

## INCARICO AL DOTT.SSA MARIA CARMELA PALMIERI

### art. 15- D.Lgs. 33/2013 - estremi degli atti di conferimento incarico - Ripartizione Seconda

ATTO DI INCARICO	DESCRIZIONE INCARICO	COMPENSO (al lordo della ritenuta d'acconto)	RIMBORSO SPESE	SOGGETTO PERCETTORE	DURATA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1714/R.G. DEL 16/08/2021	COMPONENTE COMMISSIONE DI CONCORSO PER N. 4 POSTI DI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT. C	€ 1.974,00	€ 142,80	DOTT.SSA MARIA CARMELA PALMIERI	12/11/2021 – 22/02/2022
<b>ALLEGATI:</b>					
1) DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1714/R.G. DEL 16/08/2021 DI NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO E DI IMPEGNO					
2) CURRICULUM VITAE					
3) DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE					



# CITTA' DI MASSAFRA

## RIPARTIZIONE SECONDA

### DETERMINAZIONE N. 235 del 16/08/2021

PROPOSTA N. 2292 del 16/08/2021

**OGGETTO:** Concorso per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 4 posti di istruttore amministrativo di cat. C. Nomina Commissione esaminatrice. Impegno di spesa.

### IL DIRIGENTE INCARICATO

**Premesso** che con la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 6 del 19-2-2020, nell'ambito del DUP, è stato approvato il Piano del fabbisogno di personale 2020/2022, aggiornato con la Deliberazione di Giunta Comunale n° 159 del 20-8-2020 e n° 203 del 26-10-2020, che prevede, fra l'altro, la procedura concorsuale per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 4 posti di istruttore amministrativo di cat. C, posizione economica C/1;

#### Dato atto che:

- ha avuto esito negativo le procedure di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del Decreto Legislativo n° 165/2001;
- questo Ente si è avvalso della facoltà previste nella Legge n° 56 del 19-6-2019 (art. 3, comma 8) secondo cui *“al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure (mobilità volontaria) previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n° 165 del 2001”*;
- presso questo Ente non vi sono graduatorie valide per l'assunzione a tempo indeterminato del profilo professionale oggetto;

**Richiamata** la Determinazione dirigenziale n° 2881/R.G. del 28/12/2020 con cui è stato approvato il Bando di concorso, pubblicato il 29-12-2020 all'Albo pretorio on line e in “Amministrazione Trasparente”, sezione “Bandi di concorso”, del sito istituzionale del Comune di Massafra e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° serie speciale “Concorsi ed esami”;

**Considerato** che alla scadenza del termine di presentazione delle domande, risultano pervenute n° 682 iscrizioni al concorso mediante la procedura telematica, come attestato dalla Determinazione dirigenziale n° 846/RG del 10-5-2021;

**Che**, visti i nominativi dei candidati, il Dirigente della 2<sup>a</sup> Ripartizione Servizi Finanziari e Personale, con la nota prot. 24218 del 21-5-2021, ha dichiarato la propria incompatibilità alla partecipazione al procedimento del concorso in questione per prevenire l'insorgere di dubbi circa l'imparzialità e l'indipendenza del soggetto incaricato del procedimento ed escludere ogni potenziale compromissione al corretto agire dell'azione amministrativa, seppur, in ipotesi astratta nel caso concreto, limitata alla sola nomina della commissione esaminatrice;

**Che** la Giunta Comunale, con la Deliberazione n° 137 dell'08-6-2021, ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente, ha conferito alla sottoscritta Dirigente l'incarico dell'attuazione della procedura concorsuale in questione per quanto riguarda:

- la nomina della Commissione esaminatrice del concorso in questione (art. 13 del vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente) e di tutti gli atti connessi e consequenziali;
- e, successivamente, ricevuti dalla Commissione esaminatrice, i verbali e tutta la documentazione della selezione, fra cui la graduatoria provvisoria, ad adottare una determinazione dirigenziale nella quale dare atto delle operazioni svolte dalla Commissione esaminatrice e approvare la graduatoria finale di merito, dichiarando il/i vincitore/i nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso;

**Che** pertanto, al fine di poter espletare le procedure selettive, è necessario:

1. nominare la Commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 204 del 26-10-2020;
2. di riservarsi, prima della prova orale, l'eventuale nomina dei componenti aggiuntivi partecipi alle sole sedute di Commissione per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;
3. impegnare la spesa per assicurare i compensi in favore dei componenti esterni, nella misura prevista dall'art. 14 del Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente;

**Tenuto** conto che l'art. 13, comma 3, del citato Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente, prevede che la Commissione esaminatrice fino alla cat. D è composta da n° 3 componenti e precisamente da un Dirigente interno all'Ente o da un Dirigente di altro ente pubblico, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, di cui almeno uno scelto preferibilmente tra il personale interno, con inquadramento nella categoria "D";

**Che** la composizione della Commissione esaminatrice deve garantire pari opportunità tra uomini e donne;

**Vista** la richiesta di disponibilità alla nomina di componente esperto della Commissione in questione rivolta:

- a. con nota prot. 32653 del 15-7-2021 alla Dott.ssa Francesca Muci, Responsabile dell'Area Segreteria e AA.GG. del Comune di Crispiano (TA);
- b. con nota prot. 32654 del 15-7-2021 alla Dott.ssa Maria Carmela Palmieri, Funzionario Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di San Giorgio Jonico (TA);

**Dato atto** che:

- la Dott.ssa Francesca Muci ha comunicato la disponibilità all'incarico, facendo pervenire, con la nota acquisita al prot. 33782 del 22-7-2021, la concessione dell'autorizzazione rilasciata dal Comune di Crispiano (TA), ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n° 165 /2001;
- la Dott.ssa Maria Carmela Palmieri ha comunicato la disponibilità all'incarico, facendo pervenire, con la nota acquisita al prot. 36727 in data 12-8-2021, la concessione dell'autorizzazione rilasciata dal Comune di San Giorgio Jonico (TA), ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n° 165 /2001;

**Dato atto** che i componenti interpellati non hanno manifestato eventuali casi di incompatibilità sulla base dei candidati ammessi, di cui alla Determinazione dirigenziale n° 846/RG del 10-5-2021

loro inviata, fermo restando che la dichiarazione formale dovrà essere comunque fatta in sede di insediamento della Commissione, ai sensi della normativa vigente in materia;

**Ritenuto** dover impegnare la spesa presuntiva di € 4.349,28 oltre IRAP, per assicurare i compensi ai componenti, compresi gli eventuali componenti aggiuntivi esterni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente e nei limiti massimi individuali nonché del limite massimo complessivo stabilito dall'art. 4, comma 1, del DPCM 24-4-2020, secondo il seguente dettaglio:

CAT. C	Furzioni	compenso base	compenso integrativo comma 2 lettera c)	COMPENSI BASE	INCREMENTO 20% PER ULTIMAZIONE DEI LAVORI ENTRO 3 (TRE) MESI +20%
		€ 1.600,00	€ 1,20 n° candidati 29	Presidente +10%	20%
Giuseppe Iannucci Dirigente del Comune di Massafra	Presidente				
Francesca Muci Comune di Crispiano	Componente	€ 1.600,00	€ 34,80	€ 1.634,80	€ 1.961,76
Maria Carmela Palmieri Comune di San Giogrio Jonico	Componente	€ 1.600,00	€ 34,80	€ 1.634,80	€ 1.961,76
Angelo Andria Istruttore amministrativo cat. C del Comune di Massafra	Segretario				

Che gli oneri derivanti dalle procedure in questione sono previsti nel Bilancio pluriennale 2020/2022, approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 7 del 19-2-2020, giusta Determinazione dirigenziale n° 2881 del 28-12-2020;

#### Visti:

- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo n° 267/2000;
- l'art. 33, comma 2, del Decreto legge n° 34/2019 coordinato con la legge di conversione 28 giugno 2019, n° 58;
- il vigente Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Comparto Regioni ed Autonomie Locali – Area dirigenza;
- lo Statuto comunale;
- i Regolamenti comunali per la disciplina amministrativa e contabile;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 29 del 21-4-2021 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 30 del 21-4-2021 ad oggetto “Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2021-2023;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 120 del 25-5-2021, immediatamente eseguibile, di approvazione del Piano della performance e Piano degli Obiettivi - Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021/2023;

### DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte per far parte integrante e sostanziale del presente atto:

**1. di nominare** la Commissione esaminatrice del Concorso pubblico per il reclutamento di n° 4 istruttori amministrativi di cat. C, posizione economica C/1, a tempo pieno e indeterminato composta da:

a. Ing. Giuseppe Iannucci

Presidente

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINE Atto N.ro 1714 del 16/08/2021

Dirigente del Comune di Massafra;

- b. Dott.ssa Francesca Muci Componente  
Responsabile dell'Area Segreteria e AA.GG. del Comune di Crispiano (TA);
- c. Dott.ssa Maria Carmela Palmieri Componente  
Funzionario dell'Area Economica Finanziaria del Comune di San Giorgio Jonico (TA);
- d. Sig. Angelo Andria Segretario  
Istruttore amministrativo, cat. C, del Comune di Massafra

2. **di stabilire** che al Presidente della Commissione, unitamente al presente provvedimento, saranno trasmesse, in formato telematico, le domande dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, giusta Determinazione dirigenziale n° 846/RG del 10-5-2021, nonché il Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 204 del 26-10-2020, in base al quale si dovranno svolgere le prove concorsuali;
3. **di riservarsi**, prima della prova orale, la nomina dei componenti esterni aggiuntivi partecipi alle sole sedute di Commissione per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;
4. **di stabilire** che nella prima seduta di insediamento della Commissione dovrà essere acquisita la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità da parte dei componenti, secondo la vigente normativa in materia;
5. **di dare atto** che il compenso base per i componenti esterni sarà incrementato del 20% qualora tutte le operazioni concorsuali vengano espletate e concluse entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla prima seduta di insediamento;
6. **di dare atto** che la prestazione svolta nell'ambito della Commissione esaminatrice dai componenti interni sarà a titolo gratuito, fatti salvi gli oneri contrattualmente stabiliti;
7. **di dare atto** che gli oneri derivanti dalle procedure in questione sono previsti nel Bilancio pluriennale 2020/2022, approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 7 del 19-2-2020, giusta Determinazione dirigenziale n° 2881 del 28-12-2020;
8. **di impegnare** la spesa presuntiva di € 4.349,28 sul cap. 170 "Spese per concorsi servizi vari" del Bilancio Pluriennale 2021-2023 relativamente all'annualità 2021, per assicurare i compensi ai componenti, compresi gli eventuali componenti aggiuntivi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente e nei limiti massimi individuali nonché del limite massimo complessivo stabilito dall'art. 4, comma 1, del DPCM 24-4-2020;
9. **di impegnare** la spesa di € 369,69 sul cap. 715 per IRAP del Bilancio Pluriennale 2021-2023 relativamente all'annualità 2021;
10. **di dare atto** che i compensi rispettano i limiti massimi individuali nonché il limite massimo complessivo stabilito dall'art. 4, comma 1, del DPCM 24-4-2020;
11. **di dare atto** che si provvederà alla liquidazione dei compensi spettanti ai componenti esterni dopo l'approvazione dei verbali del concorso e la relativa quantificazione sulla base dei lavori della Commissione;
12. **di stabilire** che dovrà essere effettuata la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, al portale "Anagrafe delle Prestazioni", degli incarichi eterni conferiti con il presente provvedimento;

13. **di inviare** il presente provvedimento con valore di notifica, ai componenti designati e, per conoscenza, ai rispettivi Comuni di appartenenza;
14. **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147/bis, comma 1, del Decreto Legislativo n° 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
15. **di dare atto** che la presente Determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio on line.

IL DIRIGENTE INCARICATO  
Dott.ssa Loredana D'Elia

#### *Avvertenze*

*Ai sensi dell'art. 3 comma 4 della legge 07.08.1990 n° 241 e ss.mm.ii.verso il presente provvedimento è ammesso:*

- *Ricorso alla stessa Autorità che ha emanato il provvedimento, per l'eventuale autoannullamento nell'esercizio dei poteri di autotutela;*
- *Ricorso giurisdizionale presso il TAR di Lecce, ai sensi degli artt. 29, 41 e 119 del D. Lgs. n. 104/2010, entro 60 giorni dalla notifica o dalla pubblicazione dell'atto;*
- *Ricorso giurisdizionale presso il TAR di Lecce, ai sensi dell'art. 120 comma 5 del D. Lgs. n. 104/2010, entro 30 giorni, nel caso di procedure di affidamento, ivi comprese quelle di incarichi e concorsi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse, relativi a pubblici lavori, servizi o forniture;*
- *Ricorso straordinario al Capo dello Stato, per i motivi di legittimità rientranti nella giurisdizione del giudice amministrativo, entro 120 giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza del provvedimento, ai sensi degli artt. 8 e 9 del D.P.R. 1199/71.*

---

#### **VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 6 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 2292 del 16/08/2021** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente **Dott.ssa D'ELIA LOREDANA** in data **16/08/2021**

---

#### **VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il Dirigente /p.o. dell'area Economica Finanziaria, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in merito alla Proposta n.ro 2292 del 16/08/2021 esprime parere: **FAVOREVOLE**

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Dati contabili:

**IMPEGNI**

Anno	Capitolo	Num.	Progr.	Codice di bilancio				Piano dei Conti		Importo
				Miss.	Progr.	Titolo	M.Aggr.	Codice	Descrizione	
2021	170	1833	1	01	02	1	03	1.03.02.10.002	Esperti per commissioni, comitati e consigli	4.349,28
2021	715	1835	1	01	11	1	02	1.02.01.01.001	imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	369,69

Visto di Regolarita' Contabile firmato dal Dirigente **Dott. LUCCA PIETRO** il **16/08/2021**.

---

**NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 2453**

Il 18/08/2021 viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la Determinazione N.ro **1714 del 16/08/2021** con oggetto

**Concorso per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 4 posti di istruttore amministrativo di cat. C. Nomina Commissione esaminatrice. Impegno di spesa.**

e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da **Dott. LUCCA PIETRO** il **18/08/2021**

---

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

Questa è la versione html del file <http://egov.hseweb.it/sangiorgioionico/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/86/page/7/documento/795>.  
Google genera automaticamente le versioni html dei documenti mentre viene eseguita la scansione del Web.

Suggerimento. Per trovare rapidamente il termine di ricerca su questa pagina, digita **Ctrl+F** o **⌘-F** (Mac) e utilizza la barra di ricerca.

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIACARMELA PALMIERI**

Indirizzo Via Pasteur n. 29/a – 74023 Grottaglie (Taranto) – Italia

Telefono +39 099 5669113

Cellulare +39 3388828156

E-mail [mc.palmieri@legalmail.it](mailto:mc.palmieri@legalmail.it); [palmierimc@inwind.it](mailto:palmierimc@inwind.it)

Nazionalità e stato civile Italiana – coniugata

Data di nascita e Luogo di nascita 16/04/1974 – Grottaglie TA)

Patente o Patenti B (automunita)



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 01/01/2017
- Nome del datore di lavoro Comune di San Giorgio Jonico (TA)
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato in cat. D3 come Funzionario Responsabile di P.O. Area Finanziaria – Servizio ragioneria, tributi, economato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - Redazione e sottoscrizione dei documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
  - Apposizione parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi e rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutte le determinazioni dirigenziali ;
  - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - Segnalazioni dei fatti e comunicazioni delle proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organo di Controllo, ove si rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
  - Predisposizione degli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali del bilancio, suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
  - verifica dell'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere;
  - Verifiche di cassa e richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità derivante dalle entrate vincolate o di attivazione della anticipazione di liquidità;
  - Controllo permanente sulla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili, redazione e sottoscrizione del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, ed apposizione del parere di regolarità contabile sui relativi provvedimenti deliberativi
  - Controllo permanente sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - Controllo permanente sugli obblighi discendenti dal piano di riequilibrio pluriennale;
- Date Dal 12/07/2016 al 31/01/2017
- Nome del datore di lavoro Comune di Roccaforzata
- Tipo di impiego Istruttore contabile a tempo determinato (12 ore settimanali)

---

**Page 2**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilità IVA.
  - Registrazione Impegni di spesa;
  - Emissione mandati di pagamento;
  - Registrazione incassi e pagamenti;
  - Ausilio nella predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di esercizio;
  - Rapporti con fornitori, Tesoreria comunale.
  
- Date
  - 05/07/2015 al 21/06/2016
- Nome del datore di lavoro
  - Comune di Grottaglie
- Tipo di impiego
  - Assessore alle politiche di Bilancio e alle Attività produttive
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di indirizzo politico nella preparazione del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del rendiconto generale del Comune; verifica della conformità delle spese alle leggi e alle norme di esecuzione, amministrazione del bilancio e servizi di tesoreria; imposte dirette e indirette; tasse, tributi, entrate in genere.
  
- Date
  - 01/10/13
- Nome del datore di lavoro
  - Comune di San Giorgio Jonico (TA)
- Tipo di impiego
  - Istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilità IVA.
  - Registrazione Impegni di spesa;
  - Emissione mandati di pagamento;
  - Registrazione incassi e pagamenti;
  - Ausilio nella predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di esercizio;
  - Rapporti con fornitori, Tesoreria comunale.

- Attività accertativa in materia di Tarsu ed ICI

• Date 16/11/12 - 16/01/2013

• Nome del datore di lavoro Comune di Crispiano (TA)

• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato e part-time (18 ore) ex art 110 TUEL per incarico di alta specializzazione in materia di tributi.

- Principali mansioni e responsabilità
- Attività di accertamento tributario su Rimanenze fabbricati di Imprese Edili; Aree edificabili, Impianti Fotovoltaici ed eolici, Antenne di emittenti televisive e telefoniche.
  - Partecipazione all'attività di contrasto all'evasione fiscale con l'Agenzia delle Entrate;
  - Attività di collaborazione con l'ufficio Contabilità Generale e Bilancio

• Date Dal 29/02/12 al 31/10/2012

• Nome del datore di lavoro Comune di Crispiano (TA)

• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato e part-time (18 ore) ex art 110 TUEL, in qualità di Responsabile area Ragioneria e Tributi

- Principali mansioni e responsabilità
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - Sottoscrizione dei documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
  - Apposizione parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi del bilancio e delle sue variazioni e rilascio dell visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - Segnalazioni dei fatti e comunicazioni delle proprie valutazioni al Sindaco, al

Segretario Generale ed all'Organo di Controllo, ove si rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;

- Predisposizione degli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali del bilancio, suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
- sottoscrizione dell'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;
- Verifiche di cassa e richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità derivante dalle entrate vincolate;
- Controllo permanente sulla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili, sottoscrizione del conto del bilancio, conto economico, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio, ed apposizione del parere di regolarità contabile sui relativi provvedimenti deliberativi.

- Date 18 ottobre 2010 e fino al 30 settembre 2013

- Nome del datore di lavoro Comune di San Giorgio Jonico (TA)

- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato per Istruttore Contabile full-time (fino al 28 febbraio 2012 e part-time dal 29 febbraio 2012 al 01/04/2013)

- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilità IVA.
  - Registrazione Impegni di spesa;
  - Emissione mandati di pagamento;
  - Registrazione incassi e pagamenti;
  - Ausilio nella predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di esercizio;
  - Rapporti con fornitori, Tesoreria comunale.
  - Attività accertativa in materia di Tarsu ed ICI.

- Date 28/04/11

- Nome del datore di lavoro GAL Colline Joniche

- Tipo di impiego Componente del Collegio Sindacale (Supplente)

- Date Gennaio 2009 al 18 ottobre 2010

- Nome del datore di lavoro Studio commerciale

- Tipo di impiego Dottore commercialista

- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilità generale, ordinaria e semplificata.
  - Predisposizione Bilanci srl.
  - Predisposizione dichiarazione dei redditi.
  - Disbrigo pratiche (pagamenti, rapporti con le banche ed enti pubblici)
  - Revisione Contabile.

- Date Dal 31 gennaio 2010 al 17 marzo 2013

- Nome del datore di lavoro Comune di Roccaforzata (TA)

- Tipo di impiego Revisore Unico

- Principali mansioni e responsabilità Attività di controllo e di collaborazione previste dal profilo professionale.

- Date Dal 25 giugno 2009 al mese di luglio 2012

- Nome del datore di lavoro Comune di Montemesola (TA)

- Tipo di impiego Revisore Unico

- Mansioni e responsabilità Attività di controllo e di collaborazione previste dal profilo professionale.

- Date Dal 25 giugno 2009 al 18 ottobre 2010

---

## Page 4

- Nome del datore di lavoro Comune di San Giorgio Jonico (TA)

- Tipo di impiego Revisore dei Conti (componente del Collegio)

- Principali mansioni e responsabilità Attività di controllo e di collaborazione previste dal profilo professionale.

- Date Dal 7 aprile 2009 a giugno 2009

- Nome del datore di lavoro Comune di Montemesola (TA)

- Tipo di impiego Incarico di Consulenza esterna

- Principali mansioni e responsabilità      Attività di verifica della situazione finanziaria dell'ente dal 1998 al 2007

- Date Dal 27 agosto 2008 a dicembre 2008

- Nome del datore di lavoro Comune di Montemesola (TA): DGC n. 83 del 27 agosto 2008)

- Tipo di impiego Incarico di Consulenza esterna

- Principali mansioni e responsabilità      Attività di verifica dello stato di dissesto dichiarato nel 1991

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Dal 3 ottobre 2012 al 24 ottobre 2012

- Qualifica conseguita Attestato partecipazione al corso "Professione Revisore degli Enti Locali" al fine del conseguimento di 17 crediti formativi

- Nome e tipo di Istituto IPSOA scuola di formazione

- Date 17/09/12

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza incontro di studi su "Nuovi strumenti per contrasto evasione fiscale: l'incrocio delle banche dati e le segnalazioni qualificate"

- Nome e tipo di Istituto ANUTEL

- Date 03/05/12

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza convegno su "Le novità 2012 sui tributi locali: Gestione, accertamento, riscossione"

- Nome e tipo di Istituto Soget Spa

- Date 23/02/12

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza convegno su "L'applicazione dell'imposta municipale Propria"

- Nome e tipo di Istituto GEMA Spa-Advanced system

- Date 20 gennaio 2011

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza su "La Manovra di Bilancio 2011 degli Enti Locali"

- Nome e tipo di Istituto EDK Editore Srl
  - Date Novembre 2010
- Qualifica conseguita Corso di formazione della durata di ore 10 sulle Norme di sicurezza ex art. 37 D.Lgs 81/08
- Nome e tipo di Istituto Comune di San Giorgio Jonico (TA)
  - Date 23.12.2010
- Qualifica conseguita Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 1 posto di

Curriculum vitae di Mariacarmela Palmieri]  
Pagina 4

"Con la presente autorizzo i destinatari del curriculum al trattamento dei miei dati personali in base al D. Lgs. 196/03".

---

## Page 5

Istruttore Direttivo Contabile – CAT. D1 – Settore Economico Finanziario: 2° posto in graduatoria

- Nome e tipo di Istituto Comune di Pulsano (TA)
  - Date 16.12.2010
- Qualifica conseguita Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile – CAT. D1 – 3° posto in graduatoria
- Nome e tipo di Istituto Comune di Faggiano (TA)
  - Date 23.11.2010
- Qualifica conseguita Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 1 posto di Funzionario Contabile – CAT. D3 – 3° posto in graduatoria
- Nome e tipo di Istituto Comune di Crispiano (TA)
  - Date 25 ottobre 2010
- Qualifica conseguita Passaggio dall'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili all'Elenco

- Nome e tipo di Istituto <sup>Speciale</sup> Iscrizione all'Elenco Speciale tenuto presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Taranto al n. 72
  - Date 10 settembre 2008
  - Qualifica conseguita Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 3 posti di istruttore contabile: 5° posto in graduatoria
- Nome e tipo di Istituto Comune di Statte (TA)
  - Date 9 Luglio 2008
  - Qualifica conseguita Perito e Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale di Taranto
- Date 15 Aprile 2008
- Qualifica conseguita Revisore Contabile (ex D. Lgs. N. 88 del 27 gennaio 1992) iscritto al n. 150292, G.U. n. 30 del 15.04.2008
  - Date 11 Febbraio 2008
  - Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Taranto
- Date Da dicembre 2007 ad aprile 2008
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso in Diritto e Contenzioso Tributario
- Nome e tipo di istituto **Associazione Magistrati Tributarî (AMT) sede di Taranto**
  - Date 15 ottobre 2007 (prima sessione 2007)
  - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
- Nome e tipo di istituto .Università degli Studi di Lecce
  - Date Dal 23 marzo al 21 aprile 2007
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso sulla Riforma del Diritto Fallimentare
- Nome e tipo di istituto Centro Giovanile Universitario Jonico di Taranto
  - Date 30 giugno 2004



- Qualifica conseguita Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di Ragioniere Capo Responsabile del Servizio Finanziario – CAI. DSP-2° posto in graduatoria

---

## Page 6

- Nome e tipo di Istituto Comune di San Vito dei Normanni (BR)
  - Date 24 novembre 2003
  - Qualifica conseguita Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di Istruttore di Ragioneria (ex VI q.f.): 2° posto in graduatoria
- Nome e tipo di Istituto Comune di Villa Castelli (BR)
  - Date Novembre 2002 - 31 ottobre 2003
  - Qualifica conseguita Corso di Perfezionamento post-laurea (annuale) in Management della Pubblica Amministrazione
- Nome e tipo di Istituto Università degli Studi di Lecce
  - Date Dal 01 marzo 2003 al 31 maggio 2003
  - Qualifica conseguita Stage formativo in “Gestione e Contabilità degli enti locali”
- Nome e tipo di Istituto Comune di Grottaglie (TA) presso l’Ufficio Ragioneria
  - Date 23 Ottobre 2002
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio – indirizzo economico-aziendale conseguita con votazione 105/110 con una tesi sperimentale in Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche dal titolo: Il Bilancio Sociale nelle aziende sanitarie: il caso della ASL LE/1
- Nome e tipo di Istituto Università degli Studi di Lecce

- Date Da settembre 2000 a novembre 2000
- Qualifica conseguita Stage formativo in “Il Controllo delle Ragionerie”
- Nome e tipo di Istituto Ragioneria Provinciale di Lecce
  
- Date Da settembre 2000 a novembre 2000
- Qualifica conseguita Stage formativo in “Il Controllo delle Ragionerie”
- Nome e tipo di Istituto Ragioneria Provinciale di Lecce e Ragioneria Generale di Roma - Servizi Ispettivi di Finanza
  
- Date Dal 9 maggio 2001 al 11 maggio 2001
- Qualifica conseguita Stage formativo in “Il Controllo delle Ragionerie”
- Nome e tipo di Istituto Direction Generale de la Comptabilité publique presso il “Ministère de l’Économie, des Finances et de l’Industrie” - di Parigi).
  
- Date 23 Luglio 1993
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito con votazione 60/60
- Nome e tipo di Istituto Istituto Tecnico Commerciale “S. Pertini” di Taranto – succursale di Grottaglie

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**Sistemi operativi:** windows xp. **Software:** word, excel, access, power point, publisher, office InfoPath, adobe acrobat, acrobat reader e grafica computerizzata.  
**Software contabili:** Ipsoa, Cosmo, Fedra, Telemaco, Entratel, Dike per firme digitali.

**PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE**

**ITALIANO  
INGLESE e FRANCESE.**

- Capacità di lettura, scrittura ed esposizione orale

Buono

Mariacarmela Palmieri

**Autorizzazione al Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003"

Mariacarmela Palmieri

La sottoscritta Palmieri Mariacarmela, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che tutte le informazioni riportate nel presente c.v. corrispondono al vero.

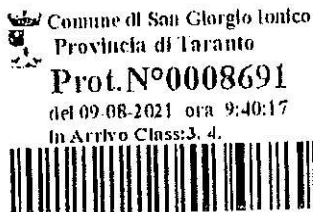
Mariacarmela Palmieri

Grottaglie, 10 marzo 2018

Curriculum vitae di Mariacarmela Palmieri]  
Pagina 7

"Con la presente autorizzo i destinatari del curriculum al trattamento dei miei dati personali in base al D. Lgs. 196/03".

COMUNE DI MASSAFRA PROVINCIA DI TARANTO UFFICIO PROTOCOLLO	
12 AGO 2021	
Prot. .... N .....	
Arrivo.....	36724



Prot. n.

Al Responsabile di Settore/Segretario Generale  
SEDE

OGGETTO: Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi non compresi nei doveri d'ufficio ex art. 53 del D.Lgs.vo n. 165/2001

La sottoscritta PALMIERI MARIACARMELA nata a Grottaglie (TA) il 16/04/1974, C.F. PLMMCR74D56E205G dipendente di codesto Ente in servizio presso l'ufficio ragioneria recapito telefonico 338/8828156 in qualità di dipendente a tempo indeterminato superiore al 50%,

#### CHIEDE

Di essere autorizzata ai sensi della normativa vigente a svolgere il seguente incarico (la compilazione dei campi che seguono è obbligatoria):

- 1) Tipo di incarico svolto Componente Commissione di Concorso Pubblico
- 2) Per conto della Ditta/Ente/altro:

Denominazione Comune di Massafra (TA) Codice fiscale/P. IVA 80009410731 Via Vittorio Veneto n. 15;  
Il suddetto incarico si svolgerà nel giorno/i \_\_\_\_\_ o  
nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con un impegno  
previsto di n. ore \_\_\_\_\_ articolate su n. \_\_\_\_\_ giornate.

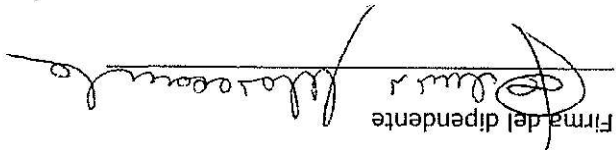
- 3) Luogo di svolgimento \_\_\_\_\_
- 4) Prevede un compenso presunto/previsto lordo di euro \_\_\_\_\_

A conclusione dell'incarico il dipendente si impegna a comunicare l'importo lordo effettivamente percepito. Al fini del rilascio della suddetta autorizzazione, consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia nonché di essere penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 445/2000);

#### DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento vigente;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad 1/3 della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Segretario generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Firma del dipendente 

Data 09-08-2021

**AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE/SEGRETARIO GENERALE**

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente, poiché non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

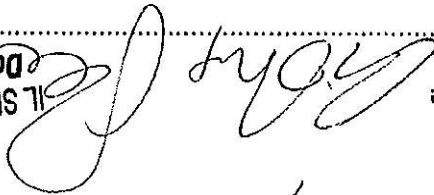
.....  
.....

Il Responsabile di settore

Data e Firma .....

Il Segretario generale

Data e Firma .....

  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Cristina Venuto



# CITTÀ CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di TARANTO

4^ RIPARTIZIONE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, SERVIZI MANUTENTIVI  
P.I. 00858770738 – Codice Fiscale 80009410731

## LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

All'Ufficio Personale

SEDE

OGGETTO:

**Dichiarazione di compatibilità, quale componente la commissione giudicatrice della selezione pubblica per la copertura di n. 4 posti di categoria C e profilo professionale Istruttore Amministrativo.**

La sottoscritta PALMIERI Maria Carmela, nata il 16/04/1974 a Cinotrace (TA) componente della commissione giudicatrice della selezione pubblica in oggetto, presa visione delle generalità degli altri componenti della commissione nonché del/della segretario/a e dei concorrenti ammessi alla selezione,

dichiara

che non sussistono le condizioni di incompatibilità previste all'art. 35 – comma 3 – lett. "e" e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 51 del codice di procedura civile.

La presente dichiarazione è allegata al verbale delle operazioni selettive.

data

12.11.2021

firma