



# COMUNE DI MELDOLA

P.zza F. Orsini, 29  
47014 MELDOLA (FC)  
Tel.0543-499411

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART.110 COMMA 1 DLGS 267/2000, DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" -CAT. D DA ATTIVARSI MEDIANTE CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PIENO - PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (FC) PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI FINANZIARIO E PERSONALE DEI COMUNI DI MELDOLA E PREDAPPIO (PROV. FORLI'-CESENA).**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Richiamati:

- la deliberazione di G.C. n. 74/2018, con la quale il Comune di Meldola ha approvato il programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2018/2020, prevedendo di procedere alla copertura a tempo determinato del posto in dotazione organica di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE - cat. D , mediante affidamento, ai sensi dell'art.110 del TUEL, di incarico di alta specializzazione stabilendo i requisiti culturali e professionali necessari;
- il vigente Statuto del Comune di Meldola;
- il vigente Regolamento di organizzazione del Comune di Meldola ed in particolare gli artt.21 e 23;

### RENDE NOTO CHE

Il **COMUNE** di **MELDOLA** intende procedere ad una valutazione comparativa per l'individuazione del candidato cui conferire, ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs 267/2000, l'incarico di alta specializzazione di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE - cat. D** mediante stipulazione di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato pieno.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

### ART.1) DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il candidato prescelto, a cui verrà affidato l'incarico **dalla data di assunzione fino al 31/12/2018, con possibilità di proroga fino al termine del mandato effettivo dei Sindaci pro tempore in carica**, a norma dell'art.110 comma 1 del TUEL stipulerà un contratto di lavoro a tempo determinato pieno.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali per la categoria giuridica D, sarà integrato da una *indennità ad personam* stabilita dalla Giunta comunale, così come previsto dall'art.110 comma 3 del TUEL, commisurata alla specifica qualificazione professionale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato.

Si informa, a tale proposito, che con deliberazione n. 83 del 28/09/2018 la Giunta Comunale ha stabilito la misura massima della suddetta indennità in €. 24.000,00 annui in considerazione delle specifiche competenze richieste, della complessità ed ampiezza delle funzioni da attribuire alla figura ricercata e dei servizi da affidare, nonché delle connesse responsabilità e carichi di lavoro. La suddetta indennità sarà comunque rivedibile, fermo restando il limite massimo stabilito, a seguito di oggettive mutate condizioni organizzative e responsabilità attribuite alla figura.

In ogni caso la stipula del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono subordinati alla effettiva possibilità di effettuare l'assunzione in rilevazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e patto di stabilità interno.

## **ART.2) POSIZIONE DI LAVORO E COMPETENZE RICHIESTE**

Al FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE, secondo quanto previsto dagli artt.107 e ss del D.Lgs 267/2000 per quanto compatibili, è affidata la responsabilità generale e diretta **della gestione in forma associata dei servizi finanziario e personale dei Comuni di Meldola e Predappio** compresa l'adozione di tutti quegli atti che la impegnano verso l'esterno.

La figura ricercata deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale e culturale nell'ambito delle aree di intervento sopra citate, nonché caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento dei compiti di alto contenuto specialistico.

Si richiedono le seguenti **competenze tecniche e trasversali**:

### **ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE DA ASSEGNARE AL SERVIZIO ASSOCIATO:**

- Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un alto grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi.
- Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico – finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi, comportanti un alto grado di complessità.
- Esegue controlli e verifiche di natura amministrativo - contabile e/o statistica.
- Svolge funzioni di coordinamento e di raccordo di unità operative complesse e gruppi di lavoro.
- Espleta compiti di alto contenuto specialistico - professionale nelle materie di competenza anche mediante l'impostazione di piani, programmi e progetti.

### **CONOSCENZE/CAPACITÀ RICHIESTE AL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE DA ASSEGNARE AL SERVIZIO ASSOCIATO:**

- Approfondita conoscenza di normativa in materia di contabilità pubblica, bilancio, economia aziendale programmazione e controllo, analisi economico finanziarie;
- Buona conoscenza delle normative e procedure inerenti al trattamento economico e giuridico del personale degli enti locali, procedure assunzionali e limiti conseguenti;
- Approfondite conoscenze di Diritto amministrativo, in particolare dei principi che regolano l'attività amministrativa ed il procedimento amministrativo e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché dell'ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali;
- Capacità organizzative e manageriali di direzione e coordinamento e gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, nonché buone capacità di comunicazione e di relazione sia interna che esterna, di natura diretta e negoziale, anche con altri enti e istituzioni;
- Conoscenze informatiche con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica).
- Corretto esercizio della leadership, capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

### **ART.3) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:**

Per la partecipazione alla presente procedura sono richiesti i seguenti:

#### **A) Requisiti specifici:**

**A1** - Laurea afferente alle classi di laurea comprese all'area sociale secondo la classificazione del MIUR;

([http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree\\_e\\_classi/p/miur#A2](http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur#A2))

**A2** - Esperienza specifica di direzione di durata non inferiore ad anni 7 (sette) complessivamente maturata, eventualmente anche in modo disgiunto e comunque in tutte le aree tecniche indicate di seguito per una durata non inferiore ad anni 1 (uno) per ciascuna delle aree: Area Economico - finanziaria - Area Personale;

**A3** – Patente di guida cat. B.

I requisiti sub A1 e A2 devono essere posseduti distintamente e non sono fra loro alternativi.

### **ART.4) Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego:**

- essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadini di Stato membro dell'Unione Europea, oppure trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e 3 bis del D. lgs. 165/2001. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di Stati terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adequata conoscenza della lingua italiana.
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego e alle mansioni attribuite; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il candidato prescelto a visita medica preventiva, in base alla normativa vigente (art. 2, comma 3 D.P.R. 487/94; art. 41 D. Lgs. 81/2008);
- non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi fatti salvi gli effetti della riabilitazione; non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

### **ART. 5) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA**

La domanda in carta semplice, redatta **UNICAMENTE** sull'allegato modulo in stampatello leggibile senza apportarvi modifiche dovrà essere trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** con una delle modalità sotto indicate, **alternative tra loro**:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Meldola, situato in P.zza F. Orsini 29 a Meldola – rispettando rigorosamente i seguenti orari: **dal lunedì al venerdì** dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

**oppure**

- spedita a mezzo di **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Meldola Piazza Felice Orsini n.29 - 47014 Meldola (FC);

**oppure**

- spedita alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione comunale**:

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

**N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande **DEVONO PERVENIRE** entro le ore 24 del giorno

**Giovedì 08/11/2018**

**Le domande pervenute successivamente al termine suindicato, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura di mobilità**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda di partecipazione, che dovrà risultare debitamente sottoscritta, gli aspiranti dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, domicilio, recapiti telefonici, recapito di posta elettronica;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- il possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego, e in particolare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali a carico, ovvero le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali pendenti;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda **deve essere allegato un curriculum formativo e professionale**, adeguatamente documentato, datato e sottoscritto. I candidati possono produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ritenute utili.

L'Amministrazione si riserva comunque di effettuare le opportune verifiche sui requisiti/titoli dichiarati prima di addivenire alla formale stipula del contratto.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegata anche copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (tranne nel caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità).

## **ART. 6) MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 comma 1 del TUEL e dall'art. 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Meldola, la scelta del soggetto cui conferire l'incarico sarà operata in relazione al possesso ed in esito alla verifica comparativa dei requisiti culturali e professionali risultanti dal curriculum professionale, nonché dell'esperienza e qualità professionali possedute.

Alla selezione procederà una Commissione tecnica appositamente costituita, presieduta dal Segretario Comunale dell'ente, che esaminerà i curricula verificandone innanzitutto la corrispondenza ai requisiti richiesti; sulla base di tali esiti la Commissione definirà una rosa di candidati da convocare ad un colloquio, volto ad approfondire le esperienze, le capacità professionali, le competenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritte al precedente art. 2.

**Il colloquio è previsto per il giorno mercoledì 14 novembre 2018.**

La mancata presentazione del candidato nell'ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia.

Al termine della selezione, la Commissione presenterà al Sindaco la rosa di candidati ritenuti in possesso di adeguata professionalità, che il Sindaco potrà a sua volta convocare per un colloquio conoscitivo. Fra questi il Sindaco individuerà, con adeguata motivazione, il candidato ritenuto in possesso della professionalità più idonea ad espletare l'incarico.

La procedura di cui al presente avviso ha finalità comparativa ma non assume caratteristiche concorsuali. La valutazione operata dalla Commissione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

La stipulazione del contratto sarà comunque subordinata alla effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e patto di stabilità interno.

L'Ente si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere all'affidamento dell'incarico, qualora dall'esame dei curricula dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire. La presentazione delle domande non impegna in alcun modo l'Amministrazione.

## **ART. 7) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale e nei documenti alle stesse allegati sono raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Meldola e degli Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (Dott.Marco Ricci - Responsabile del servizio personale Comune di Meldola - P.zza F. Orsini, 29 - 47014 Meldola (Fc)).

#### **ART. 8) DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- ❖ è pubblicato con decorrenza **dal 19/10/2018** e per tutta la vigenza sul sito web del Comune di Meldola [www.comune.meldola.fc.it](http://www.comune.meldola.fc.it);

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: [ragio.perso@comune.meldola.fc.it](mailto:ragio.perso@comune.meldola.fc.it) oppure al numero telefonico: 0543/499414 nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00.

*Dalla Residenza Comunale, 19/10/2018*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
COMUNE DI MELDOLA  
f.to (Dott. Marco Ricci)

**ALL'UFFICIO PERSONALE DEL  
COMUNE DI MELDOLA  
P.ZZA F.ORSINI 29 47014 MELDOLA  
(FC)**

**OGGETTO: PRESENTAZIONE CANDIDATURA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 D.LGS267/2000, DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" cat. D – PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (FC) PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI FINANZIARIO E PERSONALE DEI COMUNI DI MELDOLA E PREDAPPIO (PROV. FORLI'-CESENA).**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

presenta la propria candidatura per il conferimento dell'incarico in oggetto e a tal fine, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445,

**D I C H I A R A**

di essere in possesso dei **Requisiti specifici** richiesti dall'art. 3 lett A dell'avviso, e in particolare:

❖ del seguente titolo del studio \_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

❖ di esperienza professionale specifica non inferiore ad anni 7 (sette), dettagliatamente descritta nel curriculum allegato;

❖ della patente di guida di cat. B.

❖ di essere in possesso di tutti gli altri **Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego** di cui all'art. 4) dell'avviso, e in particolare di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso, o altre misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_  
luogo data

in fede  
(firma autografa)

**ALLA DOMANDA DEVONO ESSERE ALLEGATI:**

- **COPIA DOCUMENTO IDENTITA'** (salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità);
- **CURRICULUM PROFESSIONALE E DEGLI STUDI, DATATO E SOTTOSCRITTO**