



COMUNE DI OLLASTRA
Provincia di Oristano

Determinazione n. 519 del 21.12.2010

Oggetto: Selezione pubblica per titoli e colloquio per la costituzione di una collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio ragioneria. Indizione e approvazione bando.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Visto il decreto del Sindaco n. 8 in data 15.06.2006, di nomina del sottoscritto quale responsabile del servizio amministrativo – contabile.

Considerato che nell'ufficio ragioneria dal 23/12/2010 si renderà vacante un posto di istruttore direttivo contabile, categoria D posizione economica D1.

Vista la deliberazione della G.C. n. 107 del 09.12.2010, con la quale è stata data direttiva al Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile di effettuare un procedura di evidenza pubblica per l'instaurazione di un rapporto di collaborazione presso l'ufficio ragioneria del Comune, per il periodo dal 23.12.2010 al 23.06.2011, per un corrispettivo forfettario lordo mensile di euro 2.000,00 e complessivo di euro 12.000,00, oltre ad € 600,00 per rimborso spese di viaggio ed agli oneri riflessi a carico del Comune.

DETERMINA

Di indire una selezione pubblica per titoli e colloquio per la costituzione di una collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio ragioneria nel periodo 23/12/2010 – 23/06/2011.

Di approvare il bando di selezione, allegato alla presente.

Il Responsabile del Servizio
dott. Claudio Demartis



COMUNE DI OLLASTRA

Provincia di Oristano

Via G.M. Angioy n. 25 - c.a.p. 09088 - tel. 0783-409000 fax 0783-409315

email segretario@comunediolllastra.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Prot. n. _____ del 21.12.2010

- Ai Comuni della Provincia
 - All'Amministrazione Provinciale Oristano
- Al Centro Servizi per il Lavoro Oristano
- Alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo Oristano
- Alle Segreterie Provinciali CGIL-CISL-UIL Oristano

Oggetto: selezione pubblica per titoli e colloquio per la costituzione di una collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio ragioneria.

Si comunica che il Comune ha indetto una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la costituzione di una collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio ragioneria.

Scadenza del termine di presentazione delle domande: ore 12.00 del 14 gennaio 2011.

Copia del bando e fac-simile della domanda sono scaricabili dal sito internet del Comune www.comunediolllastra.it; per informazioni rivolgersi al sottoscritto Responsabile del Servizio (cell. 348-5246551).

Il Responsabile del Servizio
dott. Claudio Demartis



COMUNE DI OLLASTRA

Provincia di Oristano

Via G.M. Angioy n. 25 - c.a.p. 09088 - tel. 0783-409000 fax 0783-409315

email segretario@comunediollastra.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Allegato alla determinazione n. 519 del 21.12.2010

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA COSTITUZIONE DI UNA COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RENDE NOTO

Art. 1 - Oggetto

1. E' indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per la costituzione di una collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio ragioneria.
2. L'Ufficio Ragioneria del Comune é dotato di sistema operativo di gestione del bilancio, contabilità, paghe e stipendi, fornito in licenza d'uso dalla Studio K e assistito in loco da un programmatore della ditta Sinergica3 srl di Oristano.
3. Il bando è diretto a candidati di entrambi i sessi.
4. Oggetto della collaborazione è la gestione dell'ufficio ragioneria del Comune; la relativa attività gestionale è in sintesi riconducibile ai seguenti procedimenti amministrativi:
 - bilancio di previsione (redazione proposta bilancio di previsione 2011 ed allegati, verifiche con il revisore, compilazione tabella parametri deficiarietà, redazione proposte per l'adozione in giunta e l'approvazione in consiglio); redazione proposte di variazioni;
 - rendiconto di gestione (esame conto del tesoriere, verifica e riaccertamento residui attivi e passivi, esame variazioni conto del patrimonio, redazione proposte per l'adozione in giunta e l'approvazione in consiglio);
 - predisposizione cedolini stipendi dipendenti e relativi atti contabili;
 - gestione rapporti con gli enti previdenziali (CPDEL – INPS) e antinfortunistici (INAIL), denunce, liquidazioni;
 - registrazione impegni di spesa;
 - predisposizione e trasmissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
 - gestione rapporti con la banca tesoriere; trasmissione atti contabili in originale e per via telematica;
 - predisposizione certificazioni bilancio e rendiconto;
 - predisposizione conto annuale del personale;
 - tenuta registri IVA e relativa denuncia.

Art. 2 - Durata

1. Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa avrà una durata presunta di mesi 6 (sei), decorrenti dalla data di stipula.
2. Alla scadenza il contratto si intenderà automaticamente risolto, senza ulteriore comunicazione.
3. Il contratto potrà essere prorogato, qualora sussistano ulteriori esigenze organizzative.

Art. 3 - Compenso

1. Al collaboratore verrà liquidato un compenso lordo forfetario di €2.000,00 (euro duemila) per ogni mese di durata della collaborazione, oltre ad €100,00 per rimborso delle spese di viaggio.
2. Il compenso é soggetto alle ritenute previdenziali (INPS) e fiscali (IRPEF) previste per legge.

Art. 4 – Requisiti generali

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno Stato UE;
 - b) godimento diritti politici;
 - c) diploma in ragioneria o equipollente;
 - d) idoneità fisica alle mansioni;
 - e) assolvimento degli obblighi di leva;
 - f) assenza di condanne penali, assenza di interdizione o sottoposizione a misure che impediscono l'assunzione presso la pubblica amministrazione;
 - g) non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico avendolo ottenuto con documenti falsi o viziati.
2. I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.
3. Per carenza, originaria o sopravvenuta, di uno o più dei predetti requisiti può essere disposta in qualsiasi momento l'esclusione dalla selezione o la risoluzione del contratto, con determinazione motivata.

Art. 5 – Requisiti professionali.

1. Piena conoscenza delle procedure di gestione informatizzata del bilancio, delle paghe e stipendi e della contabilità di un Comune e capacità di gestione autonoma dell'ufficio ragioneria.

Art. 6 - Termini di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione, in carta semplice sul modello allegato, deve pervenire a pena di decadenza entro le ore 12.00 del 14 gennaio 2011, al seguente indirizzo: Comune di Ollastra – via G. M. Angioy n. 25 - 09088 Ollastra, con una delle seguenti modalità:
 - a mano all'ufficio protocollo del Comune;
 - a mezzo del servizio postale pubblico con lettera raccomandata a/r;

- a mezzo corriere privato.
- 2. Sulla busta devono essere riportati:
 - l'indirizzo del Comune;
 - la dicitura "Domanda di collaborazione presso l'ufficio ragioneria";
 - nome, cognome e indirizzo del concorrente.
- 3. Il Comune non sarà responsabile per lo smarrimento di plichi dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, da eventuali disguidi postali, da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 7 – Contenuto della domanda

1. Nella domanda devono essere indicati:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita e di residenza, telefono cellulare;
 - b) possesso della cittadinanza italiana o di uno stato dell'Unione Europea;
 - c) idoneità fisica all'incarico;
 - d) Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
 - e) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso, ovvero le condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso;
 - f) possesso del diploma di ragioneria (o equipollente), Istituto in cui è stato conseguito, votazione;
 - h) non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione, non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - g) situazione in relazione agli obblighi di leva;
 - h) recapito per le comunicazioni della selezione;
 - i) consenso al trattamento dei dati personali, nell'ambito della procedura di selezione.
2. L'omissione o l'incompletezza del cognome, nome, del luogo e data di nascita determinano l'esclusione dalla selezione; l'omissione o l'incompletezza degli altri elementi non producono l'esclusione: ne è consentita la regolarizzazione mediante dichiarazione integrativa, a richiesta del Responsabile del Servizio, entro il termine di decadenza assegnato.
3. La regolarizzazione non è necessaria se il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione attinente ad altro requisito.
4. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - fotocopia dei documenti comprovanti il possesso dei titoli (di studio, di servizio, vari);
 - curriculum di studi e professionale in formato europeo.

Art. 8 – Valutazione dei titoli e colloquio

1. La selezione è basata sulla valutazione dei titoli (di studio, di servizio, vari, curriculum) e del colloquio con il candidato.
2. L'esame delle domande ed il colloquio con i candidati verranno effettuati dal Responsabile del Servizio.

Art. 9 - Titoli valutabili e punteggi

1. Titoli di studio (massimo punti 1,5), secondo i seguenti criteri:

- a) diploma di laurea in economia e commercio o equipollente punti 1,00
- b) altro diploma di scuola media superiore punti 0,50

2. Titoli di servizio (massimo punti 7,0), secondo i seguenti criteri:

- a) servizio prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle dell'incarico, per ogni anno o frazione di sei mesi: punti 1,00 fino ad un massimo di punti 7;
- b) il servizio a tempo determinato presso Enti Pubblici sarà valutato come al punto precedente, applicando sul totale una riduzione del 10%;
- c) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- d) in caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, restando in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

3. Titoli vari e curriculum (massimo punti 1,5), secondo i seguenti criteri:

- a) I titoli vari ed il curriculum di studi e professionale verranno valutati per gli aspetti attinenti all'incarico di collaborazione coordinata e continuativa.

Art. 9 - Colloquio

- 4. Il colloquio verterà sulla discussione di argomenti e casistiche attinenti la gestione di un Ufficio di Ragioneria di un Comune.
- 5. Il colloquio si svolgerà nell'ufficio di segreteria del Municipio con inizio dalle ore 09.00 del 17.01.2011.
- 6. Nel caso in cui fosse necessario lo spostamento della data predetta, per ragioni organizzative, verrà data comunicazione telefonica ai candidati.
- 7. Il colloquio s'intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

Art. 10 - Graduatoria della selezione

- 1. La graduatoria dei candidati che avranno riportato nel colloquio la valutazione minima di 21/30 sarà formata secondo l'ordine decrescente dei punti complessivamente assegnati a ciascun candidato nei titoli e nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.
- 2. Il Responsabile del Servizio, al termine dei colloqui, redigerà la graduatoria dei candidati con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno di essi.
- 3. Sarà dichiarato vincitore della selezione il candidato collocato al 1° posto della graduatoria.
- 4. La graduatoria della selezione resterà valida per tre anni dalla data di pubblicazione sul sito internet.
- 5. Qualora il vincitore rinunci, decada dalla nomina o cessi dall'incarico per qualsiasi causa, il Responsabile convocherà il candidato inserito successivamente in graduatoria e stipulerà con esso il contratto di collaborazione.

Art. 11 - Approvazione graduatoria e stipula contratto

1. Il Responsabile del Servizio approverà con determinazione la graduatoria, dichiarerà il vincitore della selezione e stipulerà con il medesimo il contratto di collaborazione, anche nelle more della presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti, previa dichiarazione del vincitore sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
2. Dalla data di pubblicazione della determinazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative.
3. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla stipula del contratto, comunicherà al vincitore l'esito della selezione con raccomandata a/r, invitandolo a stipulare il contratto entro 5 giorni lavorativi.

Art. 12 - Rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente bando di selezione si rinvia al D.Lgs. n. 165/2001.

Ollastra, 21.12.2010

Il Responsabile del Servizio
dott. Claudio Demartis

**Oggetto: selezione pubblica per titoli e colloquio per la costituzione di una
collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio ragioneria.**

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____,
c.a.p. _____
codice fiscale _____
cellulare _____

chiede di partecipare alla selezione in oggetto e a tal fine sotto la propria responsabilità
dichiara:

- a) di essere cittadino italiano;
- b) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento dell'incarico;
- c) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____; (1)
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; (2)
- i) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito con documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- e) di possedere il diploma di ragioneria (o equipollente) (3), conseguito presso l'Istituto di _____ con la votazione di _____;
- f) di avere assolto gli obblighi di leva; (4)
- g) di indicare quale recapito per le comunicazioni relative alla selezione il seguente: (cognome, nome, indirizzo, telefono);
- j) di consentire al trattamento dei dati personali nell'ambito del procedimento di selezione.

luogo e data

firma

- (1) cancellare la voce che non interessa; in caso di mancata iscrizione o cancellazione indicare i motivi;
- (2) cancellare la voce che non interessa; in caso di condanne occorre indicarle;
- (3) sono ammessi i diplomi equivalenti per legge;
- (4) solo per i concorrenti di sesso maschile.