

# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

*Settore III – Finanze e Contabilità*

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE

**OGGETTO:** Conferimento di due Posizioni Organizzative nel Settore III Finanze e Contabilità, per gli anni 2022-2023 del valore economico di €. 6.000,00 ciascuna su base annua.

**TERMINE DI SCADENZA per la presentazione delle candidature: 17 dicembre 2021**

### Il Dirigente

-**Vista** la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta consortile n. 104 del 26/11/2021 con la quale sono state assegnate al Settore III due posizioni organizzative, “Gestione del PEG e dei flussi finanziari” e “Gestione economica e previdenziale delle risorse umane”, per gli anni 2022-2023, del valore economico di €. 6.000,00 ciascuna su base annua;

-**Atteso** che questo Dirigente, con determinazione R.G. 2866/2021 - R.S. 309/2021 ha provveduto ad approvare il presente avviso e si è determinato all’attivazione dell’iter procedurale per pervenire al conferimento delle posizioni organizzative istituite presso il Settore in oggetto;

-**Richiamato** il contenuto della suddetta determinazione dirigenziale che deve intendersi interamente riportato e a cui si rimanda per una più completa disciplina della procedura di conferimento degli incarichi;

-**Visto** il vigente Regolamento Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione Commissariale assunta con i poteri e le funzioni della Giunta n.38/2020;

-**Visti** i CCNL EE.LL. del 31/03/1999, 22/01/2004 e 21/05/2018;

Tutto ciò premesso,

### **rende noto**

a tutti gli interessati che è indetta selezione interna per il conferimento due posizioni organizzative nel Settore III Finanze e Contabilità, “Gestione del PEG e dei flussi finanziari” e “Gestione economica e previdenziale delle risorse umane”, del valore economico di €. 6.000,00 ciascuna su base annua a titolo di retribuzione di posizione, oltre la retribuzione di risultato, non inferiore al 15% delle risorse complessive assegnate in bilancio, con le modalità del summenzionato Regolamento per l’affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa;

### **ART. 1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Ai sensi degli artt. 1 e 2, del vigente Regolamento per l’affidamento degli incarichi di Posizioni Organizzative, alla selezione può partecipare personale dipendente a tempo indeterminato, in atto in servizio presso il Settore Finanze e Contabilità, in possesso di idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa, inquadrato in categoria D.

## **ART. 2 . OGGETTO, PROGRAMMA E DURATA DELL'INCARICO**

L'oggetto dell'incarico di P.O. è quello risultante dall'allegato 2) al presente avviso. L'assegnatario di P.O. sarà tenuto inoltre ad espletare tutti gli altri compiti che il Dirigente assegnerà di volta in volta, senza che l'ambito operativo di cui sopra possa mai acquisire carattere di tassatività ed esaustività. Il Dirigente si riserva di avocare a sé in qualsiasi momento la trattazione degli affari di pertinenza del titolare di P.O. o a questi affidati. L'incarico decorrerà dalla data indicata nel provvedimento di conferimento degli incarichi (presumibilmente 01/01/2022) e sino al 31.12.2023;

## **ART. 3. MODALITA' INTERNE E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'istanza di partecipazione alla selezione deve essere inviata al Dirigente del 3° Settore, tramite Ufficio Protocollo, corredata di relativo curriculum formativo-professionale debitamente sottoscritto e riportante dichiarazione sostitutiva di certificazione dei titoli di studio e di servizio posseduti, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e per gli effetti di cui all'art.46 del medesimo Decreto, dovrà essere presentata **entro il 17 dicembre 2021.**

La data di presentazione della domanda nei termini stabiliti sarà comprovata dal timbro dell'Ufficio di Protocollo.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine fissato non verranno prese in considerazione, né saranno accolte oltre tale termine eventuali integrazioni alle domande già presentate.

## **ART. 4. CRITERI DI CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Le istanze presentate verranno esaminate dal Dirigente attenendosi ai principi di imparzialità e trasparenza e in base ai seguenti criteri:

- TITOLI DI STUDIO
- PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALE E COMPETENZA TECNICA

Tutti i fattori saranno valutati esclusivamente secondo quanto previsto dal vigente regolamento delle P.O.

## **ART. 5. GRADUATORIA**

La selezione del candidato, per ogni posizione organizzativa bandita, accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute, sarà effettuata dal Dirigente del Settore III che procederà all'attribuzione dei punteggi secondo le modalità di cui alla summenzionata griglia.

Le attitudini, la capacità professionale e la competenza tecnica nelle materie e obiettivi facenti parte del programma assegnato alla P.O., saranno valutati dal Dirigente attraverso l'esame del curriculum che il candidato allegnerà all'istanza, nonché attraverso apposito colloquio motivazionale tra il candidato ed il Dirigente che si svolgerà, previa specifica convocazione, a partire dal 20 dicembre 2021.

La convocazione per il colloquio nonché ogni altra comunicazione relativa al presente bando sarà effettuata, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, all'indirizzo mail istituzionale del candidato (nome.cognome@provincia.ragusa.it).

Nel caso si rendesse vacante la posizione organizzativa ricoperta dal vincitore della selezione nel periodo di durata dell'incarico (revoca, dimissioni, trasferimento, pensionamento, ecc.) si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria ancora in vigore.

Nel caso di scorrimento della graduatoria, l'incarico avrà durata residuale fino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa resosi vacante durante il periodo di vigenza della graduatoria medesima.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, di cui verrà redatto apposito verbale, è esclusivamente finalizzata ad individuare il potenziale candidato/a a cui affidare gli incarichi oggetto di selezione, e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Al presente avviso viene data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio on line.

## **Art. 6 . TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

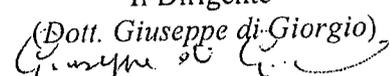
Ai sensi del D.Lgs n. 196/03 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai fini della selezione stessa.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura selettiva.

## **Art. 7 . RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa rinvio alla normativa in materia ed al vigente Regolamento delle P.O.

Il Dirigente

(Dott. Giuseppe di Giorgio)  


Allegato 2)

## SETTORE III FINANZE E CONTABILITA'

*N. 1 - Posizione Organizzativa del valore economico di € 6.000,00.*

### GESTIONE DEL PEG E DEI FLUSSI FINANZIARI

#### PROGRAMMA ED ATTIVITA' DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### OBIETTIVI:

All'incarico della P.O. *de qua* è demandata l'attuazione e il conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance per il periodo di riferimento riguardo la U.O.C. 2. "Gestione del P.E.G. e dei Flussi Finanziari". Il raggiungimento di detti obiettivi sarà alla base della valutazione finale.

Inoltre l'INCARICO DI P.O. prevede:

- Elaborazione delle dotazioni finanziarie del PEG (entrate/uscite) in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Ente.
- Controllo delle scritture contabili inerenti gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa e coordinamento del personale addetto alle diverse fasi dei processi.
- Verifica della corretta registrazione degli atti di liquidazione delle spese, in conformità alle norme di natura amministrativa, contabile e fiscale.
- Istruttoria e definizione dei procedimenti relativi al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
- Curare i rapporti con il Tesoriere per quanto attiene i movimenti finanziari e le operazioni connesse alla tesoreria unica, tramite il sistema informativo TLQ ENTI.
- Trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere per il tramite della infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE+".
- Referente per il controllo di gestione e controllo integrato e strategico.
- Sovrintendere alla gestione contabile dei trasferimenti regionali, ministeriali, comunitari e della Cassa Depositi e prestiti. Emissione ordinativi di pagamento e relativa rendicontazione.
- Referente di Settore della Gestione del sistema informatico di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e della nuova modalità di pagamento pagoPA, supportando i responsabili dei servizi dell'Ente per il corretto utilizzo.
- Controllo sulla corretta registrazione e conservazione delle fatture elettroniche nel sistema informativo contabile.
- Trasmissione alla banca dati della pubblica amministrazione degli schemi di Bilancio, dei dati contabili, del piano degli indicatori di Bilancio relativi al Bilancio di previsione ed al Rendiconto di Gestione. Invio altri documenti di natura finanziaria alla Corte dei Conti e ad altri uffici interni all'Ente.
- Assolvere ad ogni altra attività demandata dal Dirigente.

## SETTORE III FINANZE E CONTABILITA'

*N. 2 - Posizione Organizzativa del valore economico di € 6.000,00.*

### **GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DELLE RISORSE UMANE**

#### **PROGRAMMA ED ATTIVITA' DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **OBIETTIVI:**

All'incarico della P.O. *de qua* è demandata l'attuazione e il conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance per il periodo di riferimento riguardo la U.O.C. 3. "Gestione Economica e Previdenziale del Personale". Il raggiungimento di detti obiettivi sarà alla base della valutazione finale.

Inoltre l'INCARICO DI P.O. prevede:

- Studio della normativa connessa al servizio relativo alla Gestione Economica degli emolumenti al Personale dipendente e adempimenti relativi all'applicazione dei vari istituti contrattuali.
- Sovrintendere alla elaborazione delle retribuzioni al personale, liquidazione e pagamento degli emolumenti fissi e continuativi e retribuzione accessoria.
- Curare la corretta applicazione dei procedimenti connessi al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e altri contributi (Riscatti, ricongiunzioni, benefici contrattuali, Legge 336/70) tramite F24EP.
- Sovrintendere alla elaborazione delle pratiche pensionistiche e ricostruzioni economiche di carriera e curare i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'INPS per ciò che attiene le problematiche fiscali e previdenziali relative alla gestione economica del personale.
- Contabilizzazione delle somme da recuperare al personale dipendente per ferie e permessi o mancate presenze.
- Raccolta e comunicazione periodica di dati per usi statistici.
- Coordinare gli adempimenti relativi alla stesura della parte contabile del Fondo Risorse Decentrate.
- Predisposizione documenti e dati utili alla stesura del Conto Annuale.
- Curare i rapporti con i Revisori dei Conti e con il responsabile dell'ufficio personale per ciò che attiene gli adempimenti connessi al servizio.
- Studi e verifiche con relativa certificazione della situazione stipendiale del personale dipendente a seguito di contenziosi vari.
- Attività di supporto alla predisposizione degli strumenti finanziari di programmazione (Bilancio-PEG).
- Assolvere ad ogni altra attività demandata dal Dirigente.

IL DIRIGENTE

(Dott. Giuseppe di Giorgio)

