



COMUNE DI CESANO BOSCONONE

Ufficio Risorse Umane

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A CONTRATTO
AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000
FUNZIONARIO CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA 1
DIRETTORE UFFICIO BILANCIO**

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO RISORSE UMANE

Visto:

- l'art. 50 e 110, del T.U.E.L. approvato con D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'art. 19, commi 6 e 6 bis, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;
- la propria determinazione n. 271 del 04/05/2022 di approvazione del bando per il conferimento di incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico a contratto di Direttore dell'Ufficio Bilancio – Funzionario Categoria D (Direttivo) – Posizione Economica 1 – con le connesse funzioni di gestione previste dagli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000, mediante contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, **a tempo determinato per 36 ore settimanali**, per il periodo di anni 2, eventualmente rinnovabile, ovvero fino alla naturale scadenza del mandato del Sindaco pro tempore.

Al Direttore incaricato sono demandati i compiti e le funzioni previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, nonché dagli atti organizzativi adottati dall'Amministrazione.

Il candidato prescelto stipulerà un contratto di lavoro a tempo determinato per 36 ore lavorative settimanali ai sensi della normativa ora richiamata. Il trattamento economico annuo relativo all'incarico è equivalente a quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli Enti Locali per la Categoria D, comprensivo di ogni onere anche a carico dell'Ente, oltre **all'indennità per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, alla retribuzione di risultato e all'indennità *ad personam* riconosciuta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 110, comma 3.**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125 e del proprio Piano di Azioni Positive per la Pari Opportunità 2020/2022, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 06 febbraio 2020.

Profilo professionale

La posizione organizzativa oggetto di selezione implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, con particolare riguardo alle funzioni di gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, personali e strumentali assegnate al settore di preposizione, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale.

La posizione professionale traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente i programmi dell'Amministrazione, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi adottati dalla direzione politica e gestionale dell'Ente.

La Posizione Organizzativa adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina le unità/articolazioni organizzative che compongono il Settore di riferimento con buone doti di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale, organizza e gestisce le risorse umane ed, in generale, i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

Possiede, inoltre, un'ottima padronanza di utilizzo del pacchetto Office e delle procedure informatiche di utilizzo corrente; conoscenza degli strumenti di pianificazione e controllo, di budgeting e project management.

Le **competenze trasversali** richieste al funzionario sono riferite alle seguenti attitudini:

- capacità decisionale (oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato) tramite l'elaborazione di soluzioni operative;
- capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali:
 - ✓ l'identificazione dei fabbisogni del settore, sotto il profilo delle risorse necessarie, delle esigenze e delle competenze dei collaboratori;
 - ✓ la gestione del rapporto di lavoro, in termini autorizzativi, valutativi e di valorizzazione delle professionalità;
- capacità di governare la rete di relazioni interne - collaboratori, altre Posizioni Organizzative, personale di altri settori, amministratori - o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress stemperando le tensioni lavorative;
- capacità di adattamento ai cambiamenti normativi e di gestione della complessità (modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale);

- orientamento al risultato.

Il ruolo di **Posizione Organizzativa** presso il **Settore Bilancio** richiede un'elevata qualificazione tecnico professionale in campo economico-contabile delle Pubbliche Amministrazioni, desumibile da una comprovata esperienza e da una conoscenza approfondita delle materie di competenza.

Le attività riguardano:

- la redazione e la sottoscrizione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e, in generale, ferme restando le competenze dettagliate nel TUEL;
- la redazione dei bilanci dell'Ente e della redazione degli allegati schemi;
- l'azione interdisciplinare finalizzata a garantire gli equilibri di bilancio e supportarne la strategia nella fase di programmazione e gestione, attraverso la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- la regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- l'esecuzione degli adempimenti connessi alle tematiche fiscali, contabili, economiche, la gestione dei fondi vincolati e la gestione dei flussi monetari;
- gestione delle attività relative alle società partecipate;
- le politiche tariffarie dell'Ente.

Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla procedura selettiva, i partecipanti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, richiesti a pena di esclusione:

1. Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Godimento dei diritti civili e politici;
3. Non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
4. Inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito l'incarico mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ex art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3;
5. Idoneità fisica all'impiego;
6. Titolo di studio: diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento); nel caso di titoli dichiarati equipollenti, o conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce.



7. Aver maturato una significativa esperienza lavorativa nell'ambito economico finanziario di riferimento, per un periodo anche non continuativo di almeno 3 anni, presso una Pubblica Amministrazione ovvero presso un datore di lavoro privato.

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione.

Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato, contenente l'autocertificazione dei requisiti indicati nel paragrafo "Requisiti per l'ammissione", accompagnata da dettagliato Curriculum Vitae e dalla dichiarazione (Allegato A) di insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità (art. 20, comma 2, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39) e dalla fotocopia di un Documento di Identità in corso di validità, dovrà essere presentata **entro il giorno 11 luglio 2022** tramite l'utilizzo della posta elettronica (normale o PEC) esclusivamente al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.cesano-boscone.mi.it (non utilizzare altri indirizzi mail del Comune di Cesano Boscone).

Esclusione dalla selezione

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti indicati nel paragrafo "Requisiti di ammissione";
- la mancata sottoscrizione della domanda e della dichiarazione d'insussistenza delle cause di incompatibilità;
- la mancata presentazione della domanda entro i termini.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di consentire la regolarizzazione delle dichiarazioni e delle documentazioni incomplete.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Modalità di selezione

La nomina, tenuto conto dei principi e delle disposizioni indicate nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, ha carattere fiduciario e basata *sull'intuitu personae*, con discrezionalità del Sindaco di scegliere il candidato, in possesso dei requisiti richiesti, che riterrà più idoneo ad espletare l'incarico.

I candidati dovranno sostenere un colloquio conoscitivo, teso alla valutazione del profilo professionale e attitudinale posseduto.

Il colloquio verrà effettuato in data da definirsi, previa comunicazione scritta, inviata almeno 3 giorni prima.

Il Sindaco sarà supportato nella selezione da una commissione di esperti, nominata con proprio provvedimento e secondo le modalità ivi indicate.

Il Sindaco, nel caso in cui individui una professionalità adeguata a ricoprire l'incarico in oggetto provvede con proprio atto motivato.

Nomina in servizio e cessazione dall'incarico

Il candidato individuato sarà chiamato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo determinato in base al CCNL vigente.

La revoca dell'incarico è soggetta alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi (art. 27). La revoca comporta l'automatica risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Sindaco ne darà comunicazione scritta all'incaricato indicandone i motivi.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 110, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000. È, altresì, risolto nel caso di annullamento del provvedimento d'incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.

Se vengono rassegnate le dimissioni, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione di 60 giorni.

Norme transitorie finali e di rinvio

La partecipazione alla presente selezione non costituisce in alcun caso diritto all'attribuzione del posto, trattandosi di scelta a carattere esclusivamente discrezionale e fiduciaria da parte del Sindaco.

L'Amministrazione si riserva, qualora se ne ravvisi l'opportunità, di modificare, sospendere, prorogare o revocare il presente avviso nel caso in cui, a suo giudizio, ne rilevi la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari, o di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'incarico da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso all'incarico di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000.

La partecipazione al presente avviso comporta l'implicita ed incondizionata accettazione di quanto ivi stabilito.

Per quanto non previsto nel presente avviso viene fatto riferimento alle norme contrattuali, legislative e regolamentari vigenti.

Il presente avviso sarà pubblicato in forma integrale sul sito istituzionale del Comune di Cesano Boscone.

Il responsabile procedimento è il Dr. Andrea Maria Perelli Cazzola – Direttore dell'Ufficio Risorse Umane

Per eventuali informazioni – Ufficio Risorse Umane: Tel. 02.48.694.553 – 554 – 555.

Privacy

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 E D.LGS. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Con la presente La informiamo che dati personali comunicati o acquisiti a seguito della Sua candidatura al bando o nel corso della selezione a cui Lei sta partecipando saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa indicata.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse alla selezione del personale nonché alla costituzione e alla gestione del rapporto di lavoro, pertanto la base giuridica è l'esecuzione di misure precontrattuali e contrattuali nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6, lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016, e – nell'eventualità che Lei fornisca dati personali di natura particolare – anche ai sensi dell'art. 9 par. 2 lett. b).

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cesano Boscone (MI), con sede in Via Monsignor Pogliani, 3.

I dati di contatto del titolare del trattamento sono:

tel: 0248694553 – mail personale@comune.cesano-boscone.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.cesano-boscone.mi.it

I dati raccolti:

- saranno trattati da personale del Comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso, sia in modalità cartacea che digitale;
- potranno essere comunicati ad enti pubblici e/o privati esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti;
- i Dati Personali saranno trattati all'interno dell'Unione Europea e conservati nel server del Comune, ubicato in Italia. Non è generalmente previsto il trasferimento in paesi extra-UE dei Dati Personali. Qualora, per esigenze del Comune, dovesse essere necessario il trasferimento dei Dati Personali all'estero, il Titolare assicura sin d'ora, ai sensi di legge, adeguate garanzie ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016;
- i dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Si informa altresì che il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al bando e successiva selezione e l'eventuale rifiuto determinerà l'esclusione e l'impossibilità di procedere con la Sua selezione.



COMUNE DI CESANO BOSCONI
Ufficio Risorse Umane

Potrà far valere, in qualsiasi momento, i Suoi diritti, nei soli casi previsti dal Regolamento Europeo, a cui si rimanda, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o l'aggiornamento e la cancellazione, nonché il diritto di limitazione od opposizione al trattamento. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy. Infine, si comunica che il Titolare non esegue nessun processo decisionale automatizzato.

Il Direttore dell'Ufficio Risorse Umane
Dr. Andrea Maria Perelli Cazzola

ALLEGATO A

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità

Art. 20 del D.lgs. n. 39/2013

____ sottoscritt _____

Viste le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

Consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

Ai fini della partecipazione alle selezioni per l'affidamento di un incarico a contratto di Direttore dell'Ufficio Centrale Bilancio e Patrimonio bandita dal Comune di Cesano Boscone,

DICHIARA

Di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità contenute nelle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 e precisamente:

- Art. 3. *“Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”;*
- Art. 7. *“Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”;*
- Art. 9. *“Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”;*
- Art. 12. *“Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;*

Si impegna altresì ad informare, durante le procedure di selezione, il Comune di Cesano Boscone di ogni evento che modifichi la presente dichiarazione.

Cesano Boscone, _____

Firma
