

**Avviso pubblico riservato al personale dirigente del Sistema regione per l'acquisizione di manifestazioni di interesse Incarico di Direttore del Servizio Contenzioso, contabilità, trattamento economico risorse umane, affari generali, appalti, innovazione e formazione presso l'Agenzia Sarda delle Entrate (ASE). PROROGA SCADENZA.**

L'Agenzia Sarda delle Entrate intende acquisire, secondo quanto previsto dagli artt. 28 della L.R. 30 novembre 1998, n. 31, manifestazioni d'interesse per ricoprire l'incarico di Direttore del Servizio **Contenzioso, contabilità, trattamento economico risorse umane, affari generali, appalti, innovazione e formazione**, di seguito **SCTAIF**, vacante a decorrere dal 1 ottobre 2024.

Come previsto dalla propria Determinazione N. 91/1485 del 23/06/2023 "le competenze e funzioni assegnate al Servizio SCTAIF sono le seguenti:

- A) Competenze Giuridiche e in materia di contrattualistica
- Cura – attraverso apposito Settore Ufficio Legale - il contenzioso dell'Agenzia, e la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia davanti alle magistrature ordinaria, amministrativa, tributaria e speciali;
  - supporto alla Direzione Generale per l'istruzione dei ricorsi amministrativi e per le attività ed il contenzioso stragiudiziali;
  - supporto alla Direzione Generale e a tutti i servizi della Direzione per la consulenza legale nelle materie e ambiti di competenza
  - Supporta la direzione generale nella predisposizione del piano della performance, del POA, piano del fabbisogno del personale, del piano del lavoro agile, nel piano della formazione e del complessivo PIAO
  - Predisporre gli atti di indirizzo, o atti necessari, per il corretto e completo svolgimento delle attività delegate, da adottarsi a cura del direttore generale
  - supporta per quanto di competenza le funzioni e le attività del RCPT
  - Cura e gestisce i servizi al personale ( buoni pasto) e adempie agli obblighi in materia previdenziale
  - Provvede alle procedure di scelta e affidamento con il Tesoriere, Cura i rapporti con il Tesoriere; verifica del rispetto della convenzione per la gestione del servizio di tesoreria; monitoraggio disponibilità liquide; monitoraggio conti di tesoreria;
  - Gestisce tutte le attività avente carattere generale per il funzionamento dell'Agenzia
  - Gestisce l'affidamento dei beni e dei servizi, e gli atti conseguenti, previsti dalla programmazione o che si rendono necessari per il buon funzionamento di tutti i servizi dell'Agenzia,
  - Provvede agli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti ai contratti di competenza del Servizio;
  - Collabora e supporta gli altri servizi nelle attività di competenza
  - supporta il Direttore Generale nelle attività di competenza, e adotta i provvedimenti contabili per il funzionamento della Direzione generale e dei suoi uffici
  -

B) Competenze amministrativo contabili:

- supporto amministrativo nelle attività degli uffici in staff della Direzione Generale, per la predisposizione del bilancio e delle variazioni di bilancio, del consuntivo, e nella predisposizione di piani e programmi nelle materie di competenza;
- Provvede alla registrazione impegni, emissione e sottoscrizione mandati di pagamento;
- Provvede alla registrazione di accertamenti, emissione e sottoscrizione di reversali di incasso;
- Supporta gli altri servizi nel controllo dei provvedimenti contabili e li contabilizza nel sistema SIBEAR- SAP
- Predisporre gli atti di competenza in qualità di responsabile finanziario delegato nelle materie di competenza
- Cura l'inventario di tutti i beni dell'ASE e segue le attività del consegnatario
- Gestisce la cassa interna e le spese economiche e segue le attività dell'Economista
- Cura la gestione del patrimonio dei beni mobili e immobili dell'ASE a livello logistico e manutentivo e ne regola la gestione;
- Cura tutti gli adempimenti contabili e gli adempimenti necessari per la parificazione dei conti
- Gestisce la contabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia;

C) Competenze in materia di risorse umane

- Supporta la Direzione generale nelle attività collegate alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata, e attua gli atti amministrativi conseguenti;
- Adotta gli atti contabili necessari per l'attuazione delle procedure di concorsuali e selettive, di ogni altra forma di lavoro flessibile e atipico o collegato all'assunzione delle categorie protette, in stretta collaborazione con l'ufficio in staff del datore di lavoro ;
- adotta gli atti contabili, per l'impegno ed erogazione del trattamento economico tabellare e accessorio del personale di ruolo e non, in stretta collaborazione con l'ufficio in staff del datore di lavoro

D) competenze informatiche e trasversali

- Cura e gestisce la formazione specialistica e obbligatoria, compresa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute e di anticorruzione e trasparenza.
- Sovrintende alle attività relative al trattamento e protezione dei dati (GDPR);
- Sovrintende alle attività relative alla transizione digitale
- Gestisce il Protocollo informatico e archivi correnti e di deposito e assicura la corretta conservazione degli atti e dei documenti;
- provvede al coordinamento e funzionamento dell'URP
- Cura la gestione sistemistica e degli strumenti hardware e software di base in capo alla Agenzia e fornisce supporto e assistenza informatica a tutti i servizi dell'ASE, anche con riferimento alla gestione del portale della fiscalità e finanza regionale e locale
- Attua l'integrazione fra il sistema informativo contabile e documentale ASE e quelli di altri soggetti impegnati nel campo della fiscalità;
- Monitora e vigila sulla corretta gestione del sito web secondo le regole del rispetto della trasparenza, della privacy e lo aggiorna nelle materie di propria competenza

Possono presentare domanda, i dirigenti dipendenti, a tempo indeterminato, dell'Amministrazione regionale e degli Enti/Agenzie appartenenti al Sistema Regione, che abbiano maturato competenze adeguate alle funzioni da svolgere ed in possesso dei seguenti requisiti:

1. diploma di laurea (DL – lauree vecchio ordinamento) o diploma appartenente alle classi di lauree specialistiche (LS – lauree specialistiche nuovo ordinamento) ai sensi del D.M. 509/99, o diploma di laurea magistrale e diploma di laurea magistrale a ciclo unico ai sensi del D.M. 270/04, affini con le materie del Servizio, e con particolare riferimento alle competenze informatiche o giuridiche.
2. cittadinanza italiana;
3. godimento dei diritti civili e politici.

La domanda dovrà pervenire presso l' "Agenzia Sarda delle Entrate" sita in Cagliari, V.le Trieste n. 186 entro le **ore 23:59 del giorno 27 settembre 2024** (scadenza prorogata) **esclusivamente** tramite PEC all'indirizzo [agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it](mailto:agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it) indicando, nell'oggetto della PEC, la seguente dicitura:

"Avviso pubblico per la nomina del Direttore del Servizio Contenzioso, contabilità, trattamento economico risorse umane, affari generali, appalti, innovazione e formazione". Non saranno prese in considerazione candidature pervenute con altre modalità.

Il Direttore Generale dell'Agenzia precisa altresì che il presente avviso è riservato al personale interno al sistema Regione con qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato.

Nella domanda i candidati dovranno indicare:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita;
2. possesso della cittadinanza italiana;
3. godimento dei diritti civili e politici
4. comune di iscrizione nelle liste elettorali o il motivo della non iscrizione o cancellazione;
5. possesso del diploma di laurea, l'Università degli studi che lo ha rilasciato e l'anno accademico di conseguimento;
6. data di inquadramento nel ruolo dirigenziale;
7. eventuali condanne riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o sia intervenuta la prescrizione; procedimenti penali eventualmente pendenti. Devono essere dichiarate anche le eventuali condanne erariali e la dichiarazione va resa anche se negativa;
8. il recapito cui inviare eventuali comunicazioni e anche un recapito telefonico;
9. di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del Capo III – Diritti dell'interessato, ai sensi del Regolamento (EU) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) e autorizzare il trattamento dei dati personali forniti ai fini della presente procedura.

Il candidato dovrà inoltre manifestare la disponibilità all'immediata attribuzione dell'incarico.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- curriculum formativo e professionale da cui si evinca il possesso dei requisiti richiesti nel presente avviso;

- dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, redatta secondo il modello reperibile nel sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna – Sezione Amministrazione trasparente, voce “Disposizioni generali – modulistica”;

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità (laddove la manifestazione di interesse e la documentazione allegata non siano firmati digitalmente).

L’iter istruttorio e procedimentale si svolgerà compatibilmente con quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 47/21 del 29.12.2023 limitatamente alle manifestazioni di interesse provenienti da dirigenti del sistema Regione, per quanto applicabile all’Agenzia.

La domanda e il curriculum formativo e professionale devono essere redatti sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione previsti dall’avviso è svolta dalla Direzione Generale dell’Agenzia Sarda delle Entrate, che individua all’interno dell’Agenzia un funzionario per le fasi pre istruttorie e istruttorie.

La valutazione delle candidature pervenute terrà conto delle attitudini, delle esperienze e delle capacità professionali degli interessati in relazione alle funzioni e ai compiti del servizio, con particolare riferimento alle specifiche competenze tecniche informatiche richieste, o alla comprovata esperienza professionale nelle competenze afferenti le materie giuridiche, per cui l’abilitazione all’esercizio della professione di avvocato è ulteriore titolo di preferenza

Non è prevista alcuna procedura selettiva e non verrà redatta e pubblicata alcuna graduatoria o elenco degli idonei e con riferimento alla durata dell’assegnazione temporanea/comandi si deve ritenere applicabile la disposizione generale che prevede una durata massima di 3 anni non rinnovabili.

I dati personali forniti saranno raccolti presso la Direzione Generale dell’ASE, per le finalità di cui al presente avviso.

Si allega l’informativa ai sensi del Capo III del Regolamento (EU) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR).

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale ([www.regione.sardegna.it](http://www.regione.sardegna.it)) della Regione Autonoma della Sardegna al link (<http://regione.sardegna.it/sistemaregione>). e sul sito istituzionale dell’ASE nella sezione Avvisi e Selezioni

Dott.ssa Stefania Masala

Direttore Generale