



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
"SERVIZIO ENTRATE"
RISERVATO AL PERSONALE INTERNO DI CAT. D**

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Richiamata la Deliberazione G.C. n. 93 del 05.08.2021 avente ad oggetto "PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER EFFETTO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE APPROVATA CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 13 APRILE 2021";

Richiamata altresì la deliberazione G.C. n. 104 del 28/09/2021 avente ad oggetto: "PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. APPROVAZIONE GRADUAZIONE";

Visto il CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, agli artt. 13, 14, 15, 17, 18 che disciplinano la materia delle Aree di Posizione Organizzativa;

Visto il Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la valutazione delle Aree di Posizioni Organizzative approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 38 del 06.08.2019;

Considerato che il Dirigente ad interim del Settore "Programmazione Economica" ha provveduto a definire gli ambiti di competenza e le responsabilità della posizione organizzativa come da documentazione allegata;

RENDE NOTO

che è avviata la procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di cui all'oggetto.

PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. La valutazione delle candidature sarà effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- titoli e requisiti culturali posseduti;
- attitudini e le capacità professionali;
- esperienze acquisite.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La candidatura, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta dal richiedente. Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale e le motivazioni personali a supporto della candidatura.

La domanda, indirizzata al Servizio Risorse Umane, deve essere presentata **entro e non oltre le ore 10.00 del quindicesimo giorno (compreso) dalla data di pubblicazione (compresa) del presente Avviso** con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Corsico;
- mediante posta elettronica all'indirizzo:
ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it
- allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità e indicando nell'oggetto la dicitura "Procedura per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa".

Nel caso di assenza di candidature o di giudizio di non idoneità dei candidati, l'incarico è conferito direttamente dal Dirigente ad un dipendente da lui individuato tenuto conto dei requisiti culturali, delle attitudini, delle capacità e dell'esperienza acquisiti.

Corsico, 5 ottobre 2021

**IL DIRIGENTE AD INTERIM
DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**
F.to Dott. Umberto Bertezzo

SCHEDA DESCRITTIVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZIO ENTRATE”
--

INQUADRAMENTO ORGANIZZATIVO

Settore: Programmazione Economica

FUNZIONI ED ATTIVITA'

L'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe e delle direttive assegnate dal Dirigente, la gestione complessiva del Servizio Entrate in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali.

In particolare, ma non esclusivamente, all'incaricato compete la gestione delle seguenti attività:

- Organizzazione e gestione dei tributi comunali inclusa l'attività di accertamento e recupero dell'evasione;
- Gestione fasi propedeutiche all'attività di riscossione spontanea e coattiva IMU e TARI;
- Elaborazione di ruoli relativi alle entrate comunali;
- Procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale;
- Elaborazione d'indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con i contribuenti;
- Gestione delle attività di studio, ricerca, formazione ed elaborazione dati;
- Elaborazione e proposta di programmi, progetti e soluzioni innovative per il miglioramento del servizio assegnato;
- Gestione regolamenti e tariffe e predisposizione atti relativi;
- Cura dei rapporti e degli aspetti correlati ai contratti con la software house di riferimento per il gestionale tributi;
- Gestione e supervisione dei rapporti con i Concessionari esterni per la riscossione;

COMPETENZE

Al candidato sono richieste le seguenti competenze

- capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva;
- capacità di gestire le relazioni umane, di motivare i collaboratori creando un clima di fiducia e di condivisione degli obiettivi;
- formazione giuridico-amministrativa specialistica in relazione alla pluralità delle funzioni di competenza.

GRADUAZIONE INCARICO

Punteggio assegnato alla Posizione Organizzativa: 67