

COMUNE DI CAPRALBA

Provincia di CREMONA

AVVISO PER LA COPERTURA TRAMITE MOBILITA' ESTERNA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA FINANZIARIA – CAT. D/1 A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

rende noto che è indetta una selezione, per la copertura, mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n°165/2001, con contratto a tempo pieno (36/36 ore settimanali) ed indeterminato, di **n°1 posto** di Categoria D/1; profilo professionale "*Istruttore Direttivo*" (Area Finanziaria).

Si precisa che:

- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di un elenco di merito, inteso come valutazione della migliore corrispondenza fra le competenze possedute dal candidato e le esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti e presupposti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto, anche in modo alternativo alla mobilità.

Requisiti richiesti:

- Essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2°, del D.Lgs. n°165/2001 con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica "*D/I*" del comparto Regioni Autonomie Locali e con il medesimo profilo professionale posto in mobilità "*Istruttore Direttivo Area Finanziaria*" o equivalente
- Non aver riportato condanne penali, per reati contro la Pubblica Amministrazione;

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata per il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dall'assunzione.

Profilo professionale ed attività:

Attività di Istruttore Direttivo:

DECLARATORIA ATTIVITA'

FINANZIARIO

- Bilancio preventivo, DUP, variazioni bilancio, accertamento ordinario/parziale residui, rendiconto di gestione, stato patrimoniale semplificato.
- Revisione periodica società partecipate e relative rilevazioni MEF e Corte dei Conti.
- Tempestività pagamenti e Piattaforma certificazione crediti (PCC).
- Questionari e istruttorie Corte dei conti riguardanti il servizio finanziario.
- Stesura e/o aggiornamento regolamenti di propria competenza.
- Attestazioni di copertura della spesa e visto regolarità contabile sulle proposte di determinazioni dirigenziali e di delibere.
- Attività di collaborazione con il Revisore dei Conti fungendo altresì da raccordo fra questo organo, l'apparato ed i servizi comunali.

- Determinazioni dirigenziali e deliberazioni di propria competenza.
- Gestione impegni, liquidazioni ed accertamenti.
- Mandati di pagamento e ordinativi d'incasso.
- Registrazione fatture acquisto.
- Emissione fatture di vendita e registrazione corrispettivi;
- Tenuta contabilità IVA;
- Gestione mutui e ricorso all'indebitamento.
- Verifiche trimestrali di cassa con il Revisore dei Conti e la Tesoreria, verifiche su economato, controllo conti agenti contabili (tesoriere, economo, depositario azioni, concessionari).
- Prelievo incassi dai conti correnti postali.
- Rapporti con la Tesoreria Comunale; trasmissione telematica dei mandati e reversali.
- Gestione entrate (gestione insoluti e riscossioni coattive proprie del servizio finanziario).
- Rilevazione statistica SOSE

ECONOMATO

- Responsabile ufficio economato, provveditorato ed inventario

PERSONALE (PARTE ECONOMICA)

- Stipendi e tutti gli adempimenti connessi, pratiche pensionistiche, Denunce annuali IRAP E INAIL, denunce mensili, contributi obbligatori, Certificazioni Uniche, modello 770;
- Controllo presenze del personale, registrazioni mensili delle assenze, straordinari, permessi, etc. e verifica del rispetto dell'orario di lavoro.
- Relazione al conto annuale e conto annuale del personale da trasmettere alla Ragioneria Provinciale dello Stato.
- Adempimenti PERLA PA (Anagrafe prestazioni, GEDAP sui permessi sindacali, GEPAS sugli scioperi, etc.);

TRIBUTI E IMPOSTE

- Responsabile ufficio Tributi e imposte: TARI, IMU e TASI, PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI, COSAP e ADDIZIONALE COMUNALE.
- Stesura e/o aggiornamento regolamenti e tariffe.
- Gestione del contenzioso tributario.

AMMINISTRATIVO

- Gestione contratti telefonia mobile, fissa e connettività.
- Acquisto/noleggio stampanti multifunzioni ed attrezzature informatiche ad uso collettivo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria come, definita dal contratto collettivo di lavoro. Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.

L'indicato elenco, quindi, ha carattere solo esemplificativo.

Criteri di valutazione

La valutazione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- **Anzianità di servizio (max. punti 10)**, presso Pubbliche Amministrazioni e nel sol medesimo profilo professionale ed attività posto in mobilità, sulla base dei seguenti parametri:
 - da 1 giorno a meno di 1 anno: punti 0;
 - da anni 1 ed un giorno ad anni 2: punti 1;
 - da anni 2 ed un giorno ad anni 5: punti 2;
 - da anni 5 ed un giorno ad anni 8: punti 3;
 - da anni 8 ed un giorno ad anni 10: punti 4;
 - da anni 10 ed un giorno ad anni 13: punti 5;
 - da anni 13 ed un giorno ad anni 16: punti 6;
 - da anni 16 ed un giorno ad anni 18: punti 7;
 - da anni 18 ed un giorno ad anni 20: punti 8;
 - da anni 20 ed un giorno ad anni 23: punti 9;

- oltre 23 anni: punti 10.

- **Colloquio (max. punti 30)** sulle seguenti materie: - Nozioni di Diritto Amministrativo e Costituzionale, con particolare riferimento al diritto degli Enti Locali; - Legislazione inerente il procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, e in materia di protezione dei dati personali; - Anticorruzione e Trasparenza; - Legislazione contabile e finanziaria afferenti gli Enti Locali; - Bilanci e programmazione finanziaria; - Tesoreria Comunale; - Tributi comunali; - profili finanziari della disciplina del personale; - Conoscenza nozioni per l'utilizzo di strumenti informatici. Complessivamente, il colloquio è finalizzato anche a valutare i profili motivazionali e le specifiche competenze maturate e verificarne la corrispondenza alle esigenze dell'Amministrazione Comunale.
La data del colloquio sarà pubblicata sul sito del Comune.

Elenco di merito – Autorizzazione Ente di appartenenza: Sulla base degli indicati criteri, si procederà alla redazione di apposito elenco di merito, inteso come valutazione della migliore corrispondenza fra le competenze possedute dal candidato e le esigenze dell'Amministrazione Comunale. Siffatto elenco esplicherà efficacia solo ai fini della presente procedura.

Saranno considerati meritevoli di inserimento in elenco solo coloro i quali conseguiranno un punteggio complessivo non inferiore a 21.

L'eventuale assunzione dei candidati utilmente collocati in elenco, laddove l'Amministrazione decidesse di pervenire all'assunzione, verrà effettuata previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. L'autorizzazione dovrà pervenire al Comune, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, si verificherà la decadenza dal diritto all'assunzione e si procederà allo scorrimento degli eventuali aventi diritto.

Termini per la presentazione della domanda e del curriculum

La domanda dovrà essere inoltrata mediante la piattaforma di Reclutamento inPA della Funzione Pubblica **entro le ore 23,59 del giorno 19/11/2022**. I dipendenti pubblici interessati a partecipare alla procedura di mobilità dovranno accedere sul portale <https://www.inpa.gov.it/>, effettuare la registrazione inserendo le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, e inviare la propria candidatura in riferimento alla procedura. Occorre precisare che, all'atto della registrazione sul portale l'interessato compila la domanda ed il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale certificato a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa.

Si rende noto che i candidati prendono atto che:

- La selezione è esclusivamente diretta alla formazione di un elenco di merito;
- L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, o meno, ad un'assunzione, in presenza dei requisiti prescritti dalla vigente normativa per la legittima copertura del posto.
- L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere alla legittima copertura del posto, che si renderà vacante, anche in modo alternativo alla mobilità.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e ore fissati verranno considerati rinunciatari.

Capralba, li 03/11/2022



Il responsabile del servizio
Macchi Roberto Dario