

COMUNE DI CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

AVVISO PUBBLICO

per il conferimento di un incarico a tempo determinato e parziale (50%) di

Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per il conferimento di un incarico di **Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria**, a tempo determinato e parziale (50%), ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

1. Oggetto dell'incarico

Conferimento di un incarico di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di Castel Baronia, a tempo determinato e parziale (50%), con possibilità di estensione della percentuale oraria compatibilmente con le esigenze organizzative e le disponibilità finanziarie dell'Ente.

2. Requisiti richiesti

Alla data di scadenza del presente avviso, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Cittadinanza italiana** o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- **Idoneità fisica** all'impiego;
- **Godimento dei diritti civili e politici;**
- **Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento;
- **Non aver riportato condanne penali** incompatibili con l'incarico;
- **Laurea magistrale** (o specialistica) in Economia e Commercio, Scienze Economico-Aziendali o equipollenti (LM-77, vecchio ordinamento o equiparate);
- **Esperienza professionale** almeno **quinquennale** in enti locali o in enti pubblici o privati in ambito economico-finanziario, in ruoli dirigenziali o di responsabilità di servizi.

Titoli preferenziali:

- Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e/o Revisore Legale;
- Esperienza diretta nella gestione dei bilanci pubblici (armonizzati) di enti locali di piccole dimensioni in qualità di lavoratore dipendente o attività collaborative equivalenti, anche di

natura autonoma o di incarico professionale, nell'ambito delle materie afferenti il ruolo da ricoprire;

- Conoscenza dei principali applicativi di contabilità pubblica.

3. Durata dell'incarico

L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica, salvo proroga nei limiti di legge.

4. Trattamento economico

- L'inquadramento sarà nella **categoria D**, posizione economica **D1**, del vigente CCNL Funzioni Locali;
- Retribuzione rapportata al tempo parziale 50%, secondo le disponibilità del bilancio comunale.

5. Modalità di selezione

La selezione avverrà mediante:

- **Valutazione dei titoli** professionali e culturali presentati;
- **Colloquio:** il colloquio è effettuato dal Sindaco assistito dal Segretario Comunale e dal responsabile del procedimento. Il colloquio orale sarà finalizzato ad accertare il grado di conoscenza e competenza manageriale del candidato, in relazione a quelle richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricercato, e in particolare, in tale occasione si procederà alla valutazione complessiva del candidato sulla base delle esperienze, conoscenze e competenze professionali dichiarate e possedute attinenti al ruolo da ricoprire ed esplicitamente dettagliate nel curriculum vitae;
- Nello specifico, saranno impiegati i seguenti criteri di valutazione:

Titoli di studio ed esperienze lavorative: max 40 punti

Colloquio: max 60 punti

- Conoscenza della contabilità armonizzata degli enti locali;
- Gestione del ciclo bilancio-programmazione-rendicontazione;
- Controlli interni e attività di revisione.

Ogni comunicazione ai candidati, inclusa la data del colloquio orale, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.castelbaronia.it> nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" e sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica "inPA" <http://www.inpa.gov.it> ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti, e pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale agli stessi.

I convocati dovranno presentarsi al colloquio nell'ora e nel giorno che verranno comunicati, muniti di un documento di riconoscimento valido. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, salvo impedimento derivante da causa di forza maggiore, opportunamente documentata.

6. Presentazione delle domande

Gli interessati, in possesso dei requisiti, devono presentare la domanda, redatta secondo il fac simile allegato, entro il termine perentorio del 28 aprile 2025 a pena di esclusione.

La compilazione costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n.445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n.445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Le candidature, indirizzate al Comune di Castel Baronia (AV), dovranno essere inviate a mezzo pec all'indirizzo anagrafe@pec.comunecastelbaonia.it e/o inviate sul portale "InPA", per via telematica attraverso la "Piattaforma unica di reclutamento" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>. Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso sistema. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non verranno prese in considerazione le domande inviate con altre modalità.

Il Comune di Castel Baronia ha facoltà di prorogare motivatamente, il termine di scadenza di presentazione delle domande o di revocare la procedura stessa.

La domanda, debitamente sottoscritta, dovrà essere corredata da:

1. Copia di un documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae sottoscritto dal candidato, datato e redatto preferibilmente in formato europeo (fac simile allegato);
3. Copia del titolo di studio richiesto (laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento);
4. Eventuali titoli professionali (abilitazione alla professione di dottore commercialista e/o revisore legale, ecc.);
5. Eventuali altri titoli utili alla valutazione dei requisiti di esperienza o di competenza specialistica;

6. Dichiarazione sostitutiva (già inclusa nel modulo di domanda) che attesta il possesso dei requisiti generali e specifici;

7. Eventuale documentazione comprovante le esperienze lavorative (es. contratti, incarichi, certificazioni, ecc.).

I documenti possono essere prodotti in copia semplice allegando una dichiarazione di conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/2000.

La mancanza di uno o più documenti potrà comportare l'esclusione dalla selezione.

7. Conferimento dell'incarico

L'incarico sarà conferito con provvedimento motivato del Sindaco, previa valutazione degli esiti della selezione.

8. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse al presente procedimento.

Castel Baronia, 18.04.2025

f.to Il Responsabile dell'Area Affari Generali
Dott. Alessandra Locasale