AVVISO

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI (O PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO INDIVIDUALE), AI SENSI DELL'ART. 9, CCNL 31/03/1999, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE:

X Finanze.
Istruzione Informativo.
Segreteria Generale.
Urbanistica.
Lavori Pubblici.

Viste:
- le deliberazioni della Giunta Comunale nn. 112 del 30/03/2016, 210 del 01/06/2016 e 297 del 27/09/2016, di istituzione dell'Area delle P.O.;
- la determinazione registrata al n. 967 del 21 novembre 2016;
- la determinazione registra al n. 1017 del 30 novembre 2016.

RENDE NOTO

che, nell'ambito del Settore sopra indicato, è indetta la selezione interna, per titoli (o per titoli ed eventuale colloquio individuale), per la copertura dell'incarico/i di P.O. denominata/e, (barrare voce/i di interesse):

X Staff all'Ente e coordinamento servizio contabilità e tributi.
X Staff al settore Finanze e coordinamento del servizio economato provveditorato.
Politiche culturali.
Gestione procedure di gara, appalti, contratti, espropri e C.U.C.
Sportello Unico dell'Edilizia.
SUAP – Sportello Unico Attività Produttive.
Gestione infrastrutture stradali, parchi, giardini, corsi d'acqua e assetto idrogeologico e impiantistiche sportive.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI:
Gli incarichi sono conferiti, a tempo determinato, dai dirigenti competenti per il proprio Settore **a decorrere dalla data indicata nel provvedimento di conferimento e con scadenza il 31 dicembre 2017, e cesseranno automaticamente alla scadenza del predetto termine.**

Tali incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 C.C.N.L. 31/3/1999, a cui si rimanda.

ATTIVITÁ ED OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA P.O.:

Alla/e P.O. vengono assegnate le attività e gli obiettivi riportati nella/e seguente/i tabella/e:

ATTIVITÁ POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "**Staff all'Ente e coordinamento servizio contabilità e tributi"**	
Descrizione dell'attività svolta dalla P.O.:	La posizione è istituita per prestare un supporto trasversale normativo/contabile in ordine all'applicazione dell'armonizzazione contabile e dei principi di cui al D.Lgs. 118/2011 ed alla redazione ed aggiornamento di regolamenti interni connessi ad attività affidatigli. La Posizione ha la responsabilità in ordine alla predisposizione dello schema di Bilancio di Previsione e dello schema di Rendiconto in attuazione delle disposizioni vigenti. La Posizione ha la responsabilità in ordine alla determinazione mensile del saldo IVA ed eventuali versamenti. Il livello delle relazioni interne ed esterne che caratterizza la Posizione è il seguente: - cittadini e imprese: gestione autotutele e contenziosi su avvisi di accertamento IMU, ICI e TARSU; - fornitori: affidamenti, problematiche liquidazioni e pagamenti; - tesoreria comunale: verifica rispetto convenzione, conciliazione partite, problematiche diverse del servizio; - professionisti iscritti ad albo: certificazione ritenute operate e varie; - altri Comuni: rendiconti, rapporti vari per convenzioni o gestioni associate; - città metropolitana: verifica rendicontazione contributi, relazioni per TEFA, contributi arretrati; - regione: verifica rendicontazione contributi, richieste e rendicontazioni spazi nuovo principio pareggio di bilancio, eventuali ulteriori relazioni; - enti partecipati: richiesta documentazione finanziaria, verifica debiti crediti; - consiglio/consilieri: documentazione a richiesta; - quinta commissione: gestione convocazioni, materiale, chiarimenti; - giunta, Ass. Bilancio: report, comunicazioni, ricerche, proiezioni; - corte dei conti: predisposizione referto controllo di gestione, predisposizione risposte ad osservazioni, collaborazione con Collegio Revisori per relazione su bilancio di previsione e rendiconto; trasmissione conti agenti contabili; - collegio dei revisori: rapporti continuativi per richieste pareri, verifiche e predisposizione materiale;

	- cassa DDPP: gestione mutui contratti; - tutti i settori comunali: raccolta dati per bilancio di previsione, variazioni, rendiconto, assistenza su problematiche legate al bilancio, nuovi principi contabili, FPV; - MEF trasmissione certificazioni e monitoraggi sul rispetto del nuovo principio del pareggio di Bilancio. Il livello delle relazioni comporta, in generale, un interscambio ad alto contenuto professionale di tipo giuridico. La valenza strategica è la seguente: la Posizione presenta un'elevata valenza strategica connessa alla piena attuazione dell'armonizzazione contabile e dei principi di cui al D.Lgs. 118/2011.
Descrizione delle competenze delegate alla P.O.:	Le competenze che verranno delegate alla Posizione organizzativa e connesse all'organizzazione dei servizi/uffici Ragioneria e Tributi, da svolgersi secondo le direttive impartite dal dirigente sono le seguenti: 1. adozione delle determinazioni a contrattare, degli atti di impegno di spesa e relative liquidazioni, relative a: a) supporto gestione IVA/IRAP; b) supporto gestione stipendi; c) affidamento incarichi inerenti la gestione del servizio ragioneria; d) predisposizione certificati al bilancio di previsione e al rendiconto; e) predisposizione questionari SIOPE. 2. adozione delle deliberazioni e delle conseguenti determinazioni di assunzione di impegno di spesa e relative liquidazioni, dei seguenti servizi: a) servizio di Tesoreria e rapporti con il Tesoriere; b) nomina Collegio dei Revisori; 3. firma mandati e reversali; 4. adozione Avvisi di accertamento ICI, IMU e TARSU e gestione relativo contenzioso; 5. trasmissione al MEF certificazioni e monitoraggi sul rispetto del nuovo principio del pareggio di Bilancio.
Obiettivi di PEG assegnati alla P.O.:	<u>I progetti e programmi di PEG che vengono assegnati per le annualità 2016-2017, secondo le direttive impartite dal dirigente, sono i seguenti</u>: a. adeguamento del Regolamento di contabilità per le parti di competenza; b. rispetto del Principio del pareggio di Bilancio; c. armonizzazione dei sistemi contabili; d. controllo contabile e consulenza sugli atti; e. programmazione e gestione mutui; f. split payment, reverse charge e fatturazione elettronica.
Ulteriori obiettivi assegnati alla P.O.:	<u>L'ulteriore obiettivo che viene assegnato per le annualità 2016-2017, secondo le direttive impartite dal dirigente è il seguente</u>: a. il recupero dell'evasione tributaria.

ATTIVITÁ POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA **"Staff al Settore Finanze e coordinamento del servizio economato provveditorato"**	
Descrizione dell'attività svolta dalla P.O.:	La Posizione è istituita per prestare un supporto trasversale giuridico/normativo in ordine alle procedure di scelta del contraente ed agli affidamenti in concessione di servizi e forniture che necessitino al settore, per provvedere alla costruzione di specifici capitolati speciali d'appalto ed alla redazione ed aggiornamento di regolamenti interni connessi ad attività affidatigli. Si occupa inoltre della normativa sulla concessione del patrocinio legale ai dipendenti dell'Ente che per ragioni legate al proprio servizio vengano citati in giudizio, dei contratti assicurativi necessari all'Ente e dei contatti col Broker assicurativo. Il livello delle relazioni interne ed esterne che caratterizza la Posizione è il seguente: I soggetti con i quali la Posizione organizzativa entra in relazione sono: personale interno, Amministratori dell'Ente, fornitori, Consip, Centrali di Committenza, Soggetti Aggregatori, Studi Legali, Broker Assicurativo, Compagnie Assicurative, Corte dei Conti, Osservatorio Regionale, Anac. Il livello delle relazioni comporta, in generale, un interscambio ad alto contenuto professionale di tipo giuridico. La valenza strategica è la seguente: la Posizione presenta un'elevata valenza strategica connessa sia al contenuto delle competenze delegate che all'attività di supporto giuridico/normativo fornito al Settore (normativa in ordine ai contratti ed alle concessioni, normativa sulla sicurezza e anticorruzione, normativa concernente i CCNL del personale dipendente).
Descrizione delle competenze delegate alla P.O.:	Le competenze che verranno delegate alla Posizione organizzativa, con riferimento all'organizzazione del servizio/ufficio Economato, da svolgersi secondo le direttive impartite dal dirigente, sono le seguenti: 1. gestione e adozione dei buoni cassa economali sulla base delle disposizioni date dal Regolamento di contabilità; 2. adozione dei buoni d'ordine, delle determinazioni a contrattare, degli atti di impegno di spesa e relative liquidazioni, delle seguenti forniture e servizi: a) acquisto carta, cancelleria e stampati; b) acquisto libri, giornali e riviste; c) acquisto piccoli elementi di arredo necessari agli uffici (es. cassettiere, sedie, ecc.); d) acquisto carburante per i mezzi comunali; e) acquisto abbigliamento dipendenti comunali che necessitano di divisa; f) acquisto di buoni pasto dipendenti comunali; g) noleggio fotocopiatrici per gli uffici comunali; h) servizio di pulizia immobili comunali sede di uffici; i) servizio di vendita buoni parcheggio sosta a pagamento; j) servizio di vendita buoni pasto mense scolastiche; k) telefonia fissa e mobile.

	3. adozione delibere e determinazioni di impegno di spesa in ordine alla concessione di patrocinio ai dipendenti comunali; 4. gestione oggetti rinvenuti sul territorio comunale; 5. predisposizione dei rendiconti elettorali; 6. comunicazioni periodiche per il monitoraggio all'Osservatorio Regionale.
Obiettivi di PEG assegnati alla P.O.:	I progetti e programmi di PEG che vengono assegnati per le annualità 2016-2017, secondo le direttive impartite dal dirigente, sono i seguenti: a. e-procurement; b. adeguamento della necessaria regolamentazione interna connessa al nuovo codice degli appalti D.Lgs 50/2016 per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00; c. adeguamento del Regolamento di contabilità per le parti di competenza; d. mantenimento esternalizzazione del servizio di vendita dei tagliandi (giornalieri e abbonamenti) parcheggi a pagamento cittadini, attraverso rivenditori dislocati sul territorio; e. mantenimento esternalizzazione del servizio di vendita dei buoni pasto elettronici mense scolastiche cittadine, attraverso rivenditori dislocati sul territorio; f. razionalizzazione disciplina concessione dei patrocini legali al personale dipendente.
Ulteriori obiettivi assegnati alla P.O.:	I progetti e programmi specifici che vengono assegnati per le annualità 2016-2017, secondo le direttive impartite dal dirigente, sono i seguenti: a. predisposizione del capitolato d'oneri per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione, accertamento e riscossione dell' ICP, DPA, nonché TARI e TOSAP solo per gli spuntisti per la durata di n. 36 mesi con possibilità di ripetizione dei servizi per ulteriori n. 36 mesi; b. controllo giuridico e consulenza sugli affidamenti di beni e servizi.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:
Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisisti:
1. inquadramento nella Categoria "D";
2. prestare la propria attività lavorativa nel Settore presso il quale è indetta la selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato A) e indirizzata al dirigente del Settore sopra barrato, competente ad espletare le operazioni di selezione e a conferire l'incarico.
Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, **pena esclusione**, il curriculum professionale in formato europeo, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.
La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione.

TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:
La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al dirigente del Settore sopra barrato **e pervenire al servizio protocollo del Comune di Pinerolo, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 12 dicembre 2016.**
Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute al servizio protocollo entro il termine suddetto.

MODALITÁ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE:
L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente competente mediante la valutazione del curriculum professionale dei candidati (o curriculum professionale ed eventuale colloquio individuale a discrezione insindacabile del dirigente).
Nella valutazione del curriculum professionale il dirigente tiene conto:

1. dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, specializzazioni, abilitazioni professionali inerenti l'incarico);
2. dell'esperienza acquisita nella categoria "D" (o qualifiche equivalenti) relativamente alle mansioni concernenti servizi e uffici oggetto dell'incarico di Posizione organizzativa sopra descritte (esperienza maturata anche presso altri Enti);
3. di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della Posizione organizzativa da ricoprire sopra descritte nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alla funzione da svolgere.

Qualora il dirigente decida di effettuare, a propria insindacabile scelta, anche l'eventuale colloquio individuale, lo stesso verterà sui seguenti argomenti:

1. ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
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;
7. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura del dirigente competente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Bandi/Gare/Concorsi – Concorsi/Avvisi. Delle operazioni di selezione il dirigente redige apposito verbale.
La valutazione operata ad esito della selezione è finalizzata esclusivamente ad individuare l'incaricando della Posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

TRATTAMENTO ECONOMICO:
La retribuzione di posizione verrà deliberata dalla Giunta comunale, previa graduazione attuata dal Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle disposizioni e degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito Fondo, in base ai diversi livelli di complessità e responsabilità. Nelle more della pesatura da parte del Nucleo di Valutazione viene riconosciuta la retribuzione di posizione minima pari ad Euro 5.164,57 (Art. 10, CCNL 31/03/1999).
E' prevista altresì una retribuzione di risultato che verrà deliberata dalla Giunta comunale nei limiti previsti dall'art. 10 del CCNL 31/03/1999.
La retribuzione di posizione è corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa mentre l'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta dal dipendente incaricato, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del C.C.N.L. 31/12/1999.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi ulteriori espressamente previsti dal C.C.N.L.
La revoca dell'incarico comporta la perdita, dal mese successivo, del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo ed al connesso trattamento economico.

DISPOSIZIONI FINALI:
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.

Data 30 novembre 2016

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE
(Dott Roberto SALVAIA)
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005
e rispettive norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa