COMUNE DI PETRIZZI
Provincia di Catanzaro
AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

ai sensi dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni

per il conferimento di n. 1 incarico a contratto di Funzionario amministrativo-contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo determinato per 12 mesi e a tempo parziale per 18 ore settimanali

Scadenza per la presentazione delle candidature: ore 12:00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul Portale unico del reclutamento inPA, secondo la data e l'ora indicate nella scheda ufficiale della procedura.

Visti e richiamati:

- l'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- gli artt. 107 e 109 del decreto legislativo n. 267/2000, in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza e di conferimento delle funzioni dirigenziali nei Comuni privi di dirigenza;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive;
- il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, per quanto compatibile con la natura della presente procedura;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale;
- il Regolamento (UE) 2016/679 e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- i vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali;
- lo Statuto comunale;

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 10/08/2020;
- il Regolamento sulle procedure concorsuali e selettive, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 14/02/2023, per quanto compatibile;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 03/12/2025, di approvazione del DUP 2026–2028;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 02/03/2026, di approvazione della Nota di aggiornamento al DUP;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 02/03/2026, di approvazione del Bilancio di previsione 2026–2028;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 27/03/2026, di approvazione del PIAO 2026–2028;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 21/10/2026, di approvazione della prima variazione del PIAO 2026–2028, Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano";
- il Decreto sindacale n. 12 del 01/12/2025, di attribuzione della responsabilità dell'Area Amministrativa/Personale;
- la determinazione della Responsabile dell'Area Amministrativa n. 94 del 29/10/2026, di approvazione del presente avviso.

Considerato che:

- il Comune di Petrizzi, in esecuzione della propria programmazione organizzativa e del fabbisogno di personale, intende assicurare la continuità e la regolarità delle funzioni essenziali dell'Area Finanziaria, con particolare riferimento alle attività di programmazione economico-finanziaria, bilancio, ragioneria, gestione contabile, entrate, spese, rendicontazione, equilibri di bilancio, verifiche contabili e ulteriori adempimenti finanziari di competenza;
- la necessità della copertura della posizione deriva dalle dimissioni volontarie dell'attuale Responsabile dell'Area Finanziaria, comunicate con nota acquisita al protocollo dell'Ente n. 2026/4563, e dalla conseguente esigenza di programmare tempestivamente la sostituzione, ferma restando la verifica della data effettiva di cessazione. La posizione si prevede possa rendersi vacante dal 1° dicembre 2026;

Dato atto che l'Amministrazione intende individuare un unico profilo professionale di Funzionario amministrativo-contabile, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, già categoria D, cui affidare il presidio integrato delle funzioni proprie dell'Area Finanziaria e, secondo gli atti di conferimento e le competenze previste dall'ordinamento dell'Ente, la relativa responsabilità.

Precisato che il profilo comprende anche le attività amministrativo-contabili, economiche, fiscali, contributive e previdenziali relative al personale, nel rispetto della ripartizione delle competenze tra gli uffici comunali. In particolare, rientrano nel contenuto professionale dell'incarico l'elaborazione e il controllo delle retribuzioni, il trattamento accessorio, gli effetti economici di presenze e assenze e degli istituti contrattuali,

il raccordo con la gestione giuridica del personale, le denunce periodiche e gli adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi e previdenziali, nonché il monitoraggio della relativa spesa.

Tenuto conto che la scelta del profilo unico amministrativo-contabile è funzionale a garantire continuità alle funzioni di bilancio e contabilità e maggiore affidabilità nella gestione economica del personale, senza istituire una nuova Area o duplicare posizioni di responsabilità;

Rilevato che La Sezione 3 del PIAO 2026–2028, come aggiornata con la prima variazione, programma pertanto la copertura di n. 1 posto di Funzionario amministrativo-contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mediante rapporto a tempo determinato per 12 mesi e a tempo parziale per 18 ore settimanali, pari al 50% dell'orario ordinario, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.

Dato atto che l'attivazione del rapporto resta subordinata alla verifica dei presupposti normativi, statutari, regolamentari e finanziari, all'adozione degli atti attuativi necessari e alla definizione della decorrenza effettiva in relazione alla cessazione del precedente Responsabile dell'Area Finanziaria;

Atteso che la spesa annua di euro 18.481,27 indicata nella programmazione costituisce esclusivamente un valore storico provvisorio riferito a un profilo dell'Area dei Funzionari con rapporto di lavoro al 50%. Prima dell'eventuale assunzione dovranno essere verificati e aggiornati il trattamento economico previsto dal CCNL vigente, gli oneri riflessi, l'IRAP, gli eventuali trattamenti accessori e le indennità connesse alla responsabilità, nonché la ripartizione della spesa tra gli esercizi interessati in funzione della decorrenza effettiva.

Considerato che la procedura è indetta ai sensi dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che consente la costituzione di rapporti a tempo determinato per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante selezione pubblica volta ad accertare la comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;

Precisato che l'incarico riguarda una posizione di responsabilità di Area nell'organizzazione del Comune di Petrizzi, non una posizione dirigenziale. La disciplina dell'art. 110, comma 1, del TUEL è pertanto coordinata con l'ordinamento professionale del comparto Funzioni Locali, con la disciplina dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e con le disposizioni del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Preso atto che:

- l'art. 18 del Regolamento comunale stabilisce che le posizioni di Responsabile di Area incaricato di Elevata Qualificazione, ove previste nella dotazione organica, possono essere coperte ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL in caso di vacanza e in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa verifica accuratamente documentata e motivata. Lo stesso articolo stabilisce che il ricorso a tali contratti deve essere contenuto nel limite massimo del 30% dei posti di incaricato di Elevata Qualificazione o di alta

specializzazione istituiti nella dotazione organica, secondo il criterio di arrotondamento previsto dal Regolamento.

- Il medesimo art. 18 richiede, per il conferimento dell'incarico, il possesso di una laurea quinquennale, di una laurea magistrale o di una laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al decreto ministeriale n. 509/1999 nelle materie oggetto dell'incarico, nonché, ove prevista in ragione della qualifica da ricoprire, l'abilitazione all'esercizio della professione e l'iscrizione al relativo Albo professionale da almeno due anni. Richiede inoltre esperienze di lavoro per almeno due anni, anche non consecutivi, maturate nelle materie oggetto dell'incarico presso organismi o enti pubblici o privati oppure presso aziende pubbliche o private, in ruoli o profili professionali corrispondenti o similari a quello oggetto della selezione.
- L'art. 21 del Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL e prevede, tra l'altro, la pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni sul Portale del Reclutamento inPA, all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente; la nomina di una commissione; la valutazione dei curricula; un colloquio individuale; l'individuazione dei candidati idonei; il successivo colloquio con il Sindaco; la scelta finale e il conferimento dell'incarico con provvedimento motivato del Sindaco;
- La procedura è inoltre coordinata con le disposizioni generali in materia di accesso al pubblico impiego, reclutamento, procedimento amministrativo, dichiarazioni sostitutive, pari opportunità, trasparenza, prevenzione della corruzione, tutela dei dati personali e utilizzo del Portale unico del reclutamento inPA, nei limiti di compatibilità con la natura speciale della selezione ex art. 110, comma 1, del TUEL.

La Responsabile dell'Area Amministrativa/Personale

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, per l'individuazione di una persona cui conferire un incarico a contratto di Funzionario amministrativo-contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, già categoria D, con rapporto di lavoro a tempo determinato per 12 mesi e a tempo parziale per 18 ore settimanali, destinato alla responsabilità dell'Area Finanziaria del Comune di Petrizzi.

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, mediante l'apposita procedura disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, accessibile anche attraverso il link di reindirizzamento presente sul Portale unico del reclutamento inPA, secondo le modalità e i termini indicati nel presente avviso e nella relativa scheda telematica della procedura.

Art. 1 – Oggetto della selezione e caratteristiche dell'incarico

La selezione è finalizzata all'individuazione del candidato cui potrà essere conferito, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, un incarico a contratto di Funzionario amministrativo-contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, destinato alla responsabilità dell'Area Finanziaria.
Il presente avviso è finalizzato all'assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo-contabile, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D), mediante contratto di lavoro a tempo determinato della durata prevista di 12 mesi e a tempo parziale per 18 ore settimanali, pari al 50% dell'orario ordinario. Il dipendente sarà assegnato all'Area Finanziaria, con attribuzione del relativo incarico di responsabilità secondo gli atti di conferimento. La decorrenza del rapporto sarà definita in relazione alla cessazione del precedente Responsabile e all'adozione dei conseguenti atti amministrativi.
La durata effettiva dell'incarico non potrà eccedere il mandato elettivo del Sindaco. La durata programmata di 12 mesi, salvo rinnovo, è subordinata alla permanenza dei presupposti normativi, organizzativi e finanziari e all'effettiva decorrenza del rapporto.
La decorrenza sarà coordinata con la cessazione del precedente Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 2 – Funzioni e contenuto professionale

Il Funzionario amministrativo-contabile sarà destinato al presidio delle funzioni proprie dell'Area Finanziaria e, secondo il provvedimento di conferimento e l'assetto organizzativo dell'Ente, allo svolgimento delle funzioni gestionali e delle responsabilità previste dagli artt. 107 e 109 del TUEL.
Le attività comprendono, in particolare: a. programmazione economico-finanziaria, Documento unico di programmazione, bilancio e relativi aggiornamenti; b. gestione finanziaria e contabilità armonizzata; c. rendiconto della gestione, equilibri di bilancio e verifiche contabili; d. gestione delle entrate e delle spese; e. rapporti con il tesoriere e con gli organi di controllo; f. adempimenti contabili e finanziari di competenza dell'Area; g. adempimenti tributari di competenza dell'Area; h. attività amministrativo-contabili, economiche, fiscali, contributive e previdenziali relative al personale; i. elaborazione e controllo delle retribuzioni e del trattamento accessorio; j. gestione degli effetti economici di presenze, assenze e istituti contrattuali; k. raccordo con la gestione giuridica del personale; l. denunce periodiche, dichiarazioni e flussi obbligatori; m. monitoraggio della spesa del personale; n. coordinamento con gli altri uffici comunali per le attività di competenza; o. utilizzo delle piattaforme telematiche e degli applicativi gestionali della pubblica amministrazione.
Le attività saranno svolte nel rispetto della ripartizione delle competenze tra gli uffici dell'Ente, degli atti di indirizzo degli organi di governo, delle direttive del Segretario comunale e della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale applicabile.

Art. 3 – Natura della procedura

La procedura costituisce selezione pubblica speciale ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, finalizzata ad accertare la comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
La procedura non costituisce concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato. Non sono previste prove scritte.
La selezione comparativa non determina la formazione di una graduatoria concorsuale di merito utilizzabile per ulteriori assunzioni. La commissione individua i candidati idonei secondo i criteri e i punteggi del presente avviso; tra tali candidati il Sindaco procede all'individuazione del soggetto prescelto.
La partecipazione alla procedura, l'ammissione, il raggiungimento del giudizio di idoneità e l'eventuale inserimento nell'elenco degli idonei non attribuiscono alcun diritto al conferimento dell'incarico o alla stipula del contratto.
Il Sindaco può riservarsi di non conferire l'incarico, con provvedimento motivato in relazione alle esigenze dell'Ente e agli atti della procedura.

Art. 4 – Presupposti organizzativi e regolamentari

Prima dell'indizione della procedura è stata effettuata la verifica documentata e motivata dell'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente idonee a ricoprire la posizione, ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento comunale.
La procedura è attivata nel rispetto del limite massimo del 30% dei posti di incaricato di Elevata Qualificazione o di alta specializzazione istituiti nella dotazione organica, con applicazione del criterio di arrotondamento previsto dall'art. 18, comma 2, del Regolamento comunale.
L'attivazione resta subordinata alla permanenza dei presupposti statutari, normativi, regolamentari, organizzativi e finanziari e agli atti di verifica e autorizzazione dell'Ente.

Art. 5 – Requisiti generali di partecipazione

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura e devono permanere al momento dell'eventuale conferimento e della stipula del contratto.
Sono richiesti i seguenti requisiti generali:
a. cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, ovvero altra condizione di accesso ammessa dall'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001, fermo restando quanto previsto per le funzioni che implicano esercizio di pubblici poteri;
b. maggiore età;
c. godimento dei diritti civili e politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo;
d. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo, accertabile secondo la normativa vigente;

e. regolarità rispetto agli obblighi militari, ove applicabili;
f. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
g. non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi della normativa vigente;
h. non essere stati licenziati per motivi disciplinari o per giusta causa da una pubblica amministrazione, nei casi in cui ciò costituisca causa ostativa;
i. assenza di condanne definitive o di altre cause ostative all'instaurazione del rapporto di pubblico impiego, con dichiarazione degli eventuali procedimenti e precedenti secondo i campi presenti nel Portale inPA;
j. assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla legge e dal Regolamento comunale;
k. possesso di un'identità digitale e di un recapito digitale valido per le comunicazioni relative alla procedura.

Il requisito della cittadinanza e gli ulteriori requisiti di accesso devono essere posseduti nel rispetto della normativa vigente e delle funzioni concretamente attribuite con il provvedimento di conferimento.

Art. 6 – Titolo di studio e requisiti professionali specifici

È richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio, attinente alle funzioni amministrative, economiche e contabili oggetto dell'incarico:
a. diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al decreto ministeriale n. 509/1999, in Economia e commercio o Giurisprudenza, o titolo equipollente secondo la normativa vigente;
b. laurea specialistica o laurea magistrale equiparata ai titoli di cui alla lettera a), secondo la normativa vigente;
c. laurea quinquennale coerente con le funzioni oggetto dell'incarico, secondo l'ordinamento vigente.
Non è sufficiente il possesso della sola laurea triennale, non essendo tale titolo previsto tra i requisiti minimi stabiliti dall'art. 18, comma 3, lettera a), del vigente Regolamento comunale per gli incarichi ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.
I titoli di studio esteri sono ammessi nei casi e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di riconoscimento, equipollenza o equivalenza. Il candidato deve indicare nella candidatura gli estremi del provvedimento di riconoscimento o della domanda presentata, nei casi consentiti.
È richiesto il possesso di esperienza lavorativa di almeno due anni, anche non consecutivi, maturata nelle materie oggetto dell'incarico presso organismi o enti pubblici o privati, ovvero presso aziende pubbliche o private, in ruoli o profili professionali corrispondenti o similari a quello oggetto della selezione.
L'esperienza può essere maturata: a. esclusivamente presso pubbliche amministrazioni; b. esclusivamente presso soggetti privati, aziende private, società o studi professionali; c. cumulativamente presso soggetti pubblici e privati.

L’esperienza maturata nel settore privato è valutabile e può concorrere al raggiungimento del requisito minimo, purché sia effettivamente attinente alle materie dell’incarico, sia riferita a ruoli o profili corrispondenti o similari e sia adeguatamente descritta e documentabile.
Sono considerate pertinenti, a titolo esemplificativo, le esperienze relative a:
a. programmazione finanziaria, bilancio, contabilità e rendicontazione;
b. contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
c. gestione delle entrate e delle spese;
d. verifica degli equilibri e controllo della gestione finanziaria;
e. gestione economica, fiscale, contributiva e previdenziale del personale;
f. elaborazione e controllo delle retribuzioni e del trattamento accessorio;
g. denunce, dichiarazioni e flussi obbligatori;
h. coordinamento di uffici, servizi, strutture o gruppi di lavoro;
i. esercizio di funzioni di responsabilità, autonomia gestionale o coordinamento;
j. utilizzo di applicativi contabili, gestionali e piattaforme telematiche della pubblica amministrazione.

Ove prevista in ragione della qualifica da ricoprire, è richiesta l’abilitazione all’esercizio della professione e l’iscrizione al relativo Albo professionale da almeno due anni.
Sono richieste adeguate conoscenze informatiche e la capacità di utilizzare gli strumenti d’ufficio, gli applicativi gestionali e le piattaforme telematiche della pubblica amministrazione.

Art. 7 – Modalità e termine di presentazione della candidatura tramite inPA

Il presente avviso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento inPA, all’indirizzo www.inpa.gov.it, all’Albo pretorio on-line del Comune di Petrizzi e sul sito istituzionale dell’Ente, all’indirizzo www.comune.petrizzi.cz.it, nella sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso”.
La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, mediante l’apposita piattaforma accessibile dal sito istituzionale del Comune di Petrizzi, raggiungibile anche attraverso il link di reindirizzamento disponibile nella scheda della procedura pubblicata sul Portale inPA.
Il candidato, per la presentazione della domanda, dovrà accedere alla piattaforma telematica dedicata, autenticarsi secondo le modalità di identificazione digitale previste dal sistema, compilare integralmente la domanda, rendere le dichiarazioni richieste dal presente avviso e allegare la documentazione eventualmente prevista, verificando la correttezza dei dati inseriti prima dell’invio definitivo.
La candidatura dovrà essere trasmessa entro le ore 12:00 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell’avviso sul Portale inPA. La data e l’ora di scadenza saranno altresì riportate nella scheda della procedura pubblicata sul medesimo Portale e sulla piattaforma telematica dell’Ente.

Ai fini del rispetto del termine di scadenza farà fede la data e l'ora di acquisizione della domanda risultanti dal sistema telematico di presentazione. Il candidato è tenuto a conservare la ricevuta o l'attestazione di avvenuta trasmissione rilasciata dalla piattaforma.

Il presente avviso è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Se la scadenza cade in giorno festivo, si applicano le disposizioni vigenti e le regole operative del Portale inPA.

Non sono ammesse candidature trasmesse mediante PEC, raccomandata, posta ordinaria, consegna a mano o altri canali diversi dal Portale inPA, salvo eventuali integrazioni richieste espressamente dall'Amministrazione secondo le modalità indicate nella comunicazione.

La candidatura si considera validamente presentata soltanto dopo il completamento della procedura telematica di invio.

In caso di più candidature trasmesse dallo stesso candidato entro la scadenza, l'Amministrazione considera valida l'ultima candidatura inviata, secondo le risultanze del Portale.

Art. 8 – Dichiarazioni da rendere nella candidatura

La candidatura telematica deve contenere, sotto la responsabilità del candidato, tutte le dichiarazioni richieste dal Portale inPA e dal presente avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Il candidato deve dichiarare, in particolare:

a. dati anagrafici, codice fiscale, cittadinanza e recapiti;

b. indirizzo di posta elettronica e recapito digitale personale;

c. possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego;

d. titolo di studio, classe, ateneo, data di conseguimento e votazione;

e. eventuale riconoscimento, equipollenza o equivalenza del titolo estero;

f. periodi di esperienza professionale, con indicazione di datore di lavoro o ente, date di inizio e fine, profilo, ruolo, funzioni e livello di responsabilità;

g. attività svolte in materia di bilancio, contabilità, gestione finanziaria, entrate, spese, rendicontazione, personale, retribuzioni, adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;

h. eventuali incarichi di responsabilità, coordinamento o direzione;

i. conoscenze informatiche e applicativi utilizzati;

j. eventuali abilitazioni professionali e iscrizioni ad Albi;

k. eventuali condanne, procedimenti pendenti o altri dati richiesti dall'Avviso di selezione;

l. assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla legge e dal Regolamento; m. eventuali esigenze di ausili o accomodamenti ragionevoli;

n. presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e delle disposizioni dell'avviso.

Il candidato è tenuto a descrivere l'esperienza professionale in modo puntuale, indicando le attività concretamente svolte e non mediante il solo riferimento alla denominazione del datore di lavoro o del profilo professionale.
Le dichiarazioni non veritiere comportano le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, oltre agli effetti previsti dalla normativa in materia di rapporto di lavoro e conferimento di incarichi.

Art. 9 – Ammissione, esclusioni e regolarizzazioni

La Responsabile del procedimento verifica il rispetto del termine e delle modalità di presentazione della candidatura e procede all'ammissione, anche con riserva, o all'esclusione motivata dei candidati.
Sono cause di esclusione: a. presentazione della candidatura oltre il termine di scadenza; b. presentazione con modalità diverse da quelle previste dall'Avviso pubblicato sul Portale inPA; c. mancato possesso di uno dei requisiti essenziali di partecipazione; d. mancata regolarizzazione, nel termine assegnato, di irregolarità sanabili; e. mancata trasmissione definitiva della candidatura tramite il Portale; f. dichiarazioni o documentazione non veritiere, accertate secondo la normativa vigente.
L'Amministrazione può richiedere chiarimenti o integrazioni nei limiti consentiti dalla parità di trattamento e senza consentire il conseguimento tardivo di requisiti essenziali già mancanti alla data di scadenza.
L'elenco degli ammessi e degli eventuali esclusi è pubblicato sul Portale inPA e sul sito istituzionale, secondo le modalità comunicate dall'Amministrazione e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 10 – Commissione

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature, il Responsabile del personale nomina la commissione con apposito provvedimento.
La commissione è composta, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del vigente Regolamento comunale, da: a. un Presidente, individuato nel Segretario comunale o in altro soggetto, anche esterno all'Ente, esperto nelle materie oggetto della selezione; b. due membri esperti, anche esterni all'Ente, nelle materie oggetto della selezione; c. un dipendente comunale con funzioni di segretario della commissione.
Nella composizione della commissione sono osservati, per quanto applicabili, i principi di pari opportunità, imparzialità, competenza, trasparenza e assenza di conflitti di interesse e incompatibilità.
La commissione opera secondo il presente avviso, il Regolamento comunale e la normativa vigente, verbalizzando le operazioni compiute, i criteri applicati e le motivazioni delle valutazioni.

Art. 11 – Valutazione dei curricula

La commissione valuta i curricula presentati dai candidati ammessi, al fine di verificare la preparazione e l'esperienza professionale acquisita in ruoli analoghi o similari a quelli oggetto del rapporto di lavoro.
La valutazione dei curricula è effettuata secondo i seguenti criteri e punteggi massimi:

Voce di valutazione	**Punteggio massimo**
Titoli di studio	5 punti
Titoli vari, master, abilitazioni e ulteriori titoli pertinenti	3 punti
Titoli di servizio ulteriori rispetto a quelli richiesti per la partecipazione	7 punti
Totale valutazione curriculum	15 punti

L'esperienza utilizzata per dimostrare il requisito minimo di due anni non è nuovamente valutata come titolo di servizio, salvo per la parte ulteriore rispetto a quella necessaria per l'ammissione.
La commissione considera, in particolare, la coerenza del percorso formativo e professionale con le funzioni dell'Area Finanziaria, il livello di autonomia gestionale, l'eventuale responsabilità di uffici o strutture, l'esperienza nella contabilità e nella programmazione finanziaria, la gestione economica e previdenziale del personale, la capacità di coordinamento e la conoscenza degli strumenti informatici e delle piattaforme telematiche.

Art. 12 – Colloquio della commissione

La commissione convoca i candidati ammessi a un colloquio individuale tecnico-professionale e attitudinale. Il colloquio è diretto ad accertare il possesso di adeguate competenze, capacità e attitudini per lo svolgimento delle funzioni oggetto dell'incarico.
Il colloquio può riguardare, in particolare: a. ordinamento degli enti locali e funzioni dei responsabili di Area; b. disciplina del bilancio e della contabilità armonizzata; c. Documento unico di programmazione, bilancio, rendiconto ed equilibri; d. procedimenti di entrata e di spesa; e. controlli interni e verifiche contabili; f. gestione finanziaria degli enti locali; g. normativa sul personale degli enti locali; h. gestione economica del personale, elaborazione delle competenze stipendiali, trattamento accessorio e istituti contrattuali; i. adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi e previdenziali; j. flussi e dichiarazioni obbligatorie; k. procedimento amministrativo, trasparenza e prevenzione della corruzione; l. competenze digitali e utilizzo

delle piattaforme telematiche della pubblica amministrazione; m. capacità di coordinamento, organizzazione e soluzione di problemi concreti.
Per la valutazione del colloquio la commissione dispone di un massimo di 15 punti.
La commissione verbalizza il punteggio attribuito e le motivazioni della valutazione.

Art. 13 – Idoneità e colloquio con il Sindaco

Sono ritenuti idonei e ammessi al successivo colloquio con il Sindaco esclusivamente i candidati che conseguono un punteggio complessivo di almeno 21 punti nella valutazione del curriculum e nel colloquio della commissione.
Il punteggio massimo complessivo attribuibile dalla commissione è pari a 30 punti.
Il colloquio con il Sindaco è finalizzato all'approfondimento delle esperienze professionali, delle competenze, delle capacità organizzative e delle attitudini dei candidati in relazione alle esigenze dell'Area Finanziaria e dell'Amministrazione comunale.
Il colloquio con il Sindaco non costituisce una prova ulteriore e non comporta l'attribuzione di un autonomo punteggio, salvo quanto eventualmente previsto da specifici atti regolamentari compatibili con la presente procedura.
La scelta finale del candidato, tra quelli riconosciuti idonei dalla commissione, è di competenza del Sindaco, che procede all'individuazione formale del soggetto prescelto e al conferimento dell'incarico con provvedimento motivato.
Il Sindaco può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando la decisione in relazione agli atti della procedura, alle esigenze dell'Ente e alla permanenza dei presupposti organizzativi e finanziari.

Art. 14 – Comunicazioni, calendario e svolgimento del colloquio

Le comunicazioni relative alla procedura, comprese quelle riguardanti ammissioni, esclusioni, calendario e sede del colloquio, eventuali rinvii, esiti della valutazione e convocazione al colloquio con il Sindaco, sono pubblicate sul Portale inPA e sul sito istituzionale del Comune di Petrizzi, nella sezione dedicata alla procedura.
Le pubblicazioni effettuate sui canali ufficiali della procedura hanno valore di comunicazione ai candidati nei limiti consentiti dalla normativa vigente e secondo quanto indicato nella scheda inPA.
I candidati sono identificati, ove possibile, mediante il codice attribuito dal Portale inPA o altro codice identificativo comunicato dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Il candidato convocato deve presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, salvo impedimenti valutabili secondo la normativa vigente e le disposizioni comunicate dall'Amministrazione, equivale a rinuncia.
Le esigenze di ausili o accomodamenti ragionevoli devono essere dichiarate nella candidatura o comunicate con congruo anticipo secondo le modalità disponibili sul Portale e indicate dall'Amministrazione.

Art. 15 – Esito, individuazione e conferimento dell'incarico

Al termine dei lavori, la commissione trasmette al Responsabile del personale i verbali e gli atti della procedura, compreso l'elenco dei candidati idonei ammessi al colloquio con il Sindaco.
Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura e svolto il colloquio con i candidati idonei, individua il candidato prescelto e conferisce l'incarico con provvedimento motivato.
Il conferimento può comprendere, contestualmente o con distinto atto, l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione secondo l'ordinamento dell'Ente e nei limiti delle competenze degli organi comunali.
L'Amministrazione si riserva, per motivate ragioni organizzative, normative o finanziarie, di non procedere al conferimento, di sospendere o revocare la procedura, di riaprire i termini o di non dare corso alla stipula del contratto, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
La dichiarazione di idoneità non determina alcun diritto all'assunzione o al conferimento dell'incarico.

Art. 16 – Verifica dei requisiti e incompatibilità

Prima del conferimento e della stipula del contratto, il Comune verifica il possesso dei requisiti dichiarati e l'assenza delle cause ostative previste dalla legge, dal presente avviso e dal Regolamento comunale.
Ai sensi dell'art. 20 del vigente Regolamento comunale, oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, l'incarico non può essere conferito: a. al coniuge, ai parenti o agli affini fino al quarto grado civile o ai conviventi del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali; b. ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune; c. ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la rappresentanza legale o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle medesime società, qualora tali società abbiano ricevuto dal Comune appalti di lavori, forniture o servizi oppure l'affidamento dell'incarico.
Il candidato deve dichiarare nella candidatura e, nuovamente, prima della stipula del contratto, l'assenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità applicabili.
Il candidato prescelto deve comunicare tempestivamente ogni sopravvenienza che possa determinare una causa di incompatibilità, inconferibilità o decadenza.

Restano ferme le verifiche relative ad altri rapporti di lavoro, all'eventuale necessità di autorizzazioni, alle condizioni di legge per l'assunzione e agli obblighi di esclusività o incompatibilità previsti dalla normativa e dal CCNL applicabile.

Art. 17 – Stipula del contratto, durata, periodo di prova e trattamento economico

Al provvedimento di conferimento dell'incarico segue la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, sottoscritto per il Comune dal Responsabile del personale.

Il contratto avrà durata programmata di 12 mesi e comunque non potrà eccedere il mandato elettivo del Sindaco.

Il rapporto sarà a tempo parziale per 18 ore settimanali, pari al 50% dell'orario ordinario, con decorrenza individuata in relazione alla cessazione del precedente Responsabile dell'Area Finanziaria e agli atti attuativi necessari.

Il neoassunto a tempo determinato sarà sottoposto al periodo di prova previsto dalla disciplina vigente e dal CCNL applicabile, di durata rapportata alla durata del contratto e comunque non superiore a sei mesi, ai sensi dell'art. 21, comma 13, del Regolamento comunale.

Il trattamento economico è determinato dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in proporzione all'orario di lavoro, oltre agli eventuali emolumenti accessori e al trattamento collegato all'incarico di Elevata Qualificazione, ove spettanti e secondo gli atti di conferimento, nei limiti degli stanziamenti e della disciplina vigente.

Il riferimento programmatorio di euro 18.481,27 costituisce valore storico provvisorio e non determina il trattamento economico definitivo, che sarà aggiornato e verificato prima dell'assunzione in relazione al CCNL vigente, agli oneri riflessi, all'IRAP, agli eventuali emolumenti accessori e alla decorrenza effettiva.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei casi previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento comunale, compreso il caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dal TUEL e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 18 – Pari opportunità, non discriminazione e tutela dei candidati

Il Comune di Petrizzi garantisce pari opportunità tra uomini e donne e parità di trattamento nell'accesso alla procedura e nello svolgimento della selezione, nel rispetto del decreto legislativo n. 198/2006, dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e della normativa applicabile in materia di disabilità e accomodamenti ragionevoli.

La procedura si svolge secondo criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, competenza e non discriminazione.

Il Comune adotta, nei limiti della disciplina vigente e delle esigenze organizzative, le misure necessarie per consentire la partecipazione dei candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento che ne facciano richiesta con le modalità previste dal Portale e dall'Amministrazione.

Art. 19 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato, i dati forniti dai candidati sono trattati dal Comune di Petrizzi, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente selezione, all'eventuale conferimento dell'incarico e alla gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento avviene mediante strumenti cartacei e informatici, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Le informazioni di dettaglio relative alle finalità, alle basi giuridiche, ai destinatari, ai tempi di conservazione, ai diritti degli interessati e ai contatti del Responsabile della protezione dei dati sono contenute nell'informativa privacy pubblicata dall'Ente e resa disponibile nel Portale inPA e negli strumenti di candidatura.

Art. 20 – Responsabile del procedimento e informazioni

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Anna Rita Notaro, Responsabile dell'Area Amministrativa/Personale del Comune di Petrizzi.

Per informazioni di carattere amministrativo è possibile fare riferimento ai seguenti recapiti istituzionali: Comune di Petrizzi; telefono: 0967 94004; e-mail: areamministrativa@comune.petrizzi.cz.it.

Per l'assistenza tecnica relativa alla registrazione, alla compilazione e all'invio della candidatura devono essere utilizzati i canali di assistenza disponibili sul Portale inPA.

La pubblicazione dell'avviso e la presentazione della candidatura assolvono agli adempimenti di comunicazione di avvio del procedimento nei limiti previsti dalla normativa applicabile.

Art. 21 – Pubblicità dell'avviso

Il presente avviso è pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi: a. sul Portale unico del reclutamento inPA; b. all'Albo pretorio on-line del Comune di Petrizzi; c. sul sito istituzionale del Comune di Petrizzi, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

Le comunicazioni successive e gli eventuali aggiornamenti della procedura sono pubblicati sui medesimi canali, secondo le modalità indicate nella scheda della procedura sul Portale inPA.

Art. 22 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si applicano l'art. 110, comma 1, del TUEL, la normativa vigente in materia di pubblico impiego, reclutamento, procedimento amministrativo, dichiarazioni sostitutive, trasparenza, pari opportunità, inconferibilità, incompatibilità e protezione dei dati personali, nonché lo Statuto e i regolamenti comunali per quanto compatibili con la natura speciale della procedura.
Le disposizioni relative alle prove scritte, alle graduatorie concorsuali ordinarie, alle riserve e alle altre fasi proprie dei concorsi ordinari non si applicano automaticamente alla presente selezione, salvo il richiamo espresso nel presente avviso o la loro compatibilità con la disciplina dell'art. 110, comma 1, del TUEL e con il Regolamento comunale.
Il Comune si riserva di correggere eventuali errori materiali, di disporre chiarimenti interpretativi e di adottare gli atti conseguenti qualora intervengano modifiche normative o regolamentari rilevanti prima della conclusione della procedura.

Petrizzi, lì 29/10/2026

La Responsabile dell'Area Amministrativa/Personale
Dott.ssa Anna Rita Notaro

ALLEGATO A – Indicazioni per la compilazione della candidatura sul Portale inPA

Il presente allegato costituisce una guida alle informazioni da inserire nella candidatura telematica. Non costituisce un modulo cartaceo alternativo e non può essere utilizzato per presentare la domanda al di fuori del Portale inPA.

Dati anagrafici e recapiti

Il candidato deve compilare i campi relativi a:

nome e cognome;
codice fiscale;
data e luogo di nascita;
cittadinanza;
residenza e domicilio, se diverso;
numero di telefono;
indirizzo di posta elettronica;
recapito digitale personale;
eventuale domicilio per le comunicazioni.

Requisiti generali

Devono essere dichiarati il possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego, il godimento dei diritti civili e politici, l'idoneità allo svolgimento delle mansioni, la posizione rispetto agli obblighi militari ove applicabili, l'assenza delle cause ostative previste dalla legge e ogni altra informazione richiesta dalla piattaforma.

Titolo di studio

Devono essere indicati:

denominazione del titolo;
ordinamento di appartenenza;
classe di laurea, ove applicabile;
università o istituzione che ha rilasciato il titolo;
data di conseguimento;
votazione;
eventuale equipollenza, equiparazione, riconoscimento o equivalenza;
estremi dell'eventuale provvedimento o della domanda presentata.

Il titolo deve essere di livello quinquennale, magistrale, specialistico o del vecchio ordinamento, attinente alle materie oggetto dell'incarico.

Esperienza professionale

Per ogni esperienza devono essere indicati:

ente, amministrazione, azienda, società, studio o datore di lavoro;
natura pubblica o privata del soggetto;
data di inizio e data di fine;
profilo o ruolo ricoperto;
tipologia del rapporto;
attività svolte;
grado di autonomia;
responsabilità assunte;
eventuale personale o struttura coordinata;
attività di bilancio, contabilità, finanza, entrate, spese e rendicontazione;
attività relative a stipendi, trattamento accessorio, adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi e previdenziali;
applicativi e piattaforme utilizzati.

L'esperienza può essere maturata nel settore pubblico, nel settore privato oppure in entrambi i settori, purché sia attinente alle funzioni dell'incarico e raggiunga almeno due anni, anche non consecutivi.

Titoli ulteriori

Devono essere indicati, ove posseduti:

master;
abilitazioni professionali;
iscrizioni ad Albi;
corsi di formazione pertinenti;
ulteriori titoli di studio;
certificazioni informatiche o professionali;
pubblicazioni o altre esperienze rilevanti.

Dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità

Il candidato deve dichiarare l'assenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legge e dall'art. 20 del Regolamento comunale, nonché l'assenza di situazioni che impediscano la stipula del contratto o lo svolgimento dell'incarico.

Disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e accomodamenti

Il candidato che necessiti di ausili, tempi aggiuntivi o accomodamenti ragionevoli deve indicarlo nella candidatura, secondo i campi disponibili sul Portale e le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Invio della candidatura

Prima dell'invio definitivo il candidato deve verificare la completezza e l'esattezza delle informazioni e delle dichiarazioni rese. Dopo l'invio deve conservare la ricevuta elettronica rilasciata dal Portale con il codice identificativo della candidatura.

Valore delle dichiarazioni

Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. In caso di dichiarazioni non veritiere si applicano le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto, oltre agli effetti sulla procedura e sull'eventuale rapporto di lavoro.