modificazioni dalla L.n.114/2014;
- il D.lgs n. 198/06 e smi e l'art 35 del D.lgs 165/01 e smi, sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il d.Lgs n. 165/01 e smi;
- lo Statuto comunale;
- la propria determinazione n° 7 del 11.02.2020

### **RENDE NOTO**

che l'Amministrazione del Comune di Borbona intende procedere all'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con contratto a tempo determinato fino al 31.12.2020, salvo proroga, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, categoria D1, mediante l'indizione di procedura selettiva pubblica per curriculum e colloquio.

L'orario di lavoro é il seguente: 18 ore alla settimana con modalità da concordare con l'Amministrazione.

Al Responsabile incaricato sono demandati i compiti e le funzioni previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, nonché degli atti organizzativi adottati dall'Amministrazione.

Il soggetto assunto è a tutti gli effetti, collocato nella struttura dell'Ente e collaborerà con la struttura amministrativa comunale fornendo le prestazioni previste in contratto.

Al vincitore della selezione verrà attribuito il trattamento economico lordo annuo, da proporzionare alle ore lavorate, previsto dal vigente CCNL – Comparto Regioni ed Enti Locali per la categoria giuridica di inquadramento D1. Inoltre potrà essere corrisposta una eventuale Retribuzione di Posizione in base ad apposito decreto sindacale proporzionata alla durata del rapporto di lavoro, e l'assegno per il nucleo familiare, nella misura prevista dalla legge, se dovuto.

Il suddetto trattamento economico è soggetto alle ritenute nella misura di legge.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125.

#### **Art. 1 – Requisiti per l'ammissione**

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono:

- a) avere età anagrafica non inferiore a 18 anni;
- b) essere in possesso del seguente titolo di studio: Laurea, anche triennale, in Economia e Commercio o titolo equipollente
- c) essere in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità proprie per l'incarico da ricoprire;
- d) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea; questi ultimi, ai sensi del DPCM 174/94 potranno partecipare alla presente selezione purché abbiano godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza-possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- e) avere l'incondizionata idoneità fisica all'impiego. Il Comune sottoporrà a visita medica di controllo il selezionato.
- f) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo);
- h) avere il godimento dei diritti politici;
- i) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- l) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un pubblico impiego, per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
- m) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs.n. 39/2013;
- n) dichiarare di aver preso visione integrale del bando e di accettare senza riserve alcuna tutte le condizioni ivi contenute.

o) avere, altresì, la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti d'ammissione, sotto pena d'esclusione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione. L'accertamento del mancato possesso dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura.

## **Art. 2 – Domanda di ammissione alla selezione**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Borbona e pervenire entro il termine perentorio e tassativo del giorno 26.02.2020 entro le ore 12.00. Nel caso in cui le domande vengano presentate a mano, la data di arrivo è stabilita dal timbro, data e ora apposti su di esse dall'ufficio protocollo del Comune, che ne rilascerà ricevuta.

La busta, in caso di consegna a mano o tramite raccomandata A/R contenete la domanda di ammissione, deve recare la seguente dicitura "Domanda di partecipazione per la procedura selettiva per titoli e colloquio di Responsabile Servizio Economico-Finanziario".

La domanda può altresì essere presentata a mezzo PEC al seguente indirizzo: tributi.borbona@anutel.it. In questo caso faranno fede il giorno e l'ora indicata nella ricevuta di consegna. L'oggetto della pec dovrà indicare la seguente dicitura "Domanda di partecipazione per la procedura selettiva per titoli e colloquio di Responsabile Servizio Economico-Fianziario".

Le domande pervenute oltre il termine suddetto verranno escluse dalla selezione (non fa fede il timbro postale).

Nella domanda d'ammissione, redatta secondo il facsimile allegato al presente bando che riporta tutte le indicazioni che il candidato è tenuto a fornire, si deve dichiarare, pena esclusione dal concorso stesso, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione della selezione cui intende partecipare;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto d'impiego nelle pubbliche amministrazioni e di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità psico-fisica all'impiego;
  - il possesso del titolo di studio richiesto e dell'abilitazione all'esercizio della professione;

- e) l'indirizzo se differente dalla residenza, telefono ed indirizzo di posta elettronica, al quale recapitare eventuali comunicazioni;
- f) aver svolto precedenti e qualificate esperienze lavorative nelle materie oggetto dell'incarico;
- g) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs.n.39/2013;
- h) consentire il trattamento dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva e dell'eventuale rapporto di lavoro.
- i) di aver preso visione integrale del bando e di accettare senza riserve alcuna tutte le condizioni ivi contenute

Non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione essendo sufficiente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario o per dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali e telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della domanda, dei documenti o delle pubblicazioni o delle comunicazioni relative al concorso.

2. Ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

3. L'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive solo per il vincitore.

### **Art. 3 – Esclusione dalla selezione**

Comportano l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti di cui all'art. 1:

- a) La mancata sottoscrizione della domanda.
- b) La mancata presentazione della domanda entro il termine stabilito.

### **Art. 4 – Allegati alla domanda di selezione e criteri generali di valutazione e di selezione**

Alla domanda dovrà essere allegato il documento di riconoscimento in corso di validità ed il curriculum formativo e professionale del candidato in formato europeo, debitamente sottoscritto, contenente:

- i dati relativi al titolo di studio previsto dal bando con data e votazione;
- ulteriori titoli di studio, specializzazioni e titoli post-universitari;
- descrizione specifica delle esperienze professionali con indicazione dei periodi, qualifiche o categorie possedute;
- ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire per la valutazione della professionalità posseduta;
- competenze informatiche.
- I titoli rilasciati da P.A. possono essere autocertificati ai sensi del DPR n.445/2000.

### **Art. 5 - Valutazione**

Colloquio e valutazione curricula.

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire.

La Commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei curricula e dei colloqui.

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le competenze tecnico specialistiche maturate nel settore interessato, per la conoscenza ed esperienza dei principali processi gestionali e organizzativi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. Il curriculum valuterà quindi la quantità e qualità degli incarichi espletati o servizi prestati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione da ricoprire, per i titoli di studio e per tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dello stesso candidato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alle posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Ai fini della valutazione del curriculum, la Commissione avrà a disposizione un punteggio non superiore a 30/30.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo.

Il colloquio verterà, altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo del funzionario da selezionare, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la conoscenza delle strategie risolutive e le abilità nello stabilire rapporti interpersonali e nella gestione dei collaboratori, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione delle funzioni e attività assegnate.

Con riferimento alle linee funzionali dell'Istituzione si elencano di seguito gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

- 1) Legislazione nazionale e regionale inerente le materie della contabilità e dei tributi comunali;
- 2) Nozioni di diritto amministrativo nell'ambito degli Enti Locali;
- 3) Conoscenza della normativa nazionale relativa alle procedure di acquisto per la P.A.;

Si procederà alla valutazione anche in presenza di una sola domanda.

**Ai fini della valutazione del colloquio la stessa Commissione, avrà a disposizione un punteggio non superiore a 30/30.**

La Commissione esaminatrice, ad esito finale del processo selettivo fornisce e rimette al Sindaco l'ordine di collocamento dei candidati della selezione.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Responsabile del Personale del Comune di Borbona.

I nominativi dei candidati esaminati saranno pubblicati sul sito internet e all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

L'Amministrazione ha facoltà, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

La presente selezione non determina alcun diritto al posto né deve necessariamente concludersi con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta.

L'assunzione non costituisce presupposto, né da diritto, in alcun modo, all'assunzione a tempo indeterminato o comunque in pianta stabile.

#### **Art. 6 – Comunicazioni relative al concorso**

Ammissione al concorso: i partecipanti alla selezione in oggetto sono invitati a consultare l'Albo Pretorio ed il sito internet del Comune sui quali verrà pubblicato l'elenco degli ammessi ed eventuali esclusi alla selezione, con relativa sintetica motivazione.

Per l'espletamento del colloquio i candidati saranno convocati nella data e nell'orario consultabili sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio on-line.

La citata indicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura selettiva e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

#### **7 – L'individuazione del soggetto cui conferire**

L'individuazione dell'incarico avverrà con decreto del Sindaco, a seguito del completamento delle procedure riferite alla presente selezione.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco.

#### **Art. 8 – Norma finale e di rinvio**

1. L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

2. Il candidato prescelto a conclusione della selezione sarà invitato a far pervenire all'Amministrazione, nel termine fissato nell'invito stesso, i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego e a stipulare il contratto individuale di lavoro in base al CCNL vigente.

3. Per quanto non previsto nel presente avviso viene fatto riferimento alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

4. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s'informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione è il Responsabile del Servizio e che è possibile prendere visione degli atti relativi alla presente procedura, richiedere informazioni e ritirare copia dell'avviso pubblico e della domanda di partecipazione presso gli Uffici Comunali.

#### **Art. 9 – Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Amministrazione, conservati in un archivio cartaceo ed informatico ed utilizzati per le finalità di cui alla presente selezione.

**Art.10 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L.n.241 n.241/1990 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, dott.ssa Raffaela Silvestrini.

Borbona, li .....

Si allega lo schema di domanda di partecipazione.

Il Responsabile del Servizio  
(dott.ssa Raffaela Silvestrini)

A circular official stamp is partially visible, containing the text "COMUNE" at the top and "PROV. C" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp and extends to the right.

**Schema di domanda di ammissione alla SELEZIONE PUBBLICA PER CURRICULA E COLLOQUIO, PER CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE AI SENSI DELL' ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000, DI RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO" DEL COMUNE DI BORBONA – Cat. D1.**

Al Sig. Sindaco del Comune di Borbona (RI)

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_, nat. \_\_\_\_\_ a  
 \_\_\_\_\_, residente a  
 \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel  
 \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ e  
 mail \_\_\_\_\_  
 pec \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per curriculum e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato e parziale 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, per Responsabile Servizio Economico Finanziario – Cat. D1.

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazione mendaci, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445:

- Di aver preso visione dell'avviso di selezione in oggetto e di accettare incondizionatamente, tutte le condizioni previste dall'avviso e, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comparto Regioni – Enti Locali.
- Di essere cittadino/a italiano/a

Per il cittadino/a di uno Stato membro dell'unione Europea:

- Di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza.

Di essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana.

Di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.

Di aver conseguito il diploma di laurea in \_\_\_\_\_, rilasciato nell'anno accademico \_\_\_\_\_, dall'Università degli Studi di \_\_\_\_\_, con votazione \_\_\_\_\_.

Di aver conseguito il diploma di specializzazione in \_\_\_\_\_, rilasciato nell'anno accademico \_\_\_\_\_, dall'Università degli Studi di \_\_\_\_\_, con votazione \_\_\_\_\_.

Di avere svolto precedenti e qualificate esperienze lavorative nelle materie oggetto dell'incarico così come dichiarato:

_____	per	il	periodo
_____	per	il	periodo
_____	per	il	periodo
_____	per	il	periodo
_____	per	il	periodo
_____	per	il	periodo

Di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_

Di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto d'impiego nelle pubbliche amministrazioni e di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.

Per quanto riguarda gli obblighi militari di trovarsi nella posizione di \_\_\_\_\_

Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs.n.39/2013

Di avere conoscenza delle applicazioni informatiche

Di consentire il trattamento dei propri dati personali ai fini della procedura selettiva e dell'eventuale rapporto di lavoro di cui al D.Lgs.n.196/2003.

A corredo della presente istanza si allega (barrare la casella corrispondente)

Curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, contenente anche l'autocertificazione degli eventuali titoli valutabili

*Oppure*

Originale o copia autenticata dei seguenti titoli

\_\_\_\_\_

Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Chiede che ogni comunicazione inerente la selezione venga inviata al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_ o PEC  
\_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e si impegna a comunicare ogni successiva eventuale  
variazione di

recapito.

ata \_\_\_\_\_

Firma