

Serv. Determinazioni Dirigenziali

Trasmessa: Sett. II

Albo

il 04-03-2011

b) per corrispondenza

L'ispettore amministrativo

da Scicli

(M. Licita)



CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE II

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Anotata al Registro Generale In data 02 - 03 - 2011 n. 313	Oggetto: Indizione procedura mobilità individuale esterna. Art. 30 D.lgs. n. 165 del 2001 e art. 42 Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi. Approvazione avviso pubblico di interesse per n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Economista.
n. 25 SETTORE II Data 1. 3. 2011	

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL	CAP	DENOM
FUNZ	SERV	INTERV

IL RAGIONIERE CAPO

L'anno due mila undici il giorno uno del mese di Marzo, nell'ufficio del Settore 2°, il Dirigente dott. Alessandro Licita ha adottato la seguente determinazione:

VISTO l'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 che disciplina l'istituto della mobilità esterna volontaria del personale delle pubbliche amministrazioni;

VISTO l'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente, relativo alla disciplina presso questo Comune della mobilità individuale esterna di cui trattasi;

VISTA la deliberazione della Giunta municipale n. 437 del 15/10/2010 relativa al 2° stralcio della programmazione di fabbisogno di personale per il triennio 2010-2012, nella quale è prevista la copertura del posto di Dirigente Capo Settore Economista per effetto della scadenza alla data del 30/06/2011 del contratto a tempo determinato (art. 110 T.U.E.L.) dell'attuale titolare di detto posto;

PRESO ATTO:

- che è stata esperita infruttuosamente la procedura della mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del citato D.lgs n. 165 del 2001, avviata con **nota prot. 110820 del 16/12/2010** di questo Ente, in quanto il competente Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro, Dipartimento del lavoro, Servizio III Ufficio regionale del lavoro, con nota prot. 327 del 13/01/2011, assunta al protocollo di questo Ente in data 20/01/2011 al n. 5565, ha comunicato che non risultano nei loro elenchi iscritti rispondenti alla qualifica richiesta di personale in disponibilità da assegnare presso le amministrazioni del territorio della Regione Siciliana, mentre il Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha ricevuto la comunicazione di cui alla citata nota prot. 110820 del 16/12/2010 il 27/12/2010, non ha dato a tutt'oggi alcun riscontro.

- che ai sensi dell'art. 34/bis comma 4 del D.lgs. 165/2001, decorsi due mesi dalla ricezione della comunicazione dell'Ente interessato, l'Amministrazione può avviare la procedura concorsuale;

CONSIDERATO che, quindi, questa Amministrazione può avviare la procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 ormai propedeutica all'avvio della procedura concorsuale;

VISTA la scheda descrittiva del profilo di Dirigente Capo Settore Economista contrassegnata con il n. 106 di cui al Regolamento dei concorsi nel testo vigente;

CONSIDERATO che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti, indicate nell'art. 53 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al quale si rinvia;

VISTO l'art. 65 del predetto Regolamento in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali;

DETERMINA

- 1) di indire, per le motivazioni di cui in premessa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del Decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, la procedura pubblica di mobilità individuale esterna volontaria per trasferimento prevista dall'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Economista;
- 2) di approvare il relativo avviso pubblico di interesse che in allegato forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di disporre *l'informazione successiva* della mobilità in oggetto alle organizzazioni sindacali interne, ai sensi del comma 11 del sopra citato art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 4) di disporre, altresì, la trasmissione dell'allegato avviso di interesse ai fini della sua pubblicizzazione all'Albo Pretorio online, al Servizio Internet ed all'Ufficio Stampa per gli adempimenti consequenziali di rispettiva competenza;
- 5) di provvedere alla pubblicazione, per estratto, del suddetto avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- 6) di dare atto che il presente atto non comporta impegno di spesa.

Allegato avviso pubblico, posta in rete finale

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 2°
dott. ALESSANDRO LICITRA

Da trasmettersi d'ufficio ai seguenti settori/uffici: Settore 3° Gestione Servizi Contabili e Finanziari -

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 2°
dott. ALESSANDRO LICITRA

Visto:
Il Dirigente del 1° Settore Il Segretario Generale
Ragusa, il _____
Per presa visione:
Il Direttore Generale Il Sindaco
Ragusa, il _____

PARERI AI SENSI DELLA L.R. 48/91 (ART. 53 E 55 L. 142/90)

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della suestesa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 15 MAR. 2011


IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(*Licitra Giovannini*)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 15 MAR. 2011 al 22 MAR. 2011

Ragusa 23 MAR. 2011

IL MESSO COMUNALE



U. 12 *acciaio*

Dip. per gli affari sociali e della famiglia	Settore Lavoro
313	02.03.2011

COMUNE DI RAGUSA

SETTORE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

AVVISO

**DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL
D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI DIRIGENTE CAPO SETTORE ECONOMISTA
(art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)**

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE O SPEDIZIONE DELLE DOMANDE: _____

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 30, comma 1 bis, del D.Lgs n. 165 del 2001;

VISTO l'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente;

VISTA la deliberazione della Giunta municipale n. 437 del 15/10/2010 con cui è stato approvato il 2° stralcio della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2010/2012 e del piano annuale 2011, nella quale è stata prevista la copertura del posto in organico di cui trattasi;

in esecuzione della *propria determinazione n. _____ del _____*;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità individuale esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lg.vo n. 165 del 2001 nonchè dell'art. 42 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per la copertura di **n. 1 posto di DIRIGENTE CAPO SETTORE ECONOMISTA del Settore 3° - Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali, servizi economici.**

Tutte le volte che si fa riferimento al "candidato", si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della Legge 10.4.1991 n. 125 , così come modificata dal Decreto Legislativo 11.4.2006 n. 198 che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro.

A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità individuale esterna volontaria per trasferimento di cui al presente avviso possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- **Titolo di studio: Diploma di laurea o Laurea specialistica o Laurea magistrale in Economia e Commercio**
- **Essere dirigenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n° 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.**
- **Non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente.**

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di mobilità per la presentazione della domanda.

Qualora dalla dichiarazione resa dall'aspirante nella domanda di partecipazione al concorso non risulti il possesso di uno o più dei requisiti prescritti, **si procederà all'esclusione dal concorso.**

B) DOMANDA DI AMMISSIONE: ELEMENTI DA DICHIARARE - MODALITA' DI INVIO - TERMINI

I candidati dovranno fare pervenire la domanda redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato A) debitamente sottoscritta **a pena di esclusione**. La firma non va autenticata.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, **a pena di esclusione** e sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000:

1. le complete generalità con indicazione della data e del luogo di nascita,
2. di essere Dirigente di ruolo, specificando la Pubblica Amministrazione di appartenenza,
3. il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di mobilità, specificando in che data, presso quale istituto ed in quale città è stato conseguito, con l'indicazione della votazione finale riportata.
4. di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente.

Inoltre, i candidati, sempre seguendo le indicazioni contenute nell'**allegato A**, devono dichiarare in particolare:

- che le informazioni inserite nell'allegato “*curriculum vitae et studiorum*” corrispondono al vero,
- di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente bando di mobilità,
- la precisa indicazione dell'indirizzo al quale debbono essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura, se diverso dalla residenza, impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane di questo Comune le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario,
- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente mobilità,
- di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà all'albo pretorio on-line del Comune di Ragusa e inserzione sul sito web www.comune.ragusa.gov.it, con valore di informazione ed in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale, quanto riportato nel successivo riquadro contrassegnato dalla lettera D) dell'avviso.

Ai sensi dei sopra citati artt. 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni espresse nella domanda sono rese in sostituzione della relativa certificazione o del relativo atto di notorietà.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiera comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità nonché l'applicazione delle 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.

Ai sensi della legge 23 agosto 1988, n. 370, le domande non sono assoggettate all'imposta di bollo, così come i relativi documenti.

Le domande dovranno essere indirizzate al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Ragusa, CAP 97100, Corso Italia n. 72.

Esse possono essere inoltrate, **entro e non oltre il** _____, mediante:

- posta elettronica certificata (PEC), con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito: protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it;
- trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Sul plico dovranno essere scritti il cognome, nome ed indirizzo del candidato nonché la dicitura: "Istanza di partecipazione alla mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Economista". Al fine dell'osservanza del termine di spedizione a mezzo del servizio postale fa fede il timbro apposto dall'Ufficio postale accettante;
- presentazione diretta da parte del candidato all'Ufficio Protocollo del Comune sito in Corso Italia n. 72, nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00 ed i pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30).

La presentazione o spedizione della domanda oltre il termine sopra indicato comporta **l'esclusione dalla selezione**.

Le eventuali variazioni di indirizzo cui inviare le comunicazioni dovranno essere tempestivamente comunicate, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento 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.

La partecipazione alla procedura di cui al presente avviso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel presente avviso.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Alla domanda di ammissione i candidati dovranno allegare, **a pena di esclusione**:

- a) copia fotostatica (fronte retro) non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite 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 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche.
- b) "*curriculum vitae et studiorum*" esclusivamente in formato europeo o in formato europass debitamente sottoscritto.

D) ESAME DELLE DOMANDE – DATA DEL COLLOQUIO

Tutte le domande saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, in conformità alle disposizioni in materia previste dall'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente.

Nel caso di presentazione di più di una istanza utile, si procederà ad una preselezione sulla base di comparazione dei *curricula vitae et studiorum* presentati.

La valutazione dei suddetti “*curricula*” è effettuata mediante esame comparativo dei seguenti elementi: titolo di studio posseduto, competenze ed esperienze lavorative professionali e di formazione, conoscenze linguistiche ed informatiche.

I candidati ritenuti idonei saranno sottoposti ad un colloquio finalizzato alla valutazione della professionalità richiesta.

L'individuazione dei candidati da convocare al colloquio, la loro valutazione e la scelta finale del candidato saranno effettuate, a proprio insindacabile giudizio, da una apposita Commissione formata dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dal Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune.

L'elenco dei candidati esclusi dalla selezione per mancanza dei requisiti o per uno o più motivi indicati nel presente bando, l'elenco dei candidati idonei ammessi al colloquio, la data, l'ora ed il luogo del colloquio verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.ragusa.gov.it.

Dette pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti e sostituiscono qualsiasi altra forma di comunicazione individuale.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

I candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciatari.

L'esito della procedura di mobilità sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Ragusa www.comune.ragusa.gov.it. Tale pubblicazione ha valore di notifica e sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione personale.

E) COMUNICAZIONI

Si riportano qui di seguito le altre disposizioni regolamentari vigenti nel Comune in materia di mobilità esterna volontaria per trasferimento .

Per il passaggio diretto di personale mediante mobilità esterna è necessario che il lavoratore sia in possesso di un profilo e di una categoria corrispondente a quelle del posto vacante, e cioè della qualifica dirigenziale. Tale corrispondenza sarà riscontrata direttamente nel caso di passaggio da realizzare tra Enti ugualmente collocati all'interno del comparto Regioni – Autonomie locali. Nel caso di passaggio tra Enti ed Amministrazioni appartenenti a comparti diversi, caratterizzati da

diversi sistemi di classificazione, il competente Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane precederà ad un esame delle caratteristiche e delle mansioni proprie del profilo rivestito, al fine di verificarne la corrispondenza o meno con quelle del posto da ricoprire.

Costituisce, altresì, elemento indispensabile della procedura il consenso dell'Amministrazione cedente.

Sia la presentazione dell'istanza a questo Comune ricevente, sia la richiesta del consenso rivolta all'Ente di appartenenza che cede il lavoratore non attribuiscono al lavoratore stesso un diritto soggettivo ad ottenere il trasferimento.

Il passaggio diretto a questo Comune ricevente si determina nel momento in cui, effettuata positivamente la valutazione ed intervenuto il consenso espresso dell'Amministrazione di appartenenza che cede il lavoratore, il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane adotta il relativo provvedimento, dandone comunicazione mediante raccomandata A.R. all'interessato. Nella medesima determinazione sarà indicata la data a partire dalla quale il lavoratore comincerà a rendere la sua prestazione presso questo Comune.

Il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà anche alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

F) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il candidato autorizza incondizionatamente l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del presente avviso e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro.

I dati saranno conservati presso il Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane e saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per i soli scopi istituzionali ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; se necessario, saranno aggiornati e, comunque, non saranno eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. I dati saranno conservati in forme che consentano l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

G) INFORMAZIONI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, nonché di non procedere alla copertura del posto oggetto della mobilità qualora non si rilevi l'esistenza di professionalità idonee tra le candidature esaminate e di indire concorso pubblico.

L'assunzione è subordinata all'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni.

Per eventuali informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Ragusa – Piazza San Giovanni, ex Palazzo INA, piano 2°- telefono 0932 676614-676634- dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

H) ALLEGATI

Il presente avviso contiene i seguenti allegati:

- **Allegato A**, che forma parte integrante dello stesso, relativo allo schema di domanda ed autocertificazione sui requisiti,
- **Allegato B**: descrizione della struttura e delle competenze del 3^o Settore di questo Ente.

RAGUSA, li _____

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Dott. Alessandro Licitra**

**AL COMUNE DI RAGUSA
SETTORE GESTIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE
CORSO ITALIA N. 72
97100 RAGUSA**

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Economista.

....l... sottoscritt.....
nat... a.....(Prov.) il.....
residente a.....(Prov.)
in via.....n°.....C.A.P.....
Codice fiscaleTelefono.....

C H I E D E

di essere ammesso alla procedura di mobilità individuale esterna volontaria per trasferimento, indetta dal Comune di Ragusa **per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Economista.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n 445, è consapevole che le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e che le stesse sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la sua responsabilità,

D I C H I A R A

- 1) di essere nato ail.....e
di risiedere a.....in Via.....n.....;
- 2) di essere dipendente dell'Amministrazione di.....in qualità
di Dirigente a tempo indeterminato in servizio dal
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio
.....conseguito presso l'Università di
.....in datacon la votazione finale di.....;
- 4) di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di
Dirigente;

D I C H I A R A

inoltre:

- che le informazioni inserite nell'allegato “*curriculum vitae et studiorum*” corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità;
- di eleggere il seguente domicilio presso il quale indirizzare le comunicazioni relative alla procedura in oggetto (se diverso dalla residenza)..... impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Ragusa le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dello scrivente;
- di esprimere il consenso al trattamento e diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, secondo quanto previsto nel riquadro contrassegnato dalla lettera F) dell'avviso;
- di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà all'albo pretorio on-line del Comune di Ragusa e sul sito web www.comune.ragusa.gov.it, con valore di informazione ed in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale, quanto riportato nel riquadro contrassegnato dalla lettera D) dell'avviso.

ALLEGÀ

1. copia fotostatica (fronte retro) non autenticata del seguente documento di identità o di riconoscimento in corso di validità
2. “*curriculum vitae et studiorum*” esclusivamente in formato europeo o in formato europass, debitamente sottoscritto;

Luogo.....data,

FIRMA (NON AUTENTICATA)

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, 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.

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.

Predisponde 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.

Predisponde 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 comunitari; 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. 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, 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 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).