



Città di Aprilia

## COMUNE DI APRILIA

(Provincia di Latina)

**AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO ALL'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO/FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE UMANE" PRESSO IL SETTORE II DEL COMUNE DI APRILIA**

**TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: 21/05/2021**

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE E TRIBUTI

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 10/12/2020 con la quale è stata adottata l'utilizzazione temporanea e parziale del Dott. Emiliano Di Filippo quale Dirigente del II Settore "Finanze e Tributi";

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 25/02/2021 con la quale è stato deliberato il prolungamento dell'utilizzazione temporanea e parziale del Dott. Emiliano Di Filippo quale Dirigente del II Settore "Finanze e Tributi";

#### **Visti:**

- ✓ gli artt. 13, 14, 15 e 16 del CCNL del 21.05.2018 - comparto Funzioni Locali che disciplinano l'area delle posizioni organizzative, in particolare, per quanto qui interessa, definendo le caratteristiche essenziali delle P.O. e i requisiti che devono essere posseduti dai responsabili incaricati della loro titolarità;
- ✓ la deliberazione G.C. n. 211 Del 16/11/2018 istitutiva dell'area delle posizioni organizzative, la quale individua, per ogni Settore comunale, il numero delle posizioni di lavoro aventi le caratteristiche della posizione organizzativa come definite dal predetto CCNL e distingue tra le due categorie individuate dallo stesso: quelle ad alto contenuto professionale e quelle caratterizzate da particolare complessità gestionale;
- ✓ la deliberazione G.C. n. 224 Del 27/11/2018 con la quale è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa" il quale – per quanto attiene al conferimento e alla revoca - delinea la procedura interna e fissa gli elementi cui attribuire rilevanza nella scelta dell'incaricato;

**Visti** gli artt. 3 e 4 del suddetto Regolamento comunale, ad oggetto, rispettivamente, "Incarico di Posizione Organizzativa" e "Conferimento dell'incarico";

**Dato atto** dell'assenza di conflitti di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990;

## RENDE NOTO

che è indetta la procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) del Regolamento sopra citato - direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa – da collocare all'interno del Settore II "Finanze e Tributi", avente ad oggetto le competenze in materia di **bilancio e programmazione economico/finanziaria nonché la gestione delle risorse umane** dell'Ente, le cui funzioni e competenze da assegnare sono regolate dalla legislazione e regolamentazione specifica nel Pubblico Impiego, dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dalla normativa contrattuale del Comparto degli Enti Locali, ora Funzioni Locali, in particolare:

- la supervisione ed il coordinamento delle risorse umane dei servizi in parola, assegnate dal dirigente;
- la gestione delle risorse strumentali assegnate dal dirigente;
- il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- la gestione dei contratti di servizio che attengono l'ordinaria attività degli uffici secondo la disciplina vigente con particolare riferimento al D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa;
- l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità, espressamente delegati dal dirigente in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;

Nell'ambito delle attività sopra indicate il titolare dell'incarico si occuperà della gestione dei seguenti aspetti in relazione **al Servizio Bilancio e programmazione economico finanziaria, compreso economato:**

- predisposizione e redazione di schemi/bozze da sottoporre alla verifica finale e alla firma Dirigente del Settore di appartenenza, degli atti e delle deliberazioni concernenti la programmazione finanziaria e la politica del personale, in accordo con gli indirizzi della Giunta e del Consiglio comunale;
- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare: si occupa di predisporre:
  - le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
  - il bilancio di previsione triennale e il Documento Unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
  - il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa;
  - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
  - l'attività di verifica delle entrate tributarie in collaborazione con il servizio interessato;
  - l'elaborazione del bilancio consolidato;
  - i piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse;
  - le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, IVA, IRAP e relative certificazioni;
  - le riscossioni, i pagamenti, le anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili;
  - la sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori;
  - la predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali ed all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture;
  - verifica degli equilibri di bilancio;
  - verifica del rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché alla responsabilità della tenuta dei registri contabili;

- attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazioni dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione;
- gestione contabile dei beni mobili e immobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni.

#### In quanto al **Servizio Gestione Risorse Umane:**

- coordina le attività di gestione del personale dell'Ente;
- studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane;
- amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo;
- collabora nell'attività relativa a procedimenti disciplinari;
- assiste il Segretario Generale nella cura delle relazioni sindacali;
- gestisce tutte le procedure concorsuali nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite i Centri per l'Impiego;
- propone ed attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale comunale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale;
- provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni;
- gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici;
- cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni;
- cura la registrazione delle assenze per qualunque causa;
- provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- gestisce la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente;
- cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili;
- gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale;
- gestisce le pratiche relative alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fini dell'eventuale trattamento pensionistico, del trattamento previdenziale e della corresponsione del trattamento di fine rapporto;
- garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti;
- è responsabile del trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati.

1. Sono ammessi a partecipare alla presente procedura tutti i dipendenti inquadrati contrattualmente in cat. D, assunti a tempo indeterminato o assunti a tempo determinato ma con contratto che abbia una durata almeno pari ai successivi 12 mesi dalla data del conferimento, con contratto di lavoro a tempo pieno.

2. Ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento per la disciplina del conferimento e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, ai fini della scelta dell'incaricato saranno presi in considerazione i seguenti elementi:

- titoli di studio e professionali
- competenze professionali specialistiche
- esperienza già maturata nel ruolo;
- capacità gestionali (a titolo meramente esemplificativo: organizzative, di gestione delle risorse umane, di innovazione, relazionali, di lavoro in team) che saranno valutati alla luce dei programmi e degli obiettivi che il Settore deve realizzare.

I titoli culturali e professionali devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

La valutazione dei candidati sarà completata da un colloquio volto ad approfondire sia le capacità tecniche che gli aspetti motivazionale ed attitudinale.

3. I candidati dovranno produrre istanza di partecipazione alla presente procedura inviata al sottoscritto Dirigente tramite il protocollo generale, corredata da copia di un documento di riconoscimento. All'istanza deve essere allegato il curriculum professionale dal quale sia possibile desumere gli elementi oggetto di valutazione come elencati al punto 2 dell'Avviso.

4. La data di svolgimento del colloquio è fissata per il **giorno 27/05/2021 alle ore 10,00** e non si farà luogo ad ulteriore convocazione. La seduta di colloquio, aperta al pubblico, si svolgerà presso l'Ufficio del Dirigente del II Settore.

5. L'incarico ha durata annuale a far data dal provvedimento formale di conferimento e sarà adeguatamente motivato in ordine alla scelta dell'incaricato. Allo scopo di procedere successivamente alla determinazione dell'indennità di posizione, come previsto dall'art. 7 del Regolamento, nel provvedimento verrà dettagliata l'estensione della delega di poteri, l'assegnazione del numero di dipendenti e delle risorse finanziarie da gestire.

6. In presenza di candidati non ritenuti idonei in ragione delle competenze repute necessarie per lo svolgimento concreto delle funzioni, la selezione può concludersi senza individuazione di un vincitore. In ogni caso la procedura di selezione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

7. Prima del conferimento dell'incarico verranno svolti i controlli di rito in merito all'assenza di cause ostative di cui all'art. 1 comma 35 della L. 190/2012 e del D.Lgs. n. 39/2013. Nel caso in cui l'incarico dovesse essere conferito a dipendente incardinato in un Settore diverso da quello che bandisce la presente procedura, sarà necessario avviare preventivamente la procedura di mobilità interna prevista dall'art. 7 dell'apposito Regolamento comunale.

#### 8. Informativa sul trattamento dei dati personali

I dati personali - nella fattispecie limitati a quelli di identificazione e alle informazioni desumibili dal curriculum professionale - vengono trattati dal Comune di Aprilia (quale Titolare del Trattamento) ai soli fini dello svolgimento della selezione e verranno trattati con modalità sia manuali che telematiche, in modo tale da garantirne l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali, per tutta la durata della procedura e fino allo spirare dei termini per l'impugnazione del

provvedimento di incarico o, in caso di impugnazione, fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale. Agli interessati è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 e 77 del GDPR contattando il sottoscritto Dirigente o il Responsabile della Protezione dei Dati personali, ai recapiti disponibili sul sito istituzionale”.

**9.** Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si rinvia alla disciplina del CCNL applicabile e regolamentare interna.

Il presente Avviso, il cui schema è stato adottato con determinazione dirigenziale della Segretaria Generale R.G. n. 1920 del 14/12/2018, è pubblicato in Albo Pretorio fino al 21/05/2021 e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e concorsi.

Il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto Dirigente.

Aprilia, li 12/05/2021

**Il Dirigente**  
***Dott. Emiliano Di Filippo***