

**Avviso di selezione per il conferimento di n. 6 incarichi
di Responsabile di struttura organizzativa - Area II "Amministrazione
finanziaria e patrimoniale"**

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO

che è indetta la presente procedura per l'individuazione di **n. 6 Responsabili per l'Area II "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"** relativamente alle seguenti strutture organizzative, di cui sono riportate le funzioni svolte:

a) Programmazione e bilancio:

- Predisposizione del Preventivo Economico e del Budget Direzionale per gli Organi di Governo;
- Supporto e supervisione della gestione contabile dei Budget dirigenziali;
- Aggiornamento del Preventivo Economico e del Budget Direzionale;
- Elaborazione Preconsuntivo del Budget economico;
- Predisposizione Bilancio d'Esercizio;
- Gestione misure di contenimento della spesa;
- Predisposizione di documentazione contabile (bilanci, prospetti vari) da inviare ai Revisori dei Conti e a destinatari esterni (ISTAT, Regione, AGCOM, Ministeri, Corte dei Conti);
- Gestione e reintegro fondo cassiere ed erogazione quote associative;
- Gestione amministrativo-contabile delle entrate istituzionali e commerciali;
- Elaborazione dati di bilancio relativi alle entrate;
- Analisi per indici dei bilanci della Camera;
- Gestione fondi ex-Upica ed ex-MICA ai sensi della legge n.557 del 25/7/1971;
- Coordinamento supporto organizzativo dell'Area;
- Supporto all'attività di controllo del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione amministrativo-contabile Aziende Speciali;
- Rapporti con Enti esterni e con le Aziende Speciali.

b) Flussi monetari e istituto cassiere:

- Gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso della Camera;
- Rapporti con l'istituto cassiere;
- Elaborazione di dati per adempimenti normativi, verifiche e reportistiche di cassa;
- Gestione provvisori di entrata e di uscita;
- Gestione fatture passive/attive/note di credito e accredito Infocamere;
- Contabilizzazione degli stipendi camerali;
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti.

c) Pianificazione e gestione fiscale:

- Gestione contabilità IVA;
- Gestione relativa all'Imposta di Bollo;
- Gestione ai fini delle Imposte Dirette (IRES e IRAP);
- Gestione trattamento economico e fiscale dei Compensi a terzi (lavoratori autonomi e dei Componenti Commissioni);
- Gestione Fiscale dei Contributi ad Aziende;

- Gestione delle Ritenute Fiscali e dei Contributi previdenziali (Gestione separata INPS di cui alla L. 335/95);
- Gestione Imposte Locali (IMU, COSAP, TARI, TASI, ecc.) e altre Imposte Indirette;
- Gestione Contenzioso Tributario e previdenziale;
- Gestione fiscale delle Aziende Speciali in liquidazione;
- Relazioni con gli Enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Roma Capitale, Servizio Riscossione Tributi, ecc.) e Organi di controllo.

d) **Provveditorato:**

- Gestione delle procedure di acquisto;
- Redazione e stipula contratti; gestione delle scadenze e delle proroghe contrattuali; conservazione registrazione dei contratti;
- Gestione della cassa economale;
- Gestione dell'Elenco fornitori della Camera;
- Gestione dell'inventario e del magazzino;
- Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione;
- Gestione dei servizi di supporto alla Camera.

e) **Ufficio tecnico, lavori e sicurezza:**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni mobili e immobili (compresa la gestione e l'esecuzione dei contratti; rilascio autorizzazioni Autorità competenti, ove necessario);
- Gestione degli adempimenti inerenti la programmazione triennale e la sua pubblicazione sul sito del MIT, la trasmissione dei dati alla Banca Dati delle amministrazioni pubbliche BDAP e sul Portale del MEF, la cura dell'Anagrafe delle opere incompiute SIMOI e dell'Osservatorio regionale "SITARL", i certificati e le informative antimafia attraverso il "SI.CE.ANT.";
- Attuazione del D.Lgs n. 81/2008 sulla sicurezza e le strategie da adottare sul luogo di lavoro in raccordo con il R.S.P.P. Coordinamento con i Rappresentanti dei Lavoratori per Sicurezza;
- Aggiornamento del Documento Valutazione Rischi;
- Adozione delle misure previste dalla normativa per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro e per il controllo sul divieto di fumo negli ambienti di lavoro;
- Organizzazione di corsi per addetti sicurezza. Tenuta del registro dei componenti medesimi;
- Gestione concessione Sale camerali e logistica eventi.

f) **Ufficio sistemi informatici:**

- Gestione assistenza hardware e software tramite richieste inserite su piattaforma Web (in loco o in remoto tramite applicativo Netsupport);
- Gestione backup infrastruttura server (applicativo BackupExec);
- Gestione e assistenza infrastruttura intranet camerale "Mercurio";
- Asset Management – Gestione Hardware e licenze software (Applicativo Lansweeper);
- Gestione infrastruttura di rete locale e metropolitana (Switch, Centri Stella, Gruppi di continuità, Wi-Fi, Piano di indirizzamento);
- Organizzazione e supporto alla fruizione di videoconferenze e Webconference;
- Creazione e manutenzione software applicativo per strutture camerali (Access, Sql Server);
- Progettazione e gestione sistema informatico (Sistemi virtuali, Dns, Dhcp, Server di stampa, Active Directory, Web Server, Criteri di gruppo);
- Gestione Log Management (Applicativo Arcsight);

- Gestione infrastruttura V.O.I.P.;
- Gestione abilitazioni e disabilitazioni applicativi Infocamere e caselle PEC; profilazione utenti su Active Directory e Cartelle Condivise e personali;
- Installazione e ricondizionamento hardware;
- Gestione piattaforme documentali;
- Supporto trasversale alla struttura per l'attuazione dell'amministrazione digitale.

Art. 1

Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Roma che:

- a) siano inquadrati nella categoria D e abbiano maturato, nella medesima categoria, un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni alla data di presentazione della domanda;
- b) non abbiano riportato un punteggio medio inferiore a 3,50 (corrispondente al 87,5% nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance) nei procedimenti di valutazione relativi al triennio precedente.

Art. 2

Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato e sottoscritta dal candidato, deve essere inviata, entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Camera, dalla propria casella mail di lavoro (PEO) all'indirizzo: *selezioni@rm.legalmail.camcom.it*.

Nella domanda il candidato deve indicare la struttura o le strutture per cui intende partecipare alla selezione e i requisiti posseduti, nonché dichiarare l'accettazione delle condizioni stabilite all'interno del presente Avviso e dalle norme vigenti.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere, altresì, corredata dal *curriculum* formativo e professionale del candidato, da cui evincere in modo esaustivo ed evidente i titoli di studio posseduti e le esperienze lavorative maturate.

Non sono prese in considerazione le domande:

- prive della firma del candidato;
- presentate con modalità diverse da quelle richieste;
- spedite oltre i termini stabiliti.

Art. 3

Commissione esaminatrice

Alla valutazione delle domande e dei candidati provvede una Commissione, così formata:

- Segretario Generale, Presidente;
- Dirigente dell'Area I, Componente;
- Dirigente dell'Area II, Componente.

La Commissione:

- a) accerta il rispetto dei termini e la conformità delle domande pervenute alle previsioni del presente Avviso;
- b) valuta la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione;
- c) valuta i candidati sulla base di un apposito colloquio e della valorizzazione dei criteri indicati nel successivo articolo.

Art. 4

Criteri per il conferimento degli incarichi

I criteri generali che la Commissione valuta per il singolo candidato sono i seguenti:

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI:

<i>Fattori</i>		<i>Punteggio massimo</i>
L'aver ricoperto l'incarico di posizione organizzativa negli ultimi 3 anni	Punteggio per ogni anno o frazione di anno di incarico 3	9
Responsabilità di servizio negli ultimi 3 anni	Punteggio per ogni anno o frazione di anno di incarico 2	6
Incarichi autorizzati dall'Amministrazione (docenza, commissioni o gruppi di lavoro)	0,10 punti ad incarico	1
Punteggio massimo		10

(Periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese, mentre periodi inferiori non sono attribuibili)

B) REQUISITI CULTURALI:

<i>Fattori</i>		<i>Punteggio</i>
Laurea Magistrale (LM), Laurea specialistica (LS), Diploma di Laurea (DL vecchio ordinamento)		4
Laurea di primo livello e Laurea Triennale (se diverse dal corso di studi precedente), eventuale seconda Laurea Magistrale.		3
Dottorato di ricerca, Diplomi di Specializzazione riconosciuti successivi alla Laurea, iscrizione ad Albi professionali, superamento di Esame di Stato per abilitazioni professionali, eventuale seconda Laurea Triennale.		2
Master universitari di primo o secondo livello		1
Punteggio massimo		10

Dopo la valutazione delle esperienze professionali e dei requisiti culturali, la Commissione effettua un colloquio valutativo con il singolo candidato vertente sulla conoscenza dell'incarico da ricoprire, la flessibilità nella gestione dei processi e del tempo, sulle competenze relazionali, la capacità di *problem solving*, la capacità di fare sintesi, la capacità di comunicare e di relazionarsi efficacemente, l'attitudine a lavorare per obiettivi, la capacità valutativa del personale e la motivazione per l'impegno professionale e lavorativo.

Il punteggio massimo assegnabile è di 100 punti secondo la ripartizione di seguito indicata:

ESPERIENZE PROFESSIONALI	REQUISITI CULTURALI	COLLOQUIO	TOTALE
<i>max 10</i>	<i>max 10</i>	<i>max 80</i>	<i>max 100</i>

La soglia minima per l' idoneità è pari a 50 punti.

Al termine della procedura viene redatta e pubblicata una graduatoria per ciascuna delle posizioni previste dal presente Avviso, sulla base della quale, con atto del Dirigente competente, si procede al conferimento dell'incarico al candidato classificatosi al primo posto utile.

Art. 5

Durata degli incarichi. Revoca

La durata dell'incarico per ciascuna delle sei posizioni oggetto del presente Avviso è di **due anni** a decorrere dal conferimento dell'incarico, rinnovabile una sola volta per un massimo di altri due anni, e comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art.13, comma 3, del CCNL 21 maggio 2018.

All'esito dell'individuazione dei responsabili delle strutture organizzative decadono le attuali strutture e gli attuali incaricati. I titolari degli incarichi non possono delegare le proprie funzioni ad altri dipendenti.

Gli incarichi conferiti possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) inadempienza del dipendente sanzionata con provvedimento disciplinare superiore alla censura, adottato con le modalità previste dalla normativa;
- c) specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 6

Retribuzione di posizione e risultato

Agli incaricati compete una retribuzione di posizione e di risultato in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti e al Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*.

Art. 7

Orario lavorativo

Ai responsabili delle strutture organizzative si applica il Contratto vigente che prevede l'effettuazione di prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Stante la complessità e la delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità e flessibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

**Procedura per il conferimento di n. 6 incarichi
di Responsabile di struttura organizzativa - Area II “Amministrazione finanziaria e
patrimoniale”**

Spett.le
Camera di Commercio di Roma
selezioni@rm.legalmail.camcom.it

IL/LA SOTTOSCRITTO/A (*nome e cognome*) _____,

NATO/A A _____, il _____,

MATRICOLA _____, in servizio presso l’Area _____

della Camera, presa visione dell’Avviso per la *Procedura per il conferimento di n. 6 incarichi di Responsabile di struttura organizzativa - Area II “Amministrazione finanziaria e patrimoniale”*, pubblicato con Determinazione del Segretario Generale n. 51 del 18 ottobre 2018,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di cui sopra, relativamente alla/e seguente/i posizione/i:

- Programmazione e bilancio;**
- Flussi monetari e Istituto cassiere;**
- Pianificazione e gestione fiscale;**
- Provveditorato;**
- Ufficio tecnico, lavori e sicurezza;**
- Ufficio sistemi informatici;**

A tal fine DICHIARA

- di essere inquadrato/a nella categoria D di cui al vigente CCNL dal _____;
- di aver conseguito in data _____
 - diploma di laurea (L)
 - diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL)
 - diploma di laurea specialistica o magistrale (LS – LM)

in _____

- aver conseguito un punteggio medio non inferiore a 3,50 (corrispondente al 87,5% nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance), nei procedimenti di valutazione relativi al triennio precedente;
- di aver maturato le seguenti esperienze professionali ed essere in possesso dei seguenti requisiti culturali:

<i>ESPERIENZE PROFESSIONALI</i>	
<i>FATTORI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
Incarico di posizione organizzativa negli ultimi 3 anni*	
Responsabilità di servizio negli ultimi 3 anni*	
Incarichi autorizzati dall'Amministrazione (docenza, commissioni o gruppi di lavoro)	

* (Periodi superiori a quindici giorni sono calcolati come un mese, mentre periodi inferiori non sono attribuibili)

<i>REQUISITI CULTURALI – TITOLI</i>	
<i>TITOLI</i>	<i>DESCRIZIONE (data di conseguimento)</i>

<i>REQUISITI CULTURALI – INCARICHI</i>	
<i>INCARICHI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>

di accettare le condizioni stabilite nell'Avviso di cui sopra e dalle norme vigenti.

Roma _____

firma

ALLEGATO:
Curriculum vitae del candidato