



C I T T A' D I E R C O L A N O

(Città Metropolitana di Napoli)

Avviso di selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/1999, dell'incarico della posizione organizzativa di: "FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE"
Settore FINANZA E CONTROLLO

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016 di istituzione delle posizioni organizzative;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 423 del 10.10.2017 di individuazione degli incarichi di posizione organizzative per l'anno 2018;
Vista la determinazione dirigenziale n. 01/29/248 del 19.10.2017 di indizione della presente procedura

RENDE NOTO

che è indetta selezione interna, per titoli *(o per titoli e colloquio)*, per la copertura della posizione organizzativa di **"FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE"** per il **Settore FINANZA E CONTROLLO**, con incarico a tempo determinato per anni UNO, a decorrere dal 01.01.2018 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico ove tale data sia successiva alla prima, eventualmente rinnovabile.

Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa esercita funzioni di
Collaborazione nella redazione dei seguenti atti:

- Bilancio di previsione e relativi allegati (Relazione Giunta, DUP, Nota Integrativa, delibere varie ed altri adempimenti);
- Conto consuntivo e relativi allegati;
- Salvaguardia degli equilibri;
- Assestamento generale;
- Determinazioni dirigenziali;

Provvede ad:

- assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure di accertamento e di contabilizzazione in termini economici e finanziari di tutte le partite attinenti l'attività del Comune;
- accertare ed attestare la copertura effettiva delle spese in relazione alle disponibilità esistenti;
- assicurare i rapporti con l'organo di revisione contabile;
- curare l'accertamento, la contabilizzazione ed il controllo dei costi di tutta la struttura e l'attività dell'ente;
- curare le procedure connesse ad introiti finanziari ed ai pagamenti di ordine generale;
- assicurare l'attività di provveditorato ed economato;
- gestire le gare per le forniture di beni e servizi e materiale di consumo;
- redazione scritture contabili inerenti l'inventario dei beni mobili dell'ente;

- gestire i rapporti con il personale delle sezioni Servizio Economato e provveditorato e Servizio contabilità generale;
- gestire i rapporti con il tesoriere comunale.

Durata e clausole particolari dell'incarico

L'incarico decorrerà dal 01.01.2018 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni uno a tutto il 31.12.2018 e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine, salvo eventuali rinnovi predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato.

Trattamento Economico

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 10.329,14 (euro 794,55 mensili); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.032,91, da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 9 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Orario di lavoro

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. iscrizione alla categoria D;
2. anzianità di servizio, nella categoria D o equivalente precedente qualifica funzionale, di almeno 2 anni, maturata presso il Comune di Ercolano o altri enti pubblici, ovvero avere ricoperto incarichi di posizione organizzativa o superiore presso altri enti pubblici o posizione di quadro o superiore presso enti di diritto privato.

Per l'ammissione è richiesto altresì il possesso dei seguenti requisiti complementari:

Esperienza lavorativa di almeno due anni già svolta presso il Comune di Ercolano o altri Enti Pubblici e/o Aziende Private e/o studi professionali in posizioni di lavoro che richiedano preparazione specifica nel campo giuridico-amministrativo, nonché comprovata esperienza maturata sul campo e documentabile attraverso la stesura di atti amministrativi/provvedimenti/circolari sulle materia specifiche unitamente a comprovate capacità di programmazione, organizzazione e controllo sui procedimenti amministrativi di cui sia responsabile e con adeguata conoscenza nei seguenti settori e/o materie:

1. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
2. Ragioneria generale applicata agli Enti Locali
3. Nozioni di politica economica e programmazione;
4. Entrate patrimoniali e relativa riscossione;
5. Amministrazione del patrimonio;
6. Inventario dei beni mobili
7. Norme generali sul pubblico impiego;

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al dirigente del Settore Finanza e Controllo, competente ad espletare le operazioni di selezione e a conferire l'incarico.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

Termine utile per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al dirigente del Settore Finanza e controllo, anche tramite fax, entro le ore 12.00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto. A tal fine fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dal dirigente medesimo.

Modalità di svolgimento della selezione

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti organizzativi e gestionali;*
2. *profili motivazionali di partecipazione alla selezione;*
3. *visione ed interpretazione del ruolo;*
4. *orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;*
5. *prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;*
6. *lavoro di gruppo e processi motivazionali;*
7. *valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;*
8. *conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.*

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Per la valutazione del curriculum e del colloquio si utilizzano i giudizi scolastici di merito:

- ☐ OTTIMO
- ☐ DISTINTO
- ☐ BUONO
- ☐ SUFFICIENTE
- ☐ INSUFFICIENTE

Diario e sede della prova selettiva

Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura del dirigente competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

A fini di celerità della procedura, il dirigente potrà procedere agli atti istruttori in relazione al conferimento dell'incarico dal momento della ricezione delle singole domande, fatta salva la valutazione comparativa e conclusiva che verrà operata dopo il ricevimento di tutte le domande presentate nei termini perentori prescritti.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente→ Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, 02.11.2017

**F.TO IL DIRIGENTE
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**
Dott. Francesco Zenti