



COMUNE DI MAGLIOLO

Provincia di Savona

Piazza Plebiscito, 26 - C.A.P. 17020
Tel. 019 63.40.04 / 63.42.74 - Fax 019 63.45.03
Email: protocollo@pec.comunemagliolo.it
www.comune.magliolo.sv.it
p.i. 00342700093

Magliolo li, 13-07-2016

Prot. n. 3121

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE RIAPERTURA DEI TERMINI

Si fa seguito al precedente avviso n. 1799 del 21 aprile 2016 per comunicare la riapertura dei termini e rimettere nuovo avviso

AUTONOMA: ESPERTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL SERVIZIO FINANZIARIO IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE DLGS 118-2011.

Nuova scadenza presentazione domande di partecipazione ore 12:00 del giorno 23 luglio 2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO

Visto il “Regolamento per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all’amministrazione”, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 06/03/2008 esecutiva ai sensi di legge, in forza del quale sono stati disciplinati la procedura, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi esterni, come previsto dall’art. 3, comma 56, della legge 27 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall’art. 46 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112;

Vista da Deliberazione del Consiglio Comunale n 13 del 20/05/2016

RENDE NOTO

che si intende affidare ad un esperto, scelto a seguito della procedura comparativa di cui al presente avviso, incarico di collaborazione autonoma nell’ambito dei Servizi Finanziari da realizzarsi nell’anno 2016/17.

Art. 1 – OGGETTO DELL’INCARICO

Il presente avviso è finalizzato alla selezione pubblica, mediante comparazione dei curricula professionali ed eventuale colloquio, di un “Esperto per lo svolgimento di attività di supporto al servizio finanziario in materia di armonizzazione contabile dlgs 118-2011”

Le prestazioni oggetto del presente incarico concernono:

- assistenza all’istruttoria delle pratiche di bilancio, variazioni di bilancio, rendiconti, certificazioni;
- assistenza all’istruttoria per la redazione di provvedimenti, statistiche, elaborati di cui al dlgs. 118-2011;
- assistenza al monitoraggio equilibri di bilancio e pareggio di bilancio;
- formazione al personale in materia;

L’incaricato dovrà garantire la sua presenza presso gli uffici comunali con la frequenza richiesta dallo svolgimento dell’incarico.

Art. 2 – NATURA DELL’INCARICO

L’incarico verrà svolto in regime di autonomia ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, senza alcun vincolo di subordinazione. Non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato né può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

L’incaricato osserverà il segreto d’ufficio sui fatti e circostanze e sulle notizie di cui viene a conoscenza durante l’espletamento del contratto.

Art. 3 – DURATA DELL’INCARICO- PENALI E RISOLUZIONE ANTICIPATA

L’incarico avrà inizio immediatamente dopo la conclusione della procedura di selezione, fatti salvi i tempi necessari per la formalizzazione dello stesso, previa sottoscrizione del disciplinare, e si concluderà entro i successivi dieci mesi.

Il monte ore indicativo per l’intero periodo è stimato in 170 ore.

In caso di inadempimento contrattuale - la cui gravità non crei il presupposto per la risoluzione contrattuale- il Comune potrà applicare le seguenti penali:

- nell’ipotesi di ritardata o mancata esecuzione delle prestazioni previste verrà trattenuta sulle competenze spettanti il 10%;
- nell’ipotesi di inadeguata esecuzione di una delle prestazioni previste verrà trattenuta sulle competenze spettanti una cifra di un minimo di € 50 ad un massimo di € 200 in relazione alla gravità dell’adempimento che non comporti comunque la risoluzione anticipata.

Art. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il corrispettivo lordo massimo per lo svolgimento delle attività oggetto dell’incarico è determinato in complessivi € 5.000,00 oltre oneri fiscali e/o previdenziali per la quota a carico del Comune ed IVA se dovuta. Non è previsto il rimborso di spese di viaggio.

La liquidazione del compenso verrà effettuata di norma trimestralmente entro trenta giorni dalla presentazione della nota di addebito attestante l’avvenuta presentazione, previo riscontro della regolarità nell’esecuzione della prestazione richiesta.

Art. 5 – REQUISITI E COMPETENZE PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

Può presentare domanda di partecipazione alla selezione pubblica chi è in possesso:

- della Laurea triennale o specialistica in Economia e commercio o equipollente.

Si prescinde dal titolo di laurea suddetto nel caso di comprovata esperienza e professionalità in materia ed in particolare:

- in caso di dipendente del Comparto Regioni Autonomie Locali addetto al servizio finanziario con profilo di istruttore direttivo di cat. D o superiore per almeno tre anni;
- in caso di ragionieri iscritti al rispettivo ordine professionale o all'ordine dei revisori contabili enti locali;

I soggetti inoltre devono possedere i seguenti requisiti:

1. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. godimento dei diritti civili e politici
3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale
4. non avere in corso alcun procedimento penale
5. non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione
6. non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità a rivestire l'incarico secondo la normativa vigente;
7. nel caso di dipendente pubblico di impegnarsi ad acquisire l'autorizzazione di cui all'art. 53 del dlgs. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 10 aprile 1991 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione ricercata.

Art. 6 – CONTENUTI DELLA DOMANDA

Nella domanda, indirizzata all'ufficio protocollo del Comune e redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, pena esclusione dalla selezione stessa:

1. nome e cognome (per le donne coniugate, va comunque indicato il cognome da nubile)
2. data e luogo di nascita
3. codice fiscale
4. residenza, eventuale domicilio eletto se diverso dalla residenza, recapito telefonico e di posta elettronica;
5. cittadinanza, Comune di iscrizione nelle liste elettorali, godimento diritti civili e politici;

6. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
7. di non avere in corso alcun procedimento penale;
8. di non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
9. il titolo di studio o di accesso alla selezione richiesto;
10. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità a rivestire l'incarico secondo la normativa vigente;
11. nel caso di dipendente pubblico di impegnarsi ad acquisire l'autorizzazione di cui all'art. 53 del dlgs. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
12. di impegnarsi a rispettare le prescrizioni di cui al dpr 62/2013 e di cui al codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune di Magliolo, a pena di risoluzione del contratto;
13. di accettare senza riserva le condizioni stabilite dall'avviso di selezione pubblica,
14. di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 del D.P.R.445/2000.
15. Di autorizzare ai sensi del dlgs. 196/2003 il trattamento dei propri dati personali ai fini dell'espletamento della selezione e per la gestione giuridica ed economica del successivo incarico

Art. 7 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

La domanda di ammissione, presentata utilizzando il modulo allegato (o comunque mantenendone il contenuto), dovrà **pervenire**, debitamente datata e sottoscritta e completa in tutte le sue parti e con tutti gli allegati richiesti, pena l'esclusione, al Protocollo del Comune di Magliolo, Piazza Plebiscito n. 26 – 17020 MAGLIOLO (SV) entro il giorno **23 luglio 2016 ore 12.00** secondo una delle sotto specificate modalità:

- a mezzo di servizio postale pubblico con raccomandata A.R., indicando sulla busta la selezione cui si intende partecipare (a tal fine **non** fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante, dovendo la raccomandata pervenire entro il termine prescritto);
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Magliolo negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
- a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC del Comune di Magliolo protocollo@pec.comunemagliolo.it dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata (in tal caso farà fede quale data ed ora di ricevimento l'attestazione temporale risultante dalla ricevuta di consegna rilasciata dal gestore PEC del Comune di Magliolo);

inoltre, considerata la ristrettezza dei termini è **eccezionalmente** consentito l'invio:

- a mezzo fax al numero 019.634503
- a mezzo posta elettronica ordinaria, all'indirizzo mail del Comune di Magliolo affarigenerali@comune.magliolo.sv.it; in tal caso farà fede quale data ed ora di ricevimento quella risultante dal server di posta del Comune di Magliolo, ma il Comune NON si assume alcuna responsabilità nel caso in cui la mail non pervenisse al comune o fosse bloccata da filtri antispam o antivirus;
- non saranno accettate le domande pervenute oltre il termine (data ed ora) prescritti.

La domanda deve riportare, a pena di esclusione, la firma autografa estesa del candidato e deve essere corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Ai sensi dell'art 39 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, non è richiesta l'autenticazione della firma.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare:

1. fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
2. **curriculum vitae** che illustri il percorso formativo, i titoli di studio e le esperienze professionali e di servizio compiute e ogni altra informazione ritenuta utile per la valutazione **in coerenza con le prestazioni richieste**, datato e sottoscritto dal candidato.

La busta contenente la domanda e gli allegati ovvero l'oggetto della pec/mail/fax dovrà riportare il mittente e la dicitura: “Selezione esperto a supporto del servizio finanziario”

La documentazione comprovante l'esistenza dei titoli dichiarati, se non acquisibile d'ufficio, dovrà essere presentata a richiesta del Comune di Magliolo nei termini da questo fissati.

Nella domanda, il candidato deve autorizzare l'Amministrazione comunale, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali.

Il candidato è, altresì, tenuto a indicare il recapito ben chiaro, incluso l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla procedura comparativa.

Art. 8 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Si procederà alla valutazione delle candidature, considerando le esperienze di studio, professionali o di servizio in coerenza con le prestazioni richieste.

In relazione al numero dei curricula pervenuti, l'Amministrazione, mediante una commissione appositamente costituita, effettuerà la valutazione delle esperienze professionali indicate nel curriculum stesso; i candidati con professionalità adeguata e conforme a quella ricercata verranno contattati per un colloquio, in numero massimo di cinque. Nel colloquio saranno approfondite le esperienze professionali maturate dal candidato e indicate nel curriculum, la motivazione personale e l'attitudine necessaria alla svolgimento dell'incarico.

Coloro che non saranno convocati per il colloquio entro il 27 luglio 2016 dovranno ritenere conclusa la ricerca. L'incarico di collaborazione potrà essere conferito anche in presenza di una sola candidatura ritenuta conforme alle esigenze dell'Ente, ovvero potrà non essere conferito nel caso in cui la Commissione reputi che le candidature presentate siano inadeguate rispetto alle esigenze.

Art. 9 – ESITO DELLA RICERCA

L'esito della ricerca sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Magliolo contestualmente all'affidamento dell'incarico.

Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dal decreto stesso, per i necessari adempimenti che competono all'Amministrazione comunale in ordine alle procedure di selezione, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. Tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante alla selezione pubblica saranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento delle

operazioni concorsuali, garantendo la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del procedimento.

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione si applica la normativa vigente in materia, oltre al codice civile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare l'avviso di selezione, o di non procedere al conferimento di alcun incarico, a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

L'incarico potrà essere affidato nei limiti e alle condizioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Il Comune non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, o da mancata oppure tardiva comunicazione

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi al Comune di Magliolo: Geom. Simone Chiazzaro o Rag. Angela Finocchio – telefono 019.634004 fax 019634503 mail info@comune.magliolo.sv.it pec protocollo@pec.comunemagliolo.sv.it

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo alla selezione in oggetto è la Rag. Angela Finocchio.

Il presente avviso e la domanda di ammissione sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Magliolo (www.comune.magliolo.sv.it).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

ED ECONOMICO FINANZIARIO

F.to Angela Finocchio

Spett.le Comune di MAGLIOLO
Ufficio Protocollo
Piazza Plebiscito 26
17047 MAGLIOLO (SV)

OGGETTO: Domanda di ammissione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di esperto a supporto del servizio finanziario.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____
codice fiscale _____
eventuale domicilio eletto se diverso dalla residenza _____
recapito telefonico _____
e di posta elettronica _____

chiede

di essere ammesso/a alla selezione pubblica mediante comparazione dei curricula professionali ed eventuale colloquio, di un “Esperto per lo svolgimento di attività di supporto al servizio finanziario in materia di armonizzazione contabile dlgs 118-2011”

A tal fine sotto la propria responsabilità

dichiara

1. di essere in possesso della cittadinanza _____;
2. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ e di godere dei diritti civili e politici;
3. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano
4. l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
5. di non avere in corso alcun procedimento penale;
6. di non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
7. di essere in possesso del seguente titolo di studio o di accesso: _____
8. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità incompatibilità a rivestire l'incarico ai sensi della normativa vigente;

9. nel caso di dipendente pubblico di impegnarsi ad acquisire l'autorizzazione di cui all'art. 53 del dlgs. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
10. di impegnarsi a rispettare le prescrizioni di cui al dpr 62/2013 e di cui al codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune di Magliolo, a pena di risoluzione del contratto;
11. di accettare senza riserva le condizioni stabilite dall'avviso di selezione pubblica;
12. di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 del D.P.R.445/2000;
13. di autorizzare ai sensi del dlgs. 196/2003 il trattamento dei propri dati personali ai fini dell'espletamento della selezione e per la gestione giuridica ed economica del successivo incarico.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare ogni variazione dell'indirizzo sopra indicato, sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione comunale in caso di irreperibilità del destinatario.

Si allegano i seguenti documenti

- fotocopia documento d'identità

- curriculum vitae

_____ lì _____
(luogo e data)

(firma)