



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA NON CONCORSUALE, PER L'ASSUNZIONE EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 DI UN "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" (CAT. D, POSIZIONE GIURIDICA D1) A TEMPO PIENO E DETERMINATO DELLA DURATA DI ANNI TRE PROROGABILI AL QUALE CONFERIRE LA RESPONSABILITA' DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI – COMUNE DI CORIANO**

### **IL RESPONSABILE**

- Richiamata la deliberazione di G.C. n. 4 del 24/01/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la programmazione triennale 2023-2025 di fabbisogno del personale ed approvato il piano occupazionale dell'ente per l'anno 2023;
- Richiamata altresì la deliberazione di G.C. n. 138 in data 18/10/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura dell'ente, la quale si compone di n. 5 aree, tra cui l'Area Servizi Finanziari;
- Visto il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" di questo Ente;
- in esecuzione della D.G. n. 126 del 30/4/2008 e s.m.i.
- Visto il CCNL del 16/11/2022;
- Vista la nota prot. n. 2304 in data 24/01/2023;
- Vista la determinazione n. 4 del 24/01/2023 di approvazione del presente bando;

### **RENDE NOTO**

#### **Art. 1 – OGGETTO.**

È indetta una selezione pubblica per curriculum e colloquio, tramite procedura comparativa non concorsuale, per l'assunzione di un "Istruttore direttivo contabile" cat. **D**, posizione giuridica **D1**, al quale conferire l'incarico di **Responsabile dell'Area Servizi finanziari**.

La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Si precisa che l'attivazione della procedura concorsuale è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 comunicato dall'Agenzia regionale per il lavoro.

#### **Art. 2 – AREA DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO.**

L'unità di personale individuata attraverso la procedura selettiva pubblica sarà incaricata della responsabilità della Posizione Organizzativa "**Area Servizi finanziari**" del Comune di Coriano, che, ai sensi dei vigenti atti organizzativi, è preordinato allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- ragioneria;
- personale;
- tributi;
- ricerca dei finanziamenti con particolare riguardo per il PNRR;



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

Le prestazioni richieste al soggetto che sarà incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 della direzione dell'Area Servizi Finanziari dell'Ente sono quelle previste dalla normativa per tale ruolo, con particolare riferimento al funzionigramma dei rispettivi servizi approvato da ultimo con delibera di G.C. n. 104/2022. **L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, con proprio atto, le competenze attribuite all'Area Servizi finanziari.**

Presso l'area di assegnazione il responsabile di P.O. eserciterà, altresì, le funzioni previste dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali, nonché quanto disciplinato dal vigente Statuto del Comune di Coriano.

Il candidato deve dimostrare particolare formazione, specializzazione professionale e culturale nelle materie oggetto dell'incarico di cui al presente avviso nonché qualificata e pluriennale esperienza nel coordinamento di strutture tecnico-gestionali. Deve, inoltre, possedere competenze manageriali nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. Completano il profilo: orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzative e di negoziazione, flessibilità e capacità relazionali.

Il candidato deve, altresì, dimostrare capacità di gestione delle risorse umane, di leadership, di organizzazione e attitudine al controllo dovendosi relazionare con altre aree dell'ente di riferimento e con soggetti esterni.

### **Art. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.**

Per la partecipazione alla selezione pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

#### **A) REQUISITI GENERALI**

- 1) Possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ex art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Coloro che non sono cittadini italiani devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) età non inferiore agli anni 18 e non godere del trattamento di quiescenza;
- 3) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o di non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- 6) immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso la pubblica amministrazione secondo le leggi vigenti;
- 7) per i candidati di sesso maschile: essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- 8) possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire; la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e delle mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica all'impiego e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa (art. 1 della L. n. 120/1991);
- 9) possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria "B";



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

- 10) non avere subito sanzioni disciplinari nell'ultimo triennio;
- 11) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- 12) non trovarsi in alcuna delle situazioni che determinano inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- 13) conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi.

#### **B) REQUISITI SPECIFICI**

##### **1) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:**

Essere in possesso di uno dei seguenti Diplomi di Laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (Lauree vecchio ordinamento) o titoli ad esse equiparati (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali") o equipollenti:

**- Laurea in Economia e Commercio o equipollenti (l'equipollenza deve essere attestata al momento della presentazione della domanda);**

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda

I concorrenti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per la partecipazione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

Per l'accoglimento della domanda il candidato potrà presentare copia della richiesta inviata alla Funzione Pubblica. Il provvedimento di equipollenza del proprio titolo di studio dovrà comunque essere presentato entro la scadenza del presente bando.

##### **2) Avere svolto per almeno cinque anni attività presso pubbliche amministrazioni in cat. D con profilo di istruttore direttivo contabile o equivalente/superiore.**

Tutti i requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

#### **Art. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ.**

Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate a "COMUNE DI CORIANO – SERVIZIO PERSONALE – PIAZZA MAZZINI 15 – 47835 CORIANO (RN) e presentate unicamente tramite invio con posta elettronica all'indirizzo istituzionale dell'Ente [protocollo generale@comune.coriano.rn.it](mailto:protocollo generale@comune.coriano.rn.it) entro il termine perentorio di **15 giorni da quello di pubblicazione del presente bando, ovvero entro le ore 13:00 del giorno 8 febbraio 2023.**

L'oggetto della mail dovrà contenere la seguente dicitura: selezione pubblica per il conferimento di n.1 posto di Istruttore direttivo contabile ex 110 dlgs 267/2000.

Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato **NON dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o TIFF senza macroistruzioni o codici eseguibili.

Il Bando è pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale Concorsi ed Esami,

Non sono ammesse integrazioni alla documentazione presentata successive al termine di scadenza dell'avviso, se non esplicitamente richieste dai competenti servizi comunali; eventuali omissioni alle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione dovranno essere integrate nei termini disposti dall'amministrazione, pena l'esclusione.

Considerato che la mancanza di uno solo degli elementi di seguito richiesti non consente al Servizio Personale del Comune di Coriano di valutare pienamente la validità dell'istanza di partecipazione, **è fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare nella domanda, a pena di esclusione:**

- a) le proprie generalità, la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, il domicilio o recapito dove inoltrare le comunicazioni;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea oppure di essere familiare di cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno stato membro essendo però titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadino di paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare lo Stato di nascita e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) di non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
- d) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) di non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o di non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- g) l'immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso la pubblica amministrazione secondo le leggi vigenti;
- h) per i candidati di sesso maschile: di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- i) il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire; la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e delle mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica all'impiego e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa (art. 1 della L. n. 120/1991);



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

- j) il possesso dei requisiti specifici;
- k) il possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria “B”;
- l) di non avere subito sanzioni disciplinari nell’ultimo triennio;
- m) di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- n) di non trovarsi in alcuna delle situazioni che determinano inconfiribilità e incompatibilità all’assunzione dell’incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- o) la conoscenza dell’uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi;
- p) il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per l’espletamento della procedura selettiva e per l’eventuale assunzione;
- q) di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione dei recapiti sopra indicati;
- r) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni della presente selezione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all’art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all’Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **Art. 5 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.**

A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell’avviso e **pena l’esclusione** dalla selezione:

- a) curriculum professionale e di studio – **datato e sottoscritto dal candidato preferibilmente in formato europeo** – contenente le principali esperienze lavorative ed i titoli di studio.

Il candidato, nel curriculum, dovrà aver cura di evidenziare, tra l’altro:

- le proprie attitudini: ovvero propensione alla gestione dell’ambito funzionale ed organizzativo nonché le sue attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette;
  - le proprie competenze e capacità professionali: ovvero le esperienze sviluppate nell’ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell’area relativa all’incarico in questione;
  - le specifiche competenze organizzative possedute: ovvero il possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali nonché possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l’erogazione dei servizi;
- b) scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità (art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000);
  - c) scansione di eventuale certificazione attestante la corrispondenza del proprio titolo di studio con il titolo di studio richiesto per l’accesso alla selezione, o copia della richiesta di equivalenza presentata al Dipartimento della Funzione Pubblica per la partecipazione a questa selezione;
  - d) scansione delle schede di valutazione delle prestazioni svolte presso pubbliche amministrazioni nell’ultimo biennio, se disponibili.

#### **Art. 6 - CAUSE DI ESCLUSIONE.**

Sono causa di esclusione:

- 1) le modalità di presentazione delle istanze difforni da quelle indicate dal presente avviso;



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

- 2) omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- 3) omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum professionale;
- 4) omessa indicazione dei dati finalizzati ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio);
- 5) mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- 6) mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- 7) invio della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;
- 8) omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tali irregolarità *non sono sanabili oltre la data di scadenza dell'avviso*.

#### **Art. 7 - COMMISSIONE SELEZIONATRICE.**

Preposta alla selezione è una Commissione, nominata con successivo atto e costituita secondo l'art. 23, comma 4, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Coriano.

#### **Art. 8 – ESAME DELLE DOMANDE PERVENUTE E MODALITA' DI SELEZIONE.**

La selezione è finalizzata ad accertare il possesso, da parte dei candidati, di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico oltre che nella gestione delle relazioni interne ed esterne e di motivazione.

Le domande pervenute entro il termine di cui all'art. 4 saranno inizialmente esaminate dal competente Servizio Personale per la verifica dei requisiti richiesti, nel rispetto dei contenuti del presente avviso, al fine dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

Il verbale di istruttoria delle domande pervenute sarà trasmesso alla Commissione Giudicatrice che esaminerà le suddette domande dei candidati ammessi alla procedura selettiva.

La Commissione, al fine di individuare i candidati più idonei da sottoporre alla valutazione successiva del Sindaco, procederà ad un esame dei curricula professionali e delle eventuali schede di valutazione. A seguito della valutazione dei curricula la Commissione individuerà una rosa di massimo dieci candidati da ammettere a colloquio.

A seguito della valutazione delle domande pervenute e del colloquio, la Commissione selezionerà una rosa di massimo cinque candidati potenzialmente idonei che trasmetterà al Sindaco. Il Sindaco, prima della scelta, potrà eventualmente effettuare, con tutti o parte dei candidati indicati dalla Commissione, un colloquio di approfondimento e con proprio atto motivato individuerà – a suo insindacabile giudizio - il soggetto da assumere.

#### **Art. 9 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.**

In considerazione della natura dell'assunzione, nella scelta del profilo idoneo verrà data preminenza ai seguenti parametri:

1. conoscenze professionali e percorsi formativi particolari, anche universitari, coerenti con il profilo da ricoprire;
2. esperienze acquisite come dirigente, incaricato di P.O. o incaricato ex art. 110 del Tuel presso pubbliche amministrazioni, con coordinamento e gestione del personale, a cui ha



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

fatto seguito una valutazione positiva sui risultati raggiunti e sui comportamenti organizzativi;

3. aver realizzato progetti speciali nelle materie indicate ovvero conseguito risultati degni di nota;
4. pubblicazioni, studi o docenze effettuate nelle materie oggetto dell'incarico;
5. abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista o consulente del lavoro ed eventuale iscrizione all'Albo;
6. sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e relazionale in riferimento alla posizione da ricoprire;
7. disponibilità e motivazione.

#### **Art. 10 - SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E RELATIVE COMUNICAZIONI.**

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il colloquio con la Commissione che si svolgerà in una sala aperta al pubblico, sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per la professionalità ricercata.

Il colloquio individuale tenderà a valutare, in particolare, le attitudini possedute dai candidati in relazione al ruolo da ricoprire, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- ambiti conoscitivi, organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate dal ruolo da ricoprire e della documentata conoscenza della normativa attinenti a tali settori;
- profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- visione ed interpretazione del ruolo da ricoprire ed, in specie, attitudine all'assunzione di compiti di elevata responsabilità ed autonoma capacità gestionale;
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- lavoro di gruppo e processi motivazionali, ed, in specie, capacità di coordinamento di gruppi di lavoro.

#### **Art. 11 - DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO**

Il colloquio si svolgerà il giorno lunedì **13 Febbraio 2023, alle ore 10.00** presso la Sede Municipale del Comune di Coriano – Piazza Mazzini 15.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del Comune di Coriano [www.coriano.it](http://www.coriano.it) alla voce Bandi e Concorsi **entro venerdì 10 Febbraio 2023.**

La mancata presentazione del candidato nel giorno stabilito verrà considerata come rinuncia.

#### **Art. 12 – INFORMAZIONI GENERALI.**

La procedura di cui al presente avviso viene svolta esclusivamente con finalità conoscitive e non assume caratteristiche concorsuali, pertanto non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria.

La presente selezione non determina alcun diritto al posto, né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena



**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

discrezionalità dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze della professionalità richiesta.

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare un altro candidato in possesso dei requisiti richiesti oppure può provvedere ad avviare altra selezione.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego.

### **Art. 13 – ASSUNZIONE - TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari avverrà con decreto del Sindaco previa stipula del contratto di lavoro a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con inquadramento in cat. D, posizione giuridica ed economica D1 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022, profilo professionale "Istruttore direttivo contabile".

In considerazione della necessità di ricoprire con immediatezza il posto, l'assunzione e la presa in servizio dovrà avvenire entro e non oltre il 28 febbraio 2023, pena la rinuncia all'incarico.

La durata del rapporto di lavoro decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ed avrà una durata di tre anni. Detto contratto potrà essere prorogato fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco. Trova altresì applicazione il DL 293/1994, conv. in legge n. 444/1994.

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dallo stipendio tabellare previsto per il profilo professionale D/D1, dall'IVC, dall'indennità di comparto e dalla 13<sup>a</sup> mensilità oltre al trattamento economico accessorio costituito dalle retribuzioni di posizione e di risultato. Inoltre, il trattamento economico potrà essere integrato con una "indennità ad personam" ai sensi all'art. 110, comma 3 del TUEL che tenga conto alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Art. 14 - ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE.**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

### **Art. 15- NORME FINALI**

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione.





**Comune di Coriano**  
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI FINANZIARI  
SERVIZIO PERSONALE

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RIMINI)  
<http://www.comune.coriano.rn.it>  
Tel. 0541/659812 (centralino)  
PEC [comune.coriano@legalmail.it](mailto:comune.coriano@legalmail.it)  
P.I. 00616520409

La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva, se necessario, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in oggetto in caso di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari o di mutamenti delle sue esigenze organizzative.

#### **Art. 16 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990.**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la dott.ssa Elena Masini – Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande (data di scadenza dell'avviso).

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in giorni 90 (novantanta).

#### **Art. 17 - NORME DI SALVAGUARDIA**

Per quanto non previsto dal presente bando il Comune di Coriano si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Coriano all'indirizzo sopra riportato.

Il Comune di Coriano si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il procedimento si concluderà entro 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione del bando del concorso all'albo pretorio.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Coriano – dott.ssa Maura Lucchini, tel. 0541659871-812-863.

#### **Allegati:**

- Fac-simile di domanda di partecipazione alla selezione;

*(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).*