



# **COMUNE DI SUARDI**

**Provincia di Pavia**

**Via G. Marconi, 9**

**27030 Suardi (Pv)**

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA  
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE  
PER IL SUPPORTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO,**

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 17 novembre 2009, con la quale si autorizzava il Segretario Comunale di procedere ad incaricare idoneo soggetto quale supporto di consulenza professionale specialistica per il Servizio Finanziario, con contratto a tempo determinato per il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2010;

Vista la deliberazione n. 7 del 28 marzo 2009 relativa ai criteri generali per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma;

Visto il Regolamento per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, approvato con deliberazione n. 77 adottata dalla Giunta Comunale in data 17 novembre 2009;

Vista la Relazione Previsionale e Programmatica 2009/2011 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28 marzo 2009, nella quale sono stati inseriti gli incarichi esterni che si intendono attuare nel corso del citato triennio;

## RENDE NOTO

che intende affidare ad un esperto, scelto a seguito della procedura comparativa di cui al presente avviso, l'attività di consulenza finalizzata a supportare il Responsabile del Servizio Finanziario in materia contabile e finanziaria.

### **art.1) Obiettivo e oggetto dell'incarico**

Il comune di Suardi conferisce incarico di consulenza specialistica in materia contabile e fiscale, di supporto al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane al proprio interno (ad esclusione del Segretario Comunale che presta il proprio servizio convenzionato in altri cinque comuni della Provincia di Pavia, peraltro distanti anche oltre trenta chilometri da Suardi) in coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Ente.

L'assistenza contabile comprende le funzioni di competenza del Servizio finanziario così come compare nel Regolamento Comunale di organizzazione che di seguito si elencano in modo esemplificativo e non esaustivo:

#### ***UFFICIO RAGIONERIA***

Programmazione economico-finanziario

Gestione contabilità generale

Gestione contabilità finanziaria

Gestione patrimonio del comune

Rapporti con il revisore dei conti

Pratiche istruttorie mutui

Gestione finanziaria delle locazioni

Gestione contabilità fiscale

Gestione dichiarazione dei redditi

Gestione gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi relativi all'attività di settore

#### ***UFFICIO PERSONALE***

Gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa e sindacale

Gestione fascicoli personale

Gestione dei rapporti di carattere economico

Presenze e assenze

Pensionamenti

## **art.2) Requisiti e competenze specifiche di ammissione per la partecipazione alla procedura comparativa**

La ricerca è rivolta ai candidati aventi i seguenti requisiti, da possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione di interesse:

- Laurea in Economia e commercio o titolo equipollente;
- Aver prestato servizio quale responsabile del Servizio di ragioneria presso un ente locale, per almeno cinque anni;

Si prescinde dal possesso della laurea richiesta, qualora il candidato possa dimostrare di aver prestato servizio presso l'area contabile di Enti locali per almeno venti anni e di essere iscritto all'albo dei commercialisti o dei revisori contabili.

## **art.3) Modalità di presentazione delle richieste di candidatura**

Termini e indirizzo di presentazione delle richieste:

La dichiarazione d'interesse all'incarico di consulenza redatta su carta semplice deve essere sottoscritta dal candidato, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale, da cui si evinca il possesso dei requisiti di cui all'Art. 2 e dovrà essere indirizzata a:

COMUNE DI SUARDI (PV) – Via G. Marconi n. 9 – 27030 SUARDI (PV)

Le dichiarazioni dovranno pervenire entro le ore 12,00 del giorno **19.12.2009** con le seguenti modalità:

- a mano, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 12.30, presso l'Ufficio Protocollo del Comune di SUARDI – Via Marconi n. 9 – SUARDI;
- via posta all'indirizzo sopra indicato

Ai fini della data e dell'ora di scadenza fa fede il timbro dell'Ufficio Protocollo del Comune.

Nella dichiarazione di interesse il candidato deve autorizzare l'Amministrazione Comunale, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali contenuti nella dichiarazione stessa.

Il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il recapito ben chiaro, ivi incluso l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla procedura comparativa.

## **art.4) Valutazione dei curricula**

Il Segretario Comunale - Direttore Generale e Responsabile del Servizio Finanziario, valuterà, a suo insindacabile giudizio, i curriculum dei candidati.

Si procederà alla valutazione delle candidature, considerando le attività espletate attinenti all'incarico e le esperienze di studio, professionali o di servizio in coerenza con le prestazioni richieste all'incaricato/a.

Verrà valutato, successivamente all'analisi dei curricula dei candidati, se convocare gli stessi per un colloquio individuale. In tale caso i candidati verranno informati della data e del luogo tramite apposita comunicazione.

**art.5) Esito della ricerca**

Il Comune di Suardi pubblicherà il provvedimento di individuazione del candidato all'Albo Pretorio dell'Ente e l'incarico verrà pubblicato sul sito web del Comune all'indirizzo [www.comune.suardi.pv.it](http://www.comune.suardi.pv.it).

**art.6) Termini per lo svolgimento dell'incarico**

L'incarico dovrà essere espletato entro il 31 dicembre 2010 secondo i programmi che saranno predisposti e concordati con il Segretario Comunale - Direttore Generale e Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, con orari da concordare con l'Amministrazione Comunale.

**art.7) Verifica delle prestazioni**

Fermo restando che, trattandosi di rapporto di lavoro autonomo, non esiste alcun vincolo di subordinazione, spetterà al Segretario Comunale la verifica delle prestazioni ed il controllo della concreta attuazione delle direttive impartite per il miglior raggiungimento del risultato. Lo stesso Segretario Comunale avrà cura di effettuare le segnalazioni verbali all'incaricato di eventuali problemi riscontrati e il rapporto al Comune ove le modalità di esecuzione dell'incarico rendessero opportuna o necessaria l'interruzione del medesimo.

**art.8) Corrispettivo**

Il corrispettivo per la prestazione professionale è stabilito in Euro 1.200,00 mensili, (14.400,00 annui), oltre a Iva e/o contributi a carico dell'Ente.

Non è compreso alcun rimborso spese che non sia stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

**art.9) Luogo**

Il luogo dove si svolge l'incarico è la sede municipale del Comune di Suardi.

**art.10) Risultato o prodotto dell'attività e obblighi di riservatezza**

Il soggetto incaricato dà atto che il risultato e quanto prodotto nel corso della propria attività è di proprietà del Comune di Suardi, che ne farà l'uso più opportuno a proprio insindacabile giudizio; si impegna inoltre a mantenere il massimo riserbo sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nel corso dell'espletamento dell'incarico di cui trattasi.

**art.11) Incompatibilità**

L'incaricato accetta l'incarico conferito, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dichiarando sotto la propria responsabilità che non ha rapporti di altro genere con l'amministrazione, né rapporti di lavoro dipendente con enti economici, né altri rapporti incompatibili o di contrasto di interessi con il presente incarico o con il Comune di Suardi.

**art.12) Revoca**

In caso di inadempienza o di ritardo nella conduzione dell'incarico, il Comune di Suardi si riserva la facoltà di revocare, a semplice richiamo - diffida con raccomandata A.R., l'incarico stesso.

**art.13) Foro competente**

Per l'eventuale contenzioso, non risolvibile in via amichevole, che dovesse insorgere nell'applicazione del presente contratto è competente il foro di Vigevano.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Dott. Lucio Gazzotti