

**Avviso di selezione per il conferimento  
di n. 2 incarichi di Responsabile di Struttura organizzativa di primo livello e n. 2 incarichi di  
Responsabile di Struttura organizzativa di secondo livello  
Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**RENDE NOTO**

che è indetta la presente procedura di selezione per l'individuazione di **n. 2 Responsabili di Struttura organizzativa di primo livello "Programmazione e Bilancio"** e **"Provveditorato"** e **n. 2 Responsabili di Struttura organizzativa di secondo livello "Flussi Monetari e Istituto cassiere"** e **"Pianificazione e Gestione Fiscale"** dell'Area II **"Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"**, di cui sono di seguito riportate le funzioni svolte.

**"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 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 L. 557/1971;
- 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.

**"Provveditorato"**

- Gestione delle procedure di acquisto;
- Redazione e stipula contratti, gestione delle scadenze e delle proroghe contrattuali, conservazione e 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;
- 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 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la trasmissione dei dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e sul Portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 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 81/2008 sulla sicurezza e le strategie da adottare sul luogo di lavoro in raccordo con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, coordinamento con i Rappresentanti dei Lavoratori per la 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 alla sicurezza, tenuta del registro dei componenti medesimi;
- Gestione concessione Sale camerali e logistica eventi;
- Gestione e protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata dell'Ente;
- Gestione e spedizione della corrispondenza in uscita della CCIAA;
- Gestione delle pubblicazioni camerali e del relativo "Albo on line".

### ***"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;
- Monitoraggio delle fatture passive/note di credito ricevute dalla Camera;
- Gestione fatture passive/attive/note di credito e accreditamento Infocamere;
- Contabilizzazione degli stipendi camerali;
- Attività di supporto alle varie Aree relativamente al processo di informatizzazione della liquidazione della spesa.
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;

### ***"Pianificazione e Gestione Fiscale"***

- Consulenza e assistenza fiscale alla Camera;
- Gestione contabilità IVA (compresi i versamenti relativi allo Split Payment);
- Gestione relativa all'Imposta di Bollo;
- Gestione ai fini delle Imposte Dirette (IRES e IRAP);
- 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, TARI, COSAP, ecc.) e altre Imposte Indirette;
- Gestione Contenzioso Tributario e previdenziale;
- Elaborazione dati di competenza del Budget Direzionale, dell'Aggiornamento di Bilancio e del Bilancio d'esercizio;
- Relazioni con gli Enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Roma Capitale, Servizio, Riscossione Tributi - Equitalia, ecc.);
- Rapporti con gli Organi di controllo.

**Art. 1**  
**Requisiti per la partecipazione**

Possono partecipare alla selezione i candidati che:

- a) sono dipendenti a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Roma;
- b) sono inquadrati nella categoria D e hanno maturato, nella medesima categoria, un'anzianità di servizio non inferiore a cinque anni alla data di presentazione della domanda;
- c) non hanno riportato un punteggio medio inferiore al 60% nei procedimenti di valutazione relativi al triennio precedente;
- d) possiedono un'elevata esperienza professionale multidisciplinare acquisita presso la Camera di Commercio di Roma o presso altre amministrazioni pubbliche;
- e) possiedono competenza nella materia da trattare ed elevata autonomia.

**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 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 – “Affari Generali e del Personale”, Componente;
- Dirigente dell'Area II – “Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale”, 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**  
**Criteria 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: 2	6
Responsabilità di servizio negli ultimi 3 anni	Punteggio per ogni anno o frazione di anno di incarico: 1	3
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**

Per l'incarico di Responsabile di Struttura Organizzativa di primo livello

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

Per l'incarico di Responsabile di Struttura Organizzativa di secondo livello

<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	3
Dottorato di ricerca - iscrizione ad Albi professionali, superamento di Esame di Stato per abilitazioni professionali	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 SULLE ATTITUDINI E LE CAPACITA' PROFESSIONALI	TOTALE
max 10	max 10	max 80	max 100

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 degli incarichi ai candidati classificatisi al primo posto utile.

#### **Art. 5**

#### ***Durata degli incarichi – Revoca***

La durata dell'incarico per le posizioni oggetto del presente Avviso è di due anni a decorrere dal conferimento dell'incarico, rinnovabile una sola volta per un massimo di un anno. Il titolare dell'incarico non può delegare le proprie funzioni ad altri dipendenti.

L'incarico conferito può essere revocato 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 legge;
- 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.