



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 489
del 26 NOV. 2008

OGGETTO: 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). Modifica comma 3 art. 57 Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Avvio procedura.

L'anno duemila otto Il giorno ventisei alle ore 13,40
del mese di Novembre nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Vice Sindaco dott. Giovanni Cosentini
Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) dr. Rocco Bitetti		<u>n'</u>
2) sig. Venerando Suizzo	<u>n'</u>	
3) dr. Giancarlo Migliorisi	<u>n'</u>	
4) geom. Francesco Barone	<u>n'</u>	
5) sig.ra Maria Malfa	<u>n'</u>	
6) rag. Michele Tasca	<u>n'</u>	
7) dr. Salvatore Roccaro	<u>n'</u>	
8) sig. Biagio Calvo	<u>n'</u>	
9) dott. Giovanni Cosentini		
10) dr. Domenico Arezzo		<u>n'</u>

Assiste il Segretario Generale dott. avv. Stefania Brunetti

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 91917 /Sett. II del 26-11-2008

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

-Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visti gli artt.15, così come modificato dall'art.4 della l.r. n. 23/1997 , e 12, 2° comma, della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.
2. Dichiarare, su proposta del Sindaco approvata all'unanimità, il presente provvedimento di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12, comma 2, della l.r. n. 44/91

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio
27 NOV. 2008 primo giorno festivo successivo alla data di adozione.

La deliberazione rimarrà affissa fino al 11 DIC. 2008 per quindici giorni consecutivi.
Ragusa, li 27 NOV. 2008

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Certificato di immediata esecutività della delibera

☒ Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.

() Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, li 26 NOV. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Serafina Duarné

☒ Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

() Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, li 27 NOV. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE

IL FUNZIONARIO CAPO SERVIZIO
(Dott.ssa G. Indamo)

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 27 NOV. 2008 al 11 DIC. 2008

Ragusa, li 12 DIC. 2008

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 27 NOV. 2008 e rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 27 NOV. 2008 senza opposizione.

Ragusa, li 12 DIC. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE
IL V. SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Lumiera

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

() Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione..

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° h 89 del 26 NOV. 2008

COMUNE DI RAGUSA

SETTORE 2°

Prot n. 91917 /Sett. 2°

del 26-11-2008

GESTIONE E SVILUPPO DELLE
RISORSE UMANE

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: 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). Modifica comma 3 art. 57 Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Avvio procedura.

Il sottoscritto dott. Michele Busacca Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione.

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che:

- l'art. 110, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, stabilisce che lo statuto di un Ente può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
- l'art. 46, ultimo comma, dello Statuto comunale, relativo alla preposizione dei dirigenti alle strutture, facendo ricorso alla facoltà concessa dalla norma sopra citata, prevede la possibilità per la Giunta municipale di provvedere con delibera motivata alla direzione di strutture di grandi dimensioni e/o per la preposizione a posizioni di alta specializzazione, mediante contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la posizione da ricoprire;
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questo Ente disciplina la materia dei contratti di lavoro a termine dei Dirigenti con alcune disposizioni, attuative della

precitata disposizione statutaria, tra le quali vanno richiamate, per quanto qui interessa, quelle di cui ai seguenti articoli:

a- l'art. 57, con le integrazioni apportate dalla Giunta Municipale con atti n. 716 del 27/9/2004 e n. 423 del 21.11.2006, prevede, al comma 1, che *le posizioni di lavoro dirigenziali possono essere ricoperte tramite contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata fino ad anni due, rinnovabili per altrettanto periodo al massimo, e comunque non oltre la scadenza del mandato sindacale*, e detta in proposito le seguenti disposizioni:

- la *decisione di procedere all'assunzione* spetta alla Giunta, con delibera motivata. L'avviso conoscitivo ad evidenza pubblica viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune per la durata di quindici giorni e di esso viene data notizia, tramite l'Ufficio Stampa, ai quotidiani di più ampia diffusione locale ed alle emittenti televisive locali nonché all'Informagiovani per la divulgazione (comma 2);
- i *requisiti di accesso* sono quelli vigenti per l'accesso concorsuale pubblico dall'esterno, con la deroga del limite massimo di età (comma 3);
- alla *nomina* del dirigente incaricato provvede il Sindaco, sulla base di comparazione dei *curricula presentati*, a conclusione della verifica dei requisiti di accesso da parte del Segretario Generale, *sentita* la Giunta municipale (comma 4);
- il *trattamento economico* del Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico è equiparato a quello iniziale previsto per i corrispondenti dipendenti di ruolo dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata (comma 5);
- il Dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un *periodo di prova* di sei mesi, prorogabili (comma 6);
- la *cessazione del rapporto di lavoro* avviene per scadenza del contratto, salvo risoluzione anticipata per giusta causa (comma 7);

b- l'art. 61, che, oltre a ribadire quanto contenuto nell'art. 57 in materia di trattamento economico, stabilisce i seguenti diritti, doveri e responsabilità dei Dirigenti con contratto di lavoro a termine:

- il Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico *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 (comma 1);
- il Dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi *doveri ed obblighi* previsti per il personale di ruolo ed osserva i *medesimi divieti*. E' tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti (comma 2);
- è soggetto alle *responsabilità accessorie* previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i Dirigenti di ruolo (comma 3);

PRESO ATTO:

- che con nota prot. n. 74635 del 7.10.2008, il dott. Salvatore Grande, titolare dell'incarico a tempo determinato di Dirigente del 3° Settore "Gestione servizi finanziari e contabili", ha comunicato di dover recedere dal suddetto rapporto di lavoro con decorrenza 1.1.2009 per sopravvenute disposizioni legislative (art. 19 D.L. n. 112/2008, convertito con legge n. 133/2008) in materia di divieto di cumulo tra redditi da pensione e redditi da lavoro;
- che con nota prot. n. 73112 dell'1.10.2008, la dottoressa Orazia Parrino, Dirigente a tempo indeterminato incaricata presso il 4° Settore "Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici", ha presentato istanza di collocamento a riposo a decorrere dall'1.1.2009;
- che con deliberazione n. 488 del 26-11-2008 la Giunta Municipale ha stabilito di istituire, con decorrenza 1° gennaio 2009, il nuovo 3° Settore, denominato "Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici";

 2

- che questo nuovo Settore, derivante dall'accorpamento degli attuali *Settori 3° e 4°*, sarà quindi privo di dirigenza fin dalla data della sua istituzione (1° gennaio 2009);

CONSIDERATO, pertanto, che questa Amministrazione si trova nella necessità di sopperire con assoluta rapidità alla suddetta carenza di organico in una posizione dirigenziale strategica;

RITENUTO, quindi, di avvalersi della facoltà concessa dalle norme sopra citate e, dunque, di avviare la procedura per l'assunzione, mediante contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico, per il conferimento di un incarico di Dirigente economista ad un soggetto che sia in possesso dei *requisiti vigenti per l'accesso concorsuale pubblico dall'esterno*, necessari per la copertura della suddetta posizione dirigenziale;

CONSIDERATO che, ai fini di quanto prescritto dal comma 3 del citato art. 57 del Regolamento – requisiti di accesso-, mentre nessun problema si pone in materia di requisiti generali per l'accesso ad un pubblica amministrazione, occorre invece la lettura di più disposizioni normative per individuare quali siano i *requisiti specifici richiesti* per l'accesso concorsuale pubblico alla dirigenza;

RILEVATO che, a tale scopo, occorre necessariamente fare riferimento alle disposizioni legislative vigenti nella Regione Sicilia in materia di “requisiti di accesso” alla dirigenza negli enti locali;

RICHIAMATO, a tal fine, l'art. 28 del D.lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993, come sostituito dall'art. 10 del D.L.vo 29 ottobre 1998 n. 387, successivamente trasfuso nell'art. 28 del D. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni, che elenca quali siano detti requisiti;

APPURATO che la suddetta norma trova applicazione anche in Sicilia in forza dell'art. 34, comma 5, della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, che, anche in materia di requisiti di accesso alla dirigenza pubblica nei comuni della Regione, rinvia, modificandolo parzialmente, al citato art. 10 del D. lgs n. 387/98;

RILEVATO che la natura di rinvio dinamico di cui all'art. 1, comma 2, della citata l.r. n. 10/2000, e cioè il fatto che il legislatore regionale abbia usato l'espressione secondo la quale “le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29” si applicano in Sicilia comprese le “successive modifiche ed integrazioni”, consente l'applicazione in Sicilia del decreto legislativo n. 165/2001 che costituisce una risistemazione degli articoli del decreto legislativo n. 29/1993;

VISTA all'uopo la circolare dell'Assessorato degli Enti Locali n.1 del 18 gennaio 2002, integrata con successiva circolare n. 4 dell'1 aprile 2003;

RITENUTO, per quanto sopra, che, in esecuzione del citato art. 57 del R.O.U.S., per individuare i requisiti di accesso alla selezione in oggetto, che tratta di incarico dirigenziale, occorre fare riferimento all'art. 28 del D.L.vo n. 165/2001 e successive integrazioni e modifiche, da integrare con le indicazioni contenute nella scheda n.106, allegata al Regolamento dei Concorsi vigente presso questo Ente e relativa ai requisiti di accesso al posto di Dirigente Economista, nella parte in cui esse non confliggono con la citata norma di legge;

RILEVATO che in materia di accesso alla dirigenza il citato art. 28 del D.lgs. 165/2001 indica quali siano i requisiti per l'ammissione ai concorsi veri e propri (comma 2) e quali quelli per l'ammissione al corso-concorso selettivo di formazione (comma 3);

 3

RITENUTO che nel caso in specie sia evidentemente non applicabile quanto previsto dall'appena citato comma 3, non potendo ravvisarsi nella procedura che si va ad utilizzare alcuna analogia o similarità con quello che si definisce corso-concorso, per cui, conseguentemente, i requisiti da richiedere sono quelli elencati nel comma 2 del medesimo articolo;

CONSTATATO che l'appena citato comma 2 indica come requisito necessario il possesso del diploma di laurea anche se associato a specifiche attività di servizio;

VISTA, in proposito, la deliberazione di G.M. n. 460 dell'11.11.2008, con cui è stato stabilito, modificando l'ultima alinea dell'art. 58 del vigente regolamento dei concorsi, che il titolo di studio per l'accesso alle qualifiche dirigenziali è il diploma di laurea, se conseguito antecedentemente alla riforma dell'ordinamento didattico universitario, ovvero la laurea specialistica o magistrale, se conseguita con il nuovo ordinamento;

RILEVATO, inoltre, che con il medesimo provvedimento è stato stabilito di inserire negli avvisi con cui vengono attivate procedure concorsuali per posti di qualifica dirigenziale anche le classi di lauree specialistiche cui sono equiparati i diplomi di laurea del vecchio ordinamento citati nelle schede allegate al regolamento dei concorsi;

RICHIAMATO, infine, l'art. 57, comma 3, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nella parte in cui prevede, per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, *una deroga al limite massimo di età*;

RILEVATO invece che, ai sensi dell'art. 33, comma 3, del D.L. 4.7.2006, n. 223, convertito nella legge 4.8.2006, n. 248, i limiti di età per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici, risultanti anche dall'applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.lgs. n. 503/92, si applicano anche ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali;

APPURATO che il citato art. 16 dà la facoltà di permanere in servizio per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo per essi previsti;

CONSIDERATO:

- che i limiti di età per il collocamento a riposo di un pubblico dipendente sono costituiti dal compimento del 65° anno di età,
- che, di conseguenza, i partecipanti alla selezione per l'attribuzione di un incarico dirigenziale della durata di *due anni*, anche godendo della facoltà di stare in servizio fino al compimento del 67° anno di età, non possono avere compiuto più di 65 anni al momento dell'affidamento dell'incarico;

RILEVATA, pertanto, la necessità di modificare il comma 3 del citato art. 57 del ROUS cassando le parole "con la deroga del limite massimo di età";

RITENUTO, quindi, in base alle norme sopra citate, di stabilire, ai fini dell'assunzione di cui in oggetto, i seguenti requisiti di accesso:

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;

RITENUTO, inoltre, che il contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico in oggetto avrà la *durata di un anno*, con possibilità di rinnovo, ma non potrà comunque prolungarsi oltre la scadenza del mandato sindacale;

RIBADITO che, ai sensi dei citati artt. 57 e 61 del citato Regolamento, il trattamento economico da corrispondere al Dirigente con contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico è equiparato a quello iniziale previsto per il personale dirigente di ruolo dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e decentrata vigente nel tempo;

VISTA l'attestazione del 7 febbraio 2008 resa dal Ragioniere Capo, che ha formato parte integrante e sostanziale della sopra citata deliberazione di G.M. n. 178 del 30 aprile 2008, dalla quale risulta che questo Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L. n. 267/2000;

 5

VISTA, altresì, l'attestazione prot. 34208 del 30 aprile 2008, che ha formato parte integrante e sostanziale della medesima deliberazione di G.M. n. 178/08, resa dal Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi e per gli effetti del comma 8 dell'art. 19 della legge 28/12/2001 n. 448, nonché ai sensi dell'art. 3, comma 120, della legge n. 244/07 (finanziaria 2008);

RILEVATO che, per quanto concerne le spese per il personale, questo Ente continua ad essere sottoposto alle prescrizioni previste per il rispetto del patto di stabilità e, pertanto, è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al sopra citato art. 3, comma 120, della medesima legge finanziaria n. 244/07;

CONSIDERATO che la suddetta disposizione della legge finanziaria 2008 è rimasta immutata anche a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge del 25/06/2008 n. 112, convertito dalla Legge del 06/08/2008 n. 133;

VISTO l'art. 76 della citata Legge n. 133/08 in materia di spesa di personale per gli enti locali, ed in particolare il comma 7 che fa divieto agli enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50% delle spese correnti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

VISTA, all'uopo, la certificazione prot. 298 del 24/09/2008 resa dal Ragioniere Capo, che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione, dalla quale si rileva che dai dati del conto di bilancio 2007 l'incidenza della spesa del personale sul totale delle spese correnti risulta pari al 35,29%;

RILEVATO che la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2008-2010, approvata con deliberazione di G. M. n. 178 del 30.4.2008, comprende la copertura della posizione dirigenziale di cui trattasi;

DATO ATTO che, comunque, l'assunzione in argomento dovrà anche essere prevista dal piano annuale delle assunzioni per l'anno 2009, che sarà approvato prima dell'affidamento dell'incarico;

VISTA la proposta di pari oggetto n. 91917/Sett. 2 del 26-11-2008 ;

RITENUTO, pertanto, di dovere provvedere in merito e di dichiarare il presente provvedimento di immediata esecuzione attesa l'urgenza di avviare il procedimento amministrativo ad evidenza pubblica, necessario per dotare questo Ente del soggetto esterno di cui trattasi in tempo utile;

VISTI gli articoli 15, così come modificato dall'art. 4 della legge regionale n. 23/1997, e 12, comma 2, della l.r. n. 44/1991;

ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) per le motivazioni espresse in premessa, modificare il comma 3 dell'art. 57 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi cassando le seguenti parole:
"con la deroga del limite massimo di età."

6


- 2) Avviare il procedimento previsto dall'art. 57 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di cui in premessa, per l'assunzione, mediante contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico, di un Dirigente economista per il conferimento dell'incarico della Dirigenza del Settore 3° "Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici", la cui istituzione decorrerà dal 1° gennaio 2008;
- 3) stabilire che il contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico avrà la *durata di un anno*, con possibilità di rinnovo, ma non potrà comunque prolungarsi oltre la scadenza del mandato sindacale;
- 4) approvare l'allegato avviso conoscitivo ad evidenza pubblica che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 5) Dare atto che detto Avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente per la durata di 15 giorni e che di esso sarà data notizia, tramite l'Ufficio Stampa, ai quotidiani di più ampia diffusione locale ed alle emittenti televisive locali. L'Informagiovani curerà la diffusione dell'avviso per quanto di sua competenza.
- 6) Alla stipula del contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico, successiva alla determinazione del Sindaco prevista dall'art. 57, comma 4, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, provvederà il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che, inoltre, porrà in essere gli adempimenti consequenziali al presente provvedimento.
- 7) Dare atto che la retribuzione presunta annuale, comprensiva di retribuzione di posizione spettante nella misura stabilita dall'Ente per la corrispondente posizione dirigenziale, ammonta ad € 80.721,00 oltre alla retribuzione di risultato come previsto dal CCNL 23/12/1999 e successivi contratti integrativi relativi al comparto della dirigenza.
- 8) Dare atto che la spesa annuale ammonta quindi ad € 112.680,00 di cui € 25.037,00 per oneri riflessi ed € 6.862,00 per IRAP e che la stessa va prevista nel bilancio pluriennale di previsione 2009-2011. *opposti esprtel*
dalle Funz. 01 - Riv. 03 - int. 01 e 02
- 9) Dare atto che l'assunzione di cui trattasi sarà inserita nel piano annuale delle assunzioni da effettuare nel 2009, che sarà approvato prima dell'affidamento dell'incarico.
- 10) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della l.r. n. 44/91.

7
82

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa li,

26/11/2008

I Il Dirigente

Si da atto che la retroscritta proposta non comporta, ne' direttamente ne' indirettamente, oneri finanziari, ne' presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa li,

Il Dirigente

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. 112.620,00
Va imputata al cap.

Si esprime parere favorevole in ordine legittimità.

Ragusa li,

26-11-2008
Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ragusa li,

26-11-2008

Il Segretario Generale



Motivazione dell'eventuale parere contrario:



Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

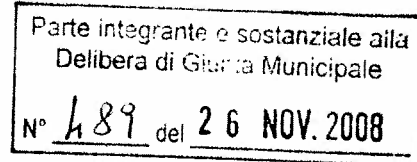
- 1) Avviso
- 2) All. A
- 3) All. B
- 4)

Ragusa li,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto: L'Assessore al ramo



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. _____ del _____,

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. _____ del _____,

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 dichiarazioni 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

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

 5

**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

ALTRE 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)



Allegato A "SCHEMA DESCRITTIVA DEL NUOVO 3° SETTORE"

3 ° SETTORE: GESTIONE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI. GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI, SERVIZI ECONOMICI. (Nuovo Settore istituito con deliberazione di G.M. n. del)

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, CONTABILITA' 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.

Predispone 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 mastri, 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. Predispone 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.



2

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.

Predisporre 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.

Predisporre 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 del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; Conteggi del 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.



4

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; predispone 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.

Predispone 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 economiche per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economo.

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

Cura tutte le attività previste dal Regolamento Economico 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'Economo; 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).



ALLEGATO B

**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

ALTRE 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)

