



**AVVISO PUBBLICO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
RESPONSABILE SEGRETERIA E SERVIZIO CONTABILITÀ'**

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DI FORLÌ-CESENA
0003215
DATA PROTOCOLLO 17-12-2025

ARTICOLO 1

Individuazione dell'incarico da attribuire

Vista la delibera n. 61 del 16/12/2025 del Consiglio Direttivo si ravvisa la necessità di procedere ad una selezione interna tra le figure amministrative dei dipendenti con qualifica di Funzionario per dare continuità alla indispensabile prosecuzione dell'incarico di posizione organizzativa avente ad oggetto la responsabilità della Segreteria e la gestione del servizio di Contabilità.

L'incarico come responsabile di Segreteria implica: coordinamento e organizzazione delle attività di segreteria e gestione dipendenti, coordinamento con gli organi istituzionali, supporto al consulente legale.

L'incarico come servizio di contabilità comprende tutti gli atti amministrativi del settore contabile: scritture contabili, supporto al Collegio Revisori dei Conti e consulente fiscale, gestione PCC, trasmissione OIL, stock del debito, Conto annuale, liquidazione stipendi e collaborazione con consulente del lavoro, trasmissione F24, ruoli per quote associative, contatti con le banche, predisposizione dei bilanci.

ARTICOLO 2

Requisiti di ammissione alla selezione

- Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato dell'ente inquadrato in categoria Funzionario, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo;
- possedere esperienza lavorativa nell'Ente, ivi compresa quella maturata presso altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- possesso del diploma di laurea triennale e o magistrale;
- possesso di comprovata esperienza professionale maturata, desumibile dal curriculum, atta a dimostrare la capacità di programmazione e organizzazione in tutti gli aspetti della segreteria e della contabilità e di adattamento alle modifiche gestionali e normative;
- grado di autonomia gestionale degli indirizzi dati dagli organi istituzionali e approfondita conoscenza delle normative specifiche disciplinanti l'attività dell'Ordine.

ARTICOLO 3

Modalità e termine di presentazione delle domande e svolgimento della selezione

Il termine di produzione delle istanze, redatte secondo il modello allegato, è stabilito in 5 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso. Ciascuna domanda, redatta in carta semplice secondo il modello A allegato al presente avviso, dovrà essere inviata tramite PEC a segreteria.fc@pec.omceo.it o consegnata a mano, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **14,00** della data di scadenza del bando fissata per il **giorno 22 dicembre 2025**, a seguito dell'avvenuta pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente – sottosezione "bandi".

Ciascun candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione la documentazione di seguito elencata:

1. *Curriculum vitae*, debitamente sottoscritto dal candidato;

2. *fotocopia integrale* di un documento d'identità in corso di validità.

Le dichiarazioni contenute nella domanda devono essere rese ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

L'Amministrazione procederà, ai sensi del D.P.R. 445/00, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati. Le domande di partecipazione alla procedura pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alle domande già presentate.

ARTICOLO 4

Criteri per l'attribuzione degli incarichi

L'espletamento della selezione e la valutazione dei titoli degli aspiranti, l'attinenza dei titoli culturali e professionali, nonché la valutazione delle attitudini professionali, rispetto all'incarico di posizione organizzativa per il quale si concorre, sarà svolto dal Presidente. Lo stesso attribuirà un punteggio complessivo giudizio sintetico in relazione a ciascuno dei seguenti punti:

- Esperienza lavorativa in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa nell'ambito della medesima o analoga area di attività e/o unità organizzativa; max 10 punti
- capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture complesse, l'idoneità al raggiungimento degli obiettivi e la capacità di coordinamento di unità organizzative; max 10 punti
- approfondita conoscenza delle normative specifiche disciplinanti l'attività dell'Ufficio Contabilità; max 10 punti
- grado di autonomia e più precisamente la capacità di attuazione in piena autonomia degli indirizzi dati dagli organi istituzionali; max 5 punti
- capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi; la capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni normative migliorative; max 5 punti
- Curriculum con esclusivo riferimento alla professionalità acquisita nelle funzioni specifiche inerenti alla posizione organizzativa da ricoprire; max 10 punti

Il candidato sarà considerato: “Totalmente Idoneo” da 40 a 50 punti e “Non idoneo” da 0 a 39 punti

ARTICOLO 5

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento degli incarichi

Il Presidente dopo aver valutato le domande, stilerà la graduatoria.

L'incarico è conferito con Determina Presidenziale, da ratificare poi in Consiglio Direttivo, e ha validità per tre anni con valutazione annuale a partire dal 1° gennaio 2026.

L'importo della retribuzione di posizione organizzativa è pari a euro 3.000,00 annui. La quantificazione dell'indennità attribuita sarà comunque definita nel Contratto Integrativo 2026.

ARTICOLO 6

Pubblicazione bando di selezione

L'avviso di selezione, viene pubblicato sul sito istituzionale nello spazio dedicato alla sezione “Bandi” della Sezione Amministrazione Trasparente, fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

ARTICOLO 7

Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura. L'interessato, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, ha diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritto a far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

ARTICOLO 8

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del comparto Funzioni Centrali 2022/2024.



ALLEGATO A

Al Presidente OMCEO di Forlì-Cesena
segreteria.fc@pec.omceo.it

**Oggetto: Istanza per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa:
Responsabile Segreteria e Servizio di Contabilità**

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso... a partecipare all'avviso esplorativo interno per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa come Responsabile Segreteria e Servizio di Contabilità.

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, quanto segue:

1. di aver preso visione dell'avviso e di accettarne con la presente domanda le clausole ivi contenute;
2. di essere nat.... a il
3. di essere residente in Via/Piazza
4. di essere dipendente a tempo indeterminato dell'OMCEO di Forlì-Cesena e di avere la qualifica di "Funzionario" dal
5. di essere in possesso di **almeno due** dei seguenti requisiti (indicare con una x quali):

Possedere esperienza lavorativa nell'Ente, ivi compresa quella maturata presso altri enti pubblici, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Possesso del diploma di laurea triennale e o magistrale.

Possesso di comprovata esperienza professionale maturata, desumibile dal curriculum, atta a dimostrare la capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture complesse; l'idoneità al raggiungimento degli obiettivi e la capacità di coordinamento di unità organizzative.

Grado di autonomia e più precisamente la capacità di attuazione in piena autonomia degli indirizzi dati dagli organi istituzionali.

Capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi; la capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni normative migliorative.

Approfondita conoscenza delle normative specifiche disciplinanti l'attività dell'Ufficio di interesse.

6. di essere in possesso del titolo di studio conseguito a il

7. di essere in possesso degli ulteriori titoli elencati:
.....
.....
.....

8. di non essere stat_ condannat_, anche con sentenza non passata in giudicato ovvero di non essere stat_ rinviat_ a giudizio, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del c.p.)



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA
DI FORLÌ - CESENA

9. di eleggere domicilio agli effetti della selezione in n. tel
..... mail pec

Si allegano alla presente:

1. Fotocopia documento d'identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae debitamente sottoscritto.

Data..... Firma