



# COMUNE DI CAPRARICA DI LECCE

Prov.di Lecce – L.go S.Marco – 73010 Caprarica di Lecce

Tel.0832/825489 – fax 0832/825561

posta elettr. [ragioneria@comune.caprarica.le.it](mailto:ragioneria@comune.caprarica.le.it)

Pec: [uff\\_ragioneria.comune.caprarica.le@pec.rupar.puglia.it](mailto:uff_ragioneria.comune.caprarica.le@pec.rupar.puglia.it)

UFFICIO RAGIONERIA

**PROCEDURA DI INTERPELLO L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME 33,33% (12 ORE SETTIMANALI) DI N. 2 UNITÀ DELL'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI, PROFILO PROFESSIONALE "AMMINISTRATIVO CONTABILE" PRESSO IL COMUNE DI CAPRARICA DI LECCE, RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DELLA SELEZIONE UNICA PER "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE" APPROVATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 1177 DELL'13/07/2023 E DETERMINA N. 1095 DEL 20/08/2024.**

## AVVISO DI ERRATA CORRIGE

Con riferimento al bando di concorso indicato in epigrafe approvato con determina n. 862/2025 e così come modificato con determina n. 16/2026:

- si sostituisce l'art. 2 Trattamento economico e Profilo professionale con il seguente:

### *Art. 2 Trattamento economico e Profilo professionale*

*Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni dal vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) e agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e sarà assoggettato alle ritemute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.*

*Le attività del profilo professionale di Funzionario Amministrativo Contabile sono caratterizzate dalle seguenti conoscenze e competenze:*

*Conoscenze tecnico-professionali:* comprovate ed elevate competenze e conoscenze specialistiche del diritto dell'Unione Europea e della legislazione nazionale, dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, della gestione del contenzioso, nonché della disciplina di settore relativa alla gestione giuridica ed economica del personale e dei processi ad essa afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri della posizione da rivestire; conoscenza della lingua inglese; approfondita conoscenza dei più diffusi software per ufficio, nonché di software specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali workflow di gestione documentale e nell'uso delle banche dati e portali di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. pec, firma digitale).

*Capacità tecniche:* capacità di applicare le conoscenze altamente specialistiche possedute per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, focalizzando costantemente l'attenzione sui risultati da conseguire; capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei servizi; capacità di ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti; capacità di lavoro in autonomia

accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Capacità comportamentali: capacità di interagire proficuamente con altri, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto, all'empatia, attitudine al lavoro in team; capacità di autocontrollo e di adattamento del proprio stile di comportamento in funzione del contesto, delle situazioni e degli interlocutori diversi; orientamento al problem solving, capacità di individuare modalità operative diverse dall'esperienza consolidata e di elaborazione di idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro; capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di know-how e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili; essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace; rigore metodologico; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di iniziativa, attitudine al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato; capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi, per perseguire i risultati attesi, allineando costantemente i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione; essere orientato a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno.

Le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) del Comparto Funzioni Locali.

L'unità selezionata sarà addetta, in particolare, ad espletare attività di istruzione (direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di area inferiore), predisposizione, redazione e revisione di atti, provvedimenti e documenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Potrà svolgere attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, elaborare pareri e dati, gestione economica, con riferimento alla struttura di appartenenza, elaborazioni statistiche; proporre e/o valutare proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero procedure alternative, anche con ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie. Potrà, inoltre, d'intesa con il Dirigente, collaborare alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al servizio di assegnazione, concorrendo alla attuazione dei medesimi. Coordina l'elaborazione dei cedolini stipendiali ed ai correlati adempimenti di legge, l'istruttoria dei procedimenti finalizzati alla verifica dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico, nonché la gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale dipendente, ivi incluse le inerenti procedure tecnico- amministrative ed operative. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti, documenti e provvedimenti, preliminari e successivi alla risoluzione del rapporto di lavoro; può emanare atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Può ricoprire i ruoli di componente di commissioni di concorso o di gara, di responsabile di progetti specifici, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico di progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di sezione.

Se non titolare di incarico di elevata qualificazione, opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo. Può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

- si sostituisce all'art. 8 "Preferenze" ultimo capoverso laddove leggesi "*ossia del genere maschile*" si deve leggere "*ossia del genere femminile*".

Chi ha inoltrato la domanda e ritiene di aver maturato il diritto a seguito delle modifiche intervenute può integrarla con una dichiarazione a parte da rendersi entro la nuova scadenza delle istanze.

Per quanto sopra si dispone la pubblicazione del presente avviso di interpello sul sito internet (<http://www.provincia.le.it/>) e all'albo pretorio della Provincia di Lecce, sul sito internet (<https://comune.caprarica.lecce.it/>), all'albo pretorio del Comune di Caprarica di Lecce e sul Portale «inPA» (<https://www.inpa.gov.it> )

Il Funzionario Responsabile  
Dott.ssa Cosima Carbone



