

# COMUNE DI PONTINIA

*Provincia di Latina*

04014 - P.zza Indipendenza, 1

P.I.: 00321860595

e-mail: [ufficiosegreteria@comune.pontinia.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.pontinia.it)

fax: 0773/841222 tel: 0773/841319

## **AVVISO DI SELEZIONE CON PROCEDURA COMPARATIVA APERTA INFORMALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN COLLABORATORE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (INCARICO DI CO.CO.CO.) PER ATTIVITÀ RELATIVE AL PASSAGGIO DALLA CONTABILITÀ FINANZIARIA A QUELLA ECONOMICO/PATRIMONIALE EX ART. 2 D.LGS. 118/2011.**

Con determina dirigenziale del Segretario Comunale con cui si approva il presente Avviso, viene avviata la procedura comparativa aperta per l'individuazione di un collaboratore esperto, esterno all'Amministrazione comunale, per la realizzazione delle attività previste dal progetto, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.

### **CONTENUTO DELL'INCARICO E DEL PROGETTO**

La figura da reperire nell'ambito del presente incarico ricoprirà funzioni di predisposizione di quanto necessario all'effettuazione dell'effettivo passaggio dall'attuale sistema della contabilità finanziaria del Comune e della partecipata che rientrerà nel conto consolidato, al sistema della contabilità economica e di affiancamento e supporto per quanto detto al Responsabile del Settore Ragioneria ed eventualmente delle altre figure interessate, quali i caposettore, il Segretario e gli Assessori competenti secondo quanto previsto dalla legislazione relativa alla materia.

Le principali attività oggetto dell'incarico sono:

- Conversione dei dati dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale;
- Consolidamento dei bilanci del Comune e della sua partecipata;
- Supporto nella corretta gestione dei fondi FPV, FDCE e degli altri accantonamenti nel bilancio comunale;
- Rendicontazione e reportistica da allegare al rendiconto di gestione;
- Adempimenti tecnici collegati a quanto sopra indicato, in particolare: bilancio di verifica iniziale e finale, conto del patrimonio attivo e passivo, conto economico e partita doppia, prospetto di conciliazione;
- Elaborazione atti amministrativi fondamentali inerenti la contabilità pubblica.

### **DURATA COMPLESSIVA DELL' INCARICO**

L'incarico avrà durata fino al raggiungimento dell'obiettivo e monitoraggio dello stesso, dal 10 dicembre 2016 al 10 dicembre 2018.

L'incaricato si impegna ad essere presente presso l'Ente rapportandosi con Responsabili e dipendenti per il raggiungimento degli obiettivi del progetto e secondo le concrete necessità tecniche dell'Ente almeno un giorno la settimana, di regola il giovedì.

All'incaricato verrà corrisposto un importo totale lordo forfettario pari ad € 16.000,00, esclusi gli oneri riflessi.

## **AVVERTENZE PARTICOLARI**

Al fine di svolgere le attività oggetto dell'incarico, il collaboratore potrà avvalersi di atti, documenti e apparecchiature necessari, messi a disposizione dall'Amministrazione. L'incaricato dovrà impegnarsi a mantenere la più rigorosa riservatezza sulle informazioni e notizie apprese nello svolgimento dell'incarico.

## **REQUISITI GENERALI**

I requisiti per accedere all'incarico di cui si tratta sono:

1. Essere cittadini italiani o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello stato italiano. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
2. Godimento dei diritti politici;
3. Assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
4. Idoneità fisica all'impiego certificata dal candidato; l'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica il prescelto.

## **REQUISITI SPECIFICI**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti specifici requisiti:

- a. Diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) o di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in economia e commercio;
- b. Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista e Revisore Contabile;
- c. Avere svolto attività in materia finanziaria e contabile in enti pubblici (è richiesta conoscenza approfondita della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale di tipo pubblicistico, con particolare riferimento agli enti locali - D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e D.Lgs. 118/2011),
- d. Iscrizione al Registro dei revisori contabili e dei Dottori Commercialisti da almeno dieci anni;
- e. Avere ricoperto incarichi di Revisione contabile presso Enti locali da almeno cinque ed avere in ogni caso comprovata esperienza in gestione e controllo dei sistemi di contabilità pubblica;
- f. Possedere significative competenze e conoscenze riguardo alle procedure amministrative di contabilità pubblica.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al termine dell'incarico.

Tutti i titoli di studio devono essere rilasciati da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico e universitario dello Stato, ovvero essere corredati dall'esito della procedura mediante la quale l'autorità competente ne determina l'equipollenza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa di esclusione dalla selezione; costituisce, inoltre, causa di risoluzione del contratto di collaborazione, ove già perfezionato.

## **CRITERI DI SELEZIONE**

Il Comune provvederà a redigere una graduatoria dei candidati sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze professionali (A) (massimo punteggio 20/100)
  - conoscenza della normativa e delle principali procedure relative ai sistemi contabili degli enti locali, sulla base del curriculum vitae presentato;
2. Esperienze professionali (B) (massimo punteggio 30/100)
  - esperienza nelle attività di controllo e rendicontazione dei bilanci degli enti locali;
  - esperienza nelle attività di programmazione, controllo e rendicontazione relative alla contabilità economica in campo privato.

Saranno valutate solo le candidature in possesso di tutti i requisiti minimi e che nella valutazione delle competenze e delle esperienze professionali abbiano raggiunto il punteggio minimo di 30/100.

3. Colloquio (C) (massimo punteggio 50/100)

Nel corso del colloquio verranno valutate le competenze e le conoscenze del candidato nelle materie oggetto di incarico.

Al termine si provvederà ad individuare il soggetto da incaricare selezionando chi avrà avuto il punteggio più alto, considerata la sommatoria del punteggio ottenuto sub 1), 2) e 3). A parità di punteggio sarà preferito il candidato che abbia maturato maggiore esperienza professionale di cui al sub 2) e solo in via residuale il più giovane di età secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 127/97 così come modificato dall'art. 2 della Legge n. 191/98.

Saranno ammessi in graduatoria solo i candidati che avranno totalizzato il punteggio minimo di 70/100.

**La graduatoria sarà pubblicata per 14 giorni consecutivi sul sito del Comune di Pontinia all'indirizzo [www.comune.pontinia.lt.it](http://www.comune.pontinia.lt.it) dal 22 Novembre ore 12:00 al 6 Dicembre ore 12:00.**

Il Comune di Pontinia si riserva la facoltà di revocare, modificare, sospendere o prorogare il presente Avviso.

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

I candidati dovranno **far pervenire** la domanda di partecipazione e il curriculum vitae in busta chiusa direttamente al Comune di Pontinia o alla casella di posta elettronica certificata (PEC) [comune@pec.comune.pontinia.lt.it](mailto:comune@pec.comune.pontinia.lt.it) entro e non oltre le ore **12:00 del giorno 6 Dicembre 2016**.

La domanda deve essere redatta in carta semplice, firmata in originale dal candidato con allegato documento di identità, pena l'esclusione dalla selezione.

Una volta scaduto il termine di ricezione delle domande, sarà istituita una commissione per la valutazione dei curricula dei candidati e per la verifica della loro corrispondenza ai requisiti richiesti, che procederà all'esame dei curricula ricevuti.

**Il colloquio si terrà, in ogni caso, in data 9 Dicembre p.v. ore 10:00.**

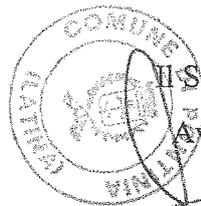
**Del colloquio verrà dato formale avviso di ammissione, inoltrando alla PEC o ad un indirizzo mail che sarà cura del candidato indicare, in data 7 dicembre p.v., dovuta comunicazione.**

L'Amministrazione non si assume nessuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dovute a eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a causa fortuito o di forza maggiore.

Il Segretario Comunale procederà alla stipula del contratto di CO.CO.CO. trasmettendolo al servizio personale, per tutti gli adempimenti consequenziali.

Con la presentazione della candidatura nelle modalità sopra esposte, si autorizza il Comune di Pontinia al trattamento dei dati personali forniti dal candidato ai soli fini dello svolgimento della procedura in oggetto, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale avv. Daniela Falso.



Il Segretario Generale  
Avv. Daniela Falso