



COMUNE DI RAGUSA

AVVISO PUBBLICO DI INTERESSE

Assunzione a termine, mediante contratto di lavoro di diritto pubblico a tempo pieno determinato, per il conferimento di un incarico di Dirigente Economista (art. 57 Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale con qualifica dirigenziale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche ricomprese nel comparto Regioni -Autonomie Locali;

VISTO il decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI gli art. 57 e 61 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Municipale n. 489 del 26.11.2008,

R E N D E N O T O

che è indetta la selezione pubblica per l'assunzione a termine, mediante contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico, per il conferimento dell'incarico di Dirigente economista del 3° Settore dell'Ente “Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici”, come istituito con deliberazione di G.M. n. 488 del 26.11.2008,

1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla selezione occorre il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

A) Requisiti generali di accesso.

- cittadinanza italiana;
- idoneità fisica alle mansioni; il vincitore della selezione sarà sottoposto all'accertamento della idoneità da parte del Medico competente dell'Ente;
- godimento dei diritti politici;

- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non avere riportato condanne penali incompatibili con lo stato di pubblico dipendente;
- non aver superato i 65 anni di età alla data del 1° gennaio 2009, data presunta dell'affidamento dell'incarico
- per i candidati di sesso maschile, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

B) Requisiti specifici di accesso.

Laurea in Economia e commercio o laurea in scienze statistiche del vecchio ordinamento universitario o altro diploma di laurea equipollente, o laurea specialistica del nuovo ordinamento appartenente alle seguenti classi delle lauree specialistiche: 19/S o 64/S o 84/S o 91/S, oltre alla sussistenza di uno dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbia compiuto almeno 5 (cinque) anni di servizio cumulabili nella pubblica amministrazione, svolti in posizioni funzionali di area economico-finanziaria per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di uno dei diplomi di laurea sopra indicati e corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a selezione.
Per i dipendenti delle amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 (quattro) anni;
- b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del Dlgs.vo n.165/01 e successive modifiche ed integrazioni, che abbia svolto per almeno 2 (due) anni le funzioni dirigenziali in area economico-finanziaria;
- c) avere ricoperto presso amministrazioni pubbliche incarichi dirigenziali o equiparati di area economico-finanziaria per un periodo non inferiore a 3 (tre) anni;
- d) essere soggetto, in possesso del diploma di laurea, che ha maturato, con servizio continuativo per almeno 4 (quattro) anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali di area economico-finanziaria per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di uno dei diplomi di laurea sopra indicati;

Tutti i suddetti requisiti generali e specifici, ad eccezione dell'età, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione. La verifica dei requisiti di accesso verrà effettuata dal Segretario Generale.

2) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE - CONTENUTO

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta libera ed essere sottoscritta, *a pena di esclusione*. La firma non va autenticata.

E' fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445 sull'autocertificazione, cognome, nome, luogo e data di nascita e di non tralasciare, a pena di esclusione, le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti dettagliatamente elencati al punto 1 del presente avviso.

In riferimento ai requisiti indicati con le lettere da a) a d), dovrà essere precisato quale di essi è

posseduto dal richiedente.

Non va dichiarato il possesso del requisito della idoneità fisica alle mansioni che sarà accertato dal medico competente dell'Ente.

Si procederà all'esclusione dalla selezione qualora dalla dichiarazione resa dall'aspirante nella domanda di partecipazione al concorso risulti il difetto di uno o più dei requisiti prescritti o non ne risulti la sussistenza.

Inoltre, i candidati devono dichiarare:

- la residenza nonché l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla selezione
- il codice fiscale
- il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della selezione.

Le domande dovranno essere trasmesse esclusivamente a mezzo raccomandata del servizio postale **entro il termine perentorio, a pena di esclusione, di 15 (quindici) giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso conoscitivo all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente..

Esse dovranno essere indirizzate al Sindaco del Comune di Ragusa con la indicazione, sul plico, del cognome, nome ed indirizzo del richiedente nonché con la denominazione della selezione.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale accettante fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dall'avviso.

Ove il termine fissato per la scadenza della domanda cada in giornata festiva, questo deve intendersi prorogato al giorno feriale successivo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, compresi gli addetti al servizio postale, al caso fortuito o a forza maggiore.

3) ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

A corredo della domanda di ammissione alla selezione il candidato dovrà allegare, a pena di esclusione, il proprio "curriculum vitae et studiorum" redatto secondo il modello europeo, debitamente sottoscritto e integrato dalla relativa documentazione, dal quale possano evidenziarsi le caratteristiche professionali possedute. Detto curriculum dovrà, in ogni caso, contenere: i dati anagrafici, il servizio prestato, la votazione conseguita nel diploma di laurea, il titolo della tesi, le lingue conosciute ed il loro livello sia parlato che scritto, il grado di conoscenza degli strumenti informatici.

Dovrà, inoltre, essere allegata, a pena di esclusione, la fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché muniti di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da una Amministrazione dello Stato) così come prevede l'art. 38, comma 3, del DPR n. 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche

4) CRITERI DI VALUTAZIONE

La individuazione del candidato a cui conferire l'incarico di Dirigente del 3° Settore "Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici", sarà effettuata dal Sindaco, previa verifica dei requisiti di accesso da parte del Segretario Generale e sentita

la Giunta Municipale, sulla base di comparazione dei “curricula” presentati ed in relazione alle attribuzioni e competenze del Settore di cui al presente avviso si allega l’organigramma.

5) STIPULA DEL CONTRATTO.

Alla successiva stipula del contratto provvederà il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

6) DURATA DEL CONTRATTO.

Il contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico avrà la *durata di un anno*, con possibilità di rinnovo. Non potrà comunque prolungarsi oltre la scadenza della carica del Sindaco.

7) TRATTAMENTO ECONOMICO.

Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, da corrispondere al Dirigente con contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico è equiparato a quello iniziale previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata per il personale dirigente dell’Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

8) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti da tutti i candidati saranno raccolte presso le competenti strutture del Comune per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all’instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9) NORME FINALI.

- 1) L’assunzione resta subordinata:
 - all’accertamento della idoneità fisica alle mansioni accertata dal medico competente dell’Ente,
 - alle possibilità consentite dalla normativa vigente nel tempo in materia di assunzione di personale,
 - alla stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL di categoria.
- 2) Si richiamano in questa sede le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e di sanzioni penali nell’ipotesi di non veridicità delle dichiarazione e/o di produzione di atti falsi.
- 3) Il Dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico:
 - è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi,
 - acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge o dal proprio contratto di lavoro,
 - è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti,
 - è tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti,
 - è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i Dirigenti di ruolo.
- 4) Il Comune potrà revocare in qualunque momento il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

10) ALLEGATI

Il presente avviso contiene i seguenti allegati:

- **Allegato A = organigramma del 3° Settore dell’Ente** “Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici”;
- **Allegato B = fac-simile Formato europeo** per il *curriculum vitae et studiorum*

Il presente avviso conoscitivo trovasi pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente nonché sul sito Internet www.comune.ragusa.it. e può essere reperito anche presso l’Informagiovani.

Gli interessati potranno acquisire ulteriori informazioni presso il Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, sito in piazza San Giovanni. Tel. 0932/676614

Ragusa, li 27.11.2008

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE
E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
(F.to dott. Michele Busacca)**

ORGANIGRAMMA 3° SETTORE

“GESTIONE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI . GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI, SERVIZI ECONOMALI”

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predispone, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Settore cura, altresì, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate. Accertamenti e controlli tributari. Gestione e riscossione di tributi comunali. Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità. Gestione del servizio di affissione. Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico.

Provvede al supporto per i programmi approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi (appalti di servizi, trasporti, pulizie, facchinaggi ecc.) sulla base di contratti quadro. Gestione tecnica e amministrativa delle utenze. Gestione dei magazzini. Gestione cassa economale. Gestione servizi in economia. Servizi generali di economato. Conservazione degli oggetti smarriti.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 8 SERVIZI:

1° SERVIZIO: BILANCIO E CONSUNTIVO, CONTABILITÀ FINANZIARIA, GESTIONE ENTRATE E SPESE

Il Servizio predispone i bilanci di previsione e il rendiconto della gestione ed esegue le operazioni di spesa e di entrata. Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Predisponde il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Esamina l'idoneità della documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate ed appone il proprio visto di riscontro prima di provvedere alla rilevazione contabile delle stesse.

Provvede alla rilevazione contabile dei residui attivi risultanti dalle operazioni di riaccertamento eseguite dai responsabili dei servizi dell'ente e provvede alla emissione, contabilizzazione e controllo degli ordinativi di incasso.

Controlla e provvede alla rilevazione contabile dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento finanziario e contabile; intrattiene rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione e rapporti con il concessionario ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento.

Verifica con periodicità trimestrale lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

Sovrintende alle attività necessarie alla predisposizione del rendiconto della gestione che comprenda il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastrini, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Forma il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e i relativi allegati verificando la compatibilità delle previsioni sia di entrata che di spesa proposte dai vari Settori, cura la gestione del bilancio, controlla l'equilibrio di bilancio, l'assestamento, le variazioni, gli storni, gli impegni di spesa, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria. Forma la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati; intrattiene rapporti con gli Organi di controllo (CO.RE.CO., Corte dei Conti ecc.). Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi. Predisponde il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Svolge attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno.

Provvede alla rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci ed alla rilevazione delle spese di cui all'art. 43 ai fini della loro copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

Coordina le operazioni di riaccertamento dei residui passivi da effettuarsi da parte dei Responsabili dei servizi dell'ente e rileva contabilmente i residui riaccertati.

Collabora con il Settore Gestione Servizi Contabili ai fini della predisposizione contabile, per la parte uscita, della bozza di bilancio annuale, pluriennale e del piano esecutivo di gestione.

Verifica con periodicità trimestrale lo stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

Intrattiene rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento e l'annotazione delle quietanze; istruisce le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e provvede alla verifica periodica del servizio di tesoreria in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento curando i riscontri ed effettuando i controlli in ordine al conto del tesoriere.

Svolge gli eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria; effettua analisi e rilevazioni di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso. accerta le entrate sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del D.Lgs 77/95 accertandone la veridicità, cura e archivia la documentazione prodotta e quant'altro relativo alla contabilità. Rilascia, per quanto di competenza, la certificazione del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del modello 770.

2° SERVIZIO: CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE, ANALITICA E PER CENTRI DI COSTO

Il Servizio cura la contabilità economico - patrimoniale. Collabora con i Responsabili dei servizi alla individuazione ed evidenziazione delle componenti economiche positive e negative della gestione; redige il prospetto di conciliazione.

Predispone gli allegati di natura contabile al rendiconto stesso; collabora alla stesura della relazione al rendiconto, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi ed elabora le analisi, gli indici ed i parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

Predispone i dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi partecipando alla stesura della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Provvede, ai fini della determinazione del risultato economico generale d'esercizio di cui all'art. 71 dell'ordinamento finanziario e contabile, alla rilevazione, sistematica e concomitante con lo svolgimento della gestione, delle scritture che integrino il sistema contabile di tipo finanziario con quello economico-patrimoniale.

Collabora nella attività relativa alle partecipazioni societarie in cui l'ente agisce. - Cura i rapporti e fornisce il supporto tecnico-contabile alla struttura operativa cui è assegnata la funzione del controllo della gestione e svolge attività di raccordo con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi comunali finali o di supporto.

Fornisce il supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di specifiche aree-funzionali, alla gestione di centri di responsabilità o di costo.

3° SERVIZIO: GESTIONE MUTUI E PIANI FINANZIARI, FINANZIAMENTI A DESTINAZIONE VINCOLATA, CONTABILITA' FISCALE

Il Servizio intrattiene rapporti per conto dell'ente con organismi di consulenza per l'accesso a finanziamenti a valere su specifiche normative nazionali, regionali o comunitarie e promuove, anche attraverso contatti diretti con organismi nazionali e comunitari, la diversificazione delle fonti di finanziamento.

Cura gli aspetti contabili e finanziari dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e provvede alla redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari da parte dei servizi competenti.

Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti - programmi individuati dall'Amministrazione. Adempie alla tenuta della contabilità I.V.A. Ne redige la dichiarazione annuale ed eventuali sanatorie; provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi IVA ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono da altri Settori e da terzi. Redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale.

4° SERVIZIO: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale; Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;

Sulla base degli atti pervenuti determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine, dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi, e forma periodicamente i ruoli contributivi.

Dispone il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta.

Per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del Mod. 770; determina il trattamento di quiescenza, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale.

Provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modd. 730.

Cura gli adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

5° SERVIZIO: UFFICIO EUROPA (INFORMAZIONI ATTIVITA' ECONOMICHE).

Il Servizio costituisce una struttura di coordinamento di programmazione e di progettualità per tutti i Settori comunali al fine di sviluppare un'azione omogenea in materia di utilizzazione delle risorse rese disponibili dalle politiche di finanziamento nazionali e comunitarie.

Svolge attività di promozione della presenza del Comune di Ragusa in Europa e presso operatori economici internazionali, ricerca opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea cui possono accedere progetti e programmi dell'Ente.

Provvede all'acquisizione, razionalizzazione e diffusione delle informazioni sui finanziamenti comunitari attraverso l'invio di bandi, schede esemplificative contenenti i dati essenziali per la presentazione dei progetti.

Cura l'attività di coordinamento e monitoraggio degli interventi nei confronti dei vari rami dell'amministrazione comunale e le forze economiche e sociali di volta in volta interessate all'attivazione delle risorse comunitarie.

Intrattiene rapporti stabili con le Amministrazioni Regionali, Nazionali e Comunitarie al fine di ottimizzare il flusso informativo e creare interlocutori unici di riferimento.

Svolge competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e, in prospettiva per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per

l'accesso ai fondi europei; predisponde piani di intervento specifici nel campo; Redazioni di progetti di utilità collettiva; Fornisce documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile, e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari.

6° SERVIZIO: TRIBUTI A RISCOSSIONE DIRETTA E PER PUBBLICITA' E AFFISSIONI

Cura l'accertamento dei tributi e delle entrate extratributarie comunali; Forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore.

Predisponde tutto ciò che concerne l'affissione, la riscossione diretta dei diritti e la contabilizzazione dei diritti comunali; Rilascia le autorizzazioni sulla pubblicità e cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e il relativo contenzioso, effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

Cura la riscossione e l'accertamento delle imposte e tasse Comunali, la fatturazione e riscossione del canone idrico, forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore con la proposta dei relativi provvedimenti all'Amministrazione .

Gestione e riscossione di tributi comunali. Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità. Gestione del servizio di affissione. Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico.

Propone provvedimenti di sanzione o sospensione e partecipa all'accertamento di vari tributi statali ove previsto. provvede alla gestione di tutto ciò che concerne l'affissione di manifesti murali la manutenzione degli impianti e la quantificazione, riscossione e contabilizzazione dei diritti comunali, effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

7° SERVIZIO: RAPPORTI CON IL CONCESSIONARIO, CONTENZIOSO TRIBUTARIO, CONSULENZA ALL'UTENZA

Il Servizio provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione per le entrate patrimoniali in linea con la nuova normativa vigente in materia di entrate patrimoniali. Provvede, inoltre, agli accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione delle entrate patrimoniali.

Effettua studi ed analisi per la determinazione delle tariffe per l'entrate patrimoniali (tariffa Ronchi – rifiuti solidi urbani).

Cura e intrattiene rapporti con il Concessionario ai fini della riscossione, anche coattiva, delle entrate patrimoniali e tributarie.

Cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni; Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie. Cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Realizza apposite campagne di informazione all'utenza.

8° SERVIZIO: ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Servizio cura tutti i compiti e le attività economici per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economato.

Cura l'attività del provveditorato dell'Ente in genere con particolare riguardo alle forniture varie di competenza.

Cura tutte le attività previste dal Regolamento Economale riguardanti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: riscossioni di competenza dell'Economato; rendiconti; anticipazione spese urgenti e straordinarie; riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.; predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti.

Cura tutte le attività e gli acquisti per l'approvvigionamento di materiali e merci previsti dall'apposito regolamento. Cura per gli Uffici Comunali l'espletamento delle gare e delle aste per le forniture, provvedendo alle seguenti competenze: - predisposizione delle gare di forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito, provvede quindi all'aggiudicazione delle forniture.

Provvede alla gestione del magazzino comunale comprese l'insieme delle attività legate, al carico, immagazzinaggio, scarico delle merci, compresa l'attività di controllo e di registrazione delle giacenze e di segnalazione di fabbisogni, l'attività di apertura e chiusura del magazzino e di custodia dei materiali immagazzinati.

Cura la fornitura della cancelleria e degli stampati ad uso degli Uffici e Servizi e la relativa contabilità. Cura il servizio di spedizioni e acquisti per corrispondenza, nonché il regolare funzionamento dei telefoni comunali e di eventuali servizi speciali e servizi delegati.

Provvede all'inventario dei beni mobili con tutti i conseguenti adempimenti(compilazione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune, tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare, custodia e manutenzione del materiale mobiliare).

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRÉ LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)