

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)

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 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'Economo
- 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 parifica 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 14.00 del giorno 22 novembre 2024, esclusivamente** tramite PEC all'indirizzo

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) 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