



DIREZIONE GENERALE

AVVISO PER LA RACCOLTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO L'AGENZIA FoReSTAS RISERVATO AI FUNZIONARI-CAT.D DEL SISTEMA REGIONE

L'Agenzia FoReSTAS intende procedere alla copertura di tre posizioni di funzionario- categoria D, appartenenti ad Amministrazioni che fanno parte del sistema regione (art. 2 bis LR 31/1998), mediante l'assegnazione temporanea, per la durata di un triennio previa intesa fra le Direzioni Generali coinvolte e nulla osta della Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale. Le posizioni da coprire saranno assegnate presso i Servizi della Direzione Generale, sita in Viale Merello a Cagliari. Le figure professionali richieste sono le seguenti:

- ✓ **1 funzionario/a-categoria D** con profilo **giuridico-amministrativo**, esperto in materia assicurativo-previdenziale e pensionistica, da assegnare all' ufficio trattamento economico e previdenziale presso il Servizio del Personale;
- ✓ **1 funzionario/a-categoria D** con profilo **contabile-amministrativo**, esperto nella gestione economico-finanziaria della spesa del personale da assegnare all' ufficio trattamento economico e previdenziale presso il Servizio del Personale,
- ✓ **1 funzionario/a-categoria D** con profilo **contabile-amministrativo**, esperto nella contabilità pubblica armonizzata con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale e fiscale da assegnare al Servizio Contabilità economico-patrimoniale presso il Servizio Contabilità e Bilancio;

L'ambito di competenza dei suddetti Servizi, definito nella struttura organizzativa dell'Agenzia approvata con Delibera dell'Amministratore Unico n. 101 del 16.10.2018, viene riportato nel quadro sinottico allegato al presente avviso, unitamente ai profili professionali dei candidati a ricoprire Gli incarichi. Le assegnazioni avranno luogo in base al criterio dell'attinenza del curriculum vitae del candidato/a con le figure professionali richieste, nonché in base ad un colloquio sull'esperienza professionale e sulle motivazioni al cambiamento. La manifestazione di interesse dovrà pervenire alla Direzione Generale entro il **31/03/2020**, esclusivamente via PEC, all'indirizzo protocollo.dg@pec.forestas.it, secondo il modello allegato. Alla manifestazione di interesse dovrà essere allegato c.v. formativo e professionale, una copia del documento di identità e nulla osta dell'amministrazione di appartenenza. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Agenzia FoReSTAS e trattati per le finalità di cui al presente avviso. La RUP è la Dott.ssa Marta Anastasi: tel. 070/2799237, e mail: manastasi@forestas.it .

Il Direttore Generale f.f.

Salvatore Mele (F.to)

**Allegato 1 - Assegnazione temporanea di 1 funzionario/a con
profilo giuridico - amministrativo**

Servizio del Personale

Ambito di competenza del Servizio: Il Servizio cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuvando il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza del medesimo. Coordina lo sviluppo delle paghe e degli adempimenti connessi. Cura la gestione della dotazione organica, le procedure di reclutamento e la formazione, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D. Lgs 81/2008. Garantisce la struttura tecnica permanente di supporto all'OIV, la segreteria dell'UPD, la segreteria del CUG e fornisce il necessario supporto al CORAN.

L'Ufficio del trattamento economico e previdenziale:

- Coordina lo sviluppo delle paghe;
- Cura l'elaborazione delle paghe del personale dei Servizi Centrali;
- Cura il calcolo dei contributi e le relative dichiarazioni, nonché la determinazione delle imposte sul costo del lavoro;
- Collabora all'elaborazione del 770; predispone la Certificazione Unica del reddito da lavoro dei dipendenti e assimilati;
- Cura l'assistenza fiscale; gestisce la posizione assicurativa e pensionistica, le pratiche di ricongiunzione e richieste TFR- TFS del personale in gestione ex INPDAP (impiegati, quadri e dirigenti);
- Gestisce la previdenza integrativa.

Profilo professionale dei candidati: E' richiesta specifica esperienza pregressa nella gestione assicurativo-previdenziale e pensionistica del pubblico impiego (passweb e denunce lista posPA).

Sede: Cagliari, Viale Merello 86.

Allegato 2 - Assegnazione temporanea di 1 funzionario/a con profilo contabile - amministrativo

Servizio del Personale

Ambito di competenza del Servizio: Il Servizio cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza del medesimo. Coordina lo sviluppo delle paghe e degli adempimenti connessi. Cura la gestione della dotazione organica, le procedure di reclutamento e la formazione, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D Lgs 81/2008. Garantisce la struttura tecnica permanente di supporto all'OIV, la segreteria dell'UPD, la segreteria del CUG e fornisce il necessario supporto al CORAN.

L'Ufficio del trattamento economico e previdenziale:

- Coordina lo sviluppo delle paghe;
- Cura l'elaborazione delle paghe del personale dei Servizi Centrali;
- Cura il calcolo dei contributi e le relative dichiarazioni, nonché la determinazione delle imposte sul costo del lavoro;
- Collabora all'elaborazione del 770; predispone la Certificazione Unica del reddito da lavoro dei dipendenti e assimilati;
- Cura l'assistenza fiscale; gestisce la posizione assicurativa e pensionistica, le pratiche di ricongiunzione e richieste TFR- TFS del personale in gestione ex INPDAP (impiegati, quadri e dirigenti);
- Gestisce la previdenza integrativa.

Profilo professionale dei candidati: è richiesta esperienza pregressa nel controllo e nella programmazione dei costi del personale, nella gestione dei flussi finanziari connessi al pagamento degli stipendi, agli adempimenti fiscali e previdenziali riferiti rapporto di lavoro dipendente, nonché gestione autonomi ed occasionali;

Sede: Cagliari, Viale Merello 86.

Allegato 3 - Assegnazione temporanea di 1 funzionario/a con profilo contabile-amministrativo

Servizio Contabilità e Bilancio

Ambito di competenza del Servizio: Il Servizio cura la tenuta della contabilità finanziaria, provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili previsti dalla normativa in materia di armonizzazione (D.Lgs. 118/2011). Predisporre i documenti contabili di previsione e di rendicontazione, sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti. Gestisce le variazioni di bilancio, i prelievi dai fondi di riserva, le riassegnazioni di residui perenti, rilascia pareri su variazioni compensative e le esegue. Verifica e controlla i provvedimenti di entrata, i provvedimenti di spesa, assicura la registrazione degli accertamenti e degli impegni di spesa. Provvede all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento. Esegue inoltre i minori accertamenti e i disimpegni di spesa. Gestisce l'anagrafica clienti e fornitori nel sistema contabile (SIBEAR).

Il Servizio cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Agenzia. Assicura la registrazione degli impegni di spesa e l'emissione dei mandati di pagamento, nonché gli adempimenti fiscali.

Ufficio Contabilità economico-patrimoniale

Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, rendendo disponibili i dati per l'attività di pianificazione e controllo ed occupandosi, in particolare delle scritture contabili di legge, tenuta registri e riconciliazione con i dati finanziari.

Cura la tenuta della contabilità economico/ analitica comprese le commesse d'investimento e la gestione dei centri di costo.

Predisporre l'inventario, il conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa dell'Agenzia. Coordina la gestione dell'inventario dei servizi, attraverso apposite indicazioni, effettuando operazioni di verifica e controllo.

Fornisce assistenza e direttive ai servizi in merito agli aspetti economico-patrimoniali. Assicura la gestione e l'aggiornamento costante della Piattaforma dei crediti commerciali dell'Agenzia (PCC tenuta presso il Mef).

Provvede all'elaborazione delle tempistiche dei pagamenti ai fini degli adempimenti di trasparenza di competenza.

Ufficio fiscale

Assolve agli adempimenti fiscali dell'Agenzia, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente, competenti autorizza i versamenti di imposta e predisporre le dichiarazioni fiscali, curandone l'invio all'Agenzia delle Entrate.

Fornisce assistenza e direttive ai servizi in merito agli aspetti fiscali. Assicura la pubblicazione dei dati e dei documenti contabili del Servizio presso le apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Assicura la gestione del sistema PAGOPA dell'Ente.

Profilo professionale dei candidati: è richiesto il possesso della Laurea in Economia e commercio o titoli di studio equipollenti, con esperienza o studi specialistici in contabilità finanziaria pubblica, contabilità economico-patrimoniale e adempimenti fiscali di amministrazioni pubbliche.

Sede: Cagliari, Viale Merello 86.

SCHEMA DI DOMANDA IN CARTA SEMPLICE

Alla Direzione Generale
dell'Agenzia FoReSTAS
Via pec:
protocollo.dg@pec.forestas.it

Il/la sottoscritto/a _____,
recapito telefonico fisso e/o portatile _____, E- mail
_____, PEC _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE ALLA NOMINA PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PER UNA O PIU' DELLE SEGUENTI POSIZIONI:

- Assegnazione temporanea di 1 funzionario/a con profilo giuridico - amministrativo presso il Servizio del Personale;
- Assegnazione temporanea di 1 funzionario/a con profilo contabile- amministrativo presso il Servizio del Personale;
- Assegnazione temporanea di 1 funzionario/a con profilo contabile- amministrativo presso il Servizio Contabilità e Bilancio;

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi previste dall'articolo 76 del medesimo DPR n. 445/2000:

DICHIARA

- Di essere attualmente dirigente di ruolo presso la seguente Amministrazione _____ inserita nel Sistema Regione;
- Di essere cittadino italiano;
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero _____ (indicare il motivo della non iscrizione o cancellazione);
- Di possedere il seguente diploma di laurea (DL) ovvero laurea magistrale (LM – Lauree magistrali nuovo ordinamento) ovvero titolo di studio equivalente _____, conseguito in data _____, presso _____ nell'anno accademico _____/_____;
- Di possedere il seguente titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equivalente al titolo italiano dalle competenti autorità (specificare il titolo di studio e gli estremi del provvedimento

di _____ equivalenza):

_____;

- Di non aver ricevuto sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio;
- Di non avere riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali,

ovvero

- di _____ aver _____ riportato _____ la _____ seguente _____ condanna penale _____

_____ (Indicare le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, e/o eventuali sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti [c.d. patteggiamento], nonché eventuali procedimenti penali pendenti);

- Di non aver riportato condanne per danno erariale;

ovvero

- Di aver riportato la seguente condanna _____

_____ (indicare le eventuali condanne riportate);

- Di voler ricevere le eventuali comunicazioni relative al presente procedimento al seguente recapito:
e-mail _____
PEC _____ e/o al recapito telefonico fisso e/o portatile _____;

- Di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Si allega alla presente :

1. Curriculum formativo e professionale redatto secondo il modello formato europeo, debitamente firmato e datato;
2. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
3. fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma _____