



PROVINCIA DI SALERNO  
Settore Personale e Finanze

Provincia di Salerno  
Prot. PSA 202300039828 31/03/2023



## AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### SETTORE PERSONALE E FINANZE

E' indetta, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione", una selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa relativa al servizio "**Economico e Fiscale**"

#### **A. Requisiti di partecipazione alla selezione**

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Provincia di Salerno appartenente alla categoria D:

- in servizio a tempo pieno;
- in servizio a tempo parziale (con impegno di rientro a tempo pieno in caso di assegnazione dell'incarico);
- se neoassunto, purché sia in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova;
- in posizione di comando presso l'ente (Requisito aggiunto con decreto del Presidente della provincia n. 118 del 1° ottobre 2021).

L'incarico non può essere attribuito a coloro che a partire dal biennio precedente alla data di scadenza dell'avviso di selezione abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).

Alla selezione possono partecipare solo i funzionari appartenenti al settore Personale e Finanze.

#### **B. Tipologia dell'incarico**

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Registrazione e controllo delle rilevazioni economico patrimoniali;
- Predisposizione rendiconto economico e patrimoniale e supporto alla predisposizione del rendiconto finanziario;
- Supporto per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione (DUP, bilancio di Previsione);
- Predisposizione Bilancio consolidato;
- Monitoraggio e controllo dei movimenti di cassa libera e vincolata;
- Regolarizzazione provvisori di entrata e di spesa;
- Verifica periodica e annuale SIOPE +;
- Gestione Entrate (accertamenti di parte corrente e incassi correnti e in conto capitale in raccordo con il Servizio Contabilità Finanziaria);
- Gestione Tributi:
  - TEFA;
  - RCA;
  - IPT;
- Attività di recupero morosità, a mezzo ingiunzioni dei tributi;
- Supporto all'Avvocatura per contenzioso tributi e relazioni con Enti e utenza;
- Controllo conti correnti postali e fuori Tesoreria, gestione prelevamenti e coordinamento operazioni effettuate dagli altri settori;
- Rapporti con istituti finanziatori per mutui e prestiti obbligazionari: pagamento rate, operazioni di



- rinegoziazione, di riduzione e di riutilizzo;
- Gestione derivati: monitoraggio mark to market; simulazioni scenari; controllo strumenti in essere;
- Elaborazione FCDE in fase di previsione, gestione, assestamento, salvaguardia e rendicontazione;
- Controllo ritenute erariali e da split e versamento periodico;
- Gestione contabile della fatturazione attiva e dell'IVA connessa;
- Pago PA: coordinamento e gestione;
- Certificazioni fiscali annuali per ritenute a professionisti;
- Tesoreria: verifica di cassa trimestrale, annuale e straordinaria, controllo conto del tesoriere, comunicazioni.

### **C. Descrizione dell'incarico**

- Svolgimento di attività di studio e ricerca, di consulenza specialistica, di supporto agli organi di governo, di vigilanza e di ispezione comportanti un alto grado di autonomia operativa e un'elevata capacità di adattamento ad un quadro normativo eterogeneo, caratterizzate da relazioni di tipo complesso, sia interne che esterne, implicanti una elevata frequenza di rapporti con soggetti istituzionali e/o con l'utenza;
- gestione delle attività ordinarie, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura; gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati nel PEG/PDP;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e ss.mm.ii., nonché delle attività delegate dal Dirigente con particolare riferimento al contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

### **D. Fascia e valore economico della posizione organizzativa**

**Fascia E - € 7.950,00**

### **E. Termine entro cui presentare la domanda**

Le candidature dovranno pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro e non oltre il 6 aprile 2023 alle ore 17,00 corredate del *curriculum vitae* redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto. La trasmissione potrà avvenire a mano presso il servizio protocollo, oppure a mezzo mail ad: [archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it](mailto:archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it). In ogni caso dovrà essere indicato il settore destinatario. Farà fede la data di protocollo.

**N.B.: Le date previste per l'eventuale colloquio sono così fissate: 12 e 13 aprile 2023, presso il luogo ed orario che sarà comunicato dal Settore.**

**Nel caso in cui per un'area di P.O. partecipi un unico concorrente, si può prescindere dall'effettuazione del colloquio.**

Salerno, 31/03/2023

Il Dirigente  
Dott.ssa Antonella Famiglietti