



COMUNE DI CREMA

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTE DELL'AREA FINANZIARIA EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 E S.M.I

II SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 275 del 12/07/2017 ad oggetto "Avvio delle procedure per il conferimento di incarico a tempo determinato di dirigente da assegnare all'Area 1 – Servizi finanziari, fiscalità locale, sostegno alle imprese e controllo partecipazioni societarie – ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL" e della decisione della Giunta assunta in data 27/11/2017, giusto verbale n. 120;

Visto l'art. 110 "Incarichi a contratto", comma 1, del d. lgs. n. 267 del 18/08/2000, come modificato dall'art. 11, comma 1, D.L. n. 90 del 24.6.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.8.2014;

Visto l'art. 107 del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Visto l'art. 19 del d.lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 15 e l'art. 17 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Crema, come modificato ed integrato con Deliberazione di G.C. n. 402 del 13/11/2017;

Visto il vigente CCNL dell'Area II – Dirigenza – comparto Regioni e Autonomie Locali;

RENDE NOTO

che il Comune di Crema intende procedere alla copertura – ex art. 110, comma 1, d. lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii. – di n. 1 posto di **Dirigente dell'Area finanziaria**, vacante in dotazione organica, attraverso il conferimento di incarico a tempo determinato, previa selezione pubblica per titoli e colloquio.

La procedura per l'individuazione avviene con selezione pubblica, volta ad accertare il possesso dei requisiti nonché la miglior rispondenza della professionalità posseduta rispetto al posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze organizzative dell'ente.

La selezione avviene per mezzo di procedura comparativa, sulla base della valutazione curricolare e, per i candidati ritenuti di particolare interesse sulla base delle esperienze e competenze dichiarate, di un successivo colloquio di approfondimento.

L'incarico sarà conferito dal Sindaco per la durata di 3 anni, rinnovabile per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il predetto incarico potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il dirigente incaricato è tenuto a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività e con orario di lavoro settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze connesse all'incarico ricoperto, dovendo, inoltre, garantire, comunque, la presenza sul lavoro oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione a incontri programmati, iniziative e attività inerenti alla posizione ricoperta.

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati relativi all'Area Dirigenza del comparto Regioni – Autonomie Locali, oltre alla tredicesima mensilità, ad eventuali assegni per il nucleo familiare e ad eventuali altri compensi e/o indennità previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali e dai regolamenti comunali, se ed in quanto dovuti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del d. lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dell'art. 35 del d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Le modalità di partecipazione e svolgimento della procedura sono disciplinate dal presente avviso.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

COMPETENZE RICHIESTE

A) Le competenze **di natura tecnica** richieste sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- competenze tecnico-specialistiche e procedurali nelle tematiche dell'Area da dirigere, descritte sinteticamente nelle seguenti principali attività ed ambiti:

Supporto all'attività di pianificazione strategica di programmazione degli organi dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti della sostenibilità fiscale, indebitamento comunale, saldi di finanza pubblica, reperimento risorse da soggetti terzi
Supervisione circa l'ambito della contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale dell'Ente, formazione e gestione del bilancio annuale e pluriennale, variazioni, rendiconto
Attivazione, monitoraggio e gestione di sistemi di controllo analogo sulle società partecipate, supervisione servizi in concessione e collaborazione attiva relativamente al funzionamento del sistema dei controlli interni
Attività di acquisizione e gestione di beni e servizi funzionali alle esigenze complessive e trasversali dell'ente – autoparco – Economato – Provveditorato
Supervisione relativa agli atti di gestione delle risorse finanziarie in entrata e in uscita
Gestione tributi comunali: conoscenza delle fonti normative e delle modalità applicative riferite al singolo tributo
Iniziative di contrasto all'evasione fiscale
Gestione del SUAP (Sportello unico attività produttive), Commercio ed esercizi pubblici di somministrazione

Dette attività sono ulteriormente specificate all'Allegato A.

B) Le competenze **trasversali** richieste al dirigente sono riferite alle seguenti attitudini:

- *capacità decisionale* (oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato) tramite l'elaborazione di soluzioni operative;
- *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle risorse umane, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali: l'identificazione dei fabbisogni del settore, sotto il profilo delle risorse necessarie, delle esigenze e delle competenze dei collaboratori; la gestione del rapporto di lavoro, in termini autorizzativi, valutativi e di valorizzazione delle professionalità;
- *capacità di governare la rete di relazioni* interne - collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, amministratori- o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- *capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress* stemperando le tensioni lavorative;
- *capacità di adattamento ai cambiamenti normativi e non e di gestione della complessità* (modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale
- *orientamento al risultato*;
- *conoscenze informatiche* per l'utilizzo diretto e continuativo di software di office automation e software gestionali in dotazione all'Ente.

REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti.

a) **Titolo di studio**

- Diploma di Laurea (DL) in "Economia e Commercio", oppure in "Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali" conseguita secondo l'ordinamento previgente al regolamento di cui al DM 509/1999
- ovvero uno dei titoli equiparati (DM 9.7.2009): Laurea specialistica (LS 64/S, 84/S - DM 509/99) oppure Laurea Magistrale (LM 56, LM77 - DM 270/2004) rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento italiano.

b) Esperienza professionale

Possedere una comprovata esperienza nei ruoli dirigenziali per almeno 5 anni, in amministrazioni pubbliche, enti o aziende pubbliche, o in organismi/enti/aziende private (così come previsto dall'art. 17, c. 4 del regolamento di organizzazione).

L'esperienza acquisita di almeno 5 anni deve essere relativa alla direzione di settori sostanzialmente corrispondenti all'area della presente selezione.

c) Requisiti soggettivi

- 1) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- 2) cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, art. 1, c 1;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) non essere in alcuna delle condizioni previste dalla legge come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro presso il Comune di Crema;
- 5) non essere lavoratore pubblico o privato collocato in quiescenza;
- 6) idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire gli accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- 7) essere in posizione regolare con gli obblighi di leva;
- 8) non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
- 9) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali pendenti. Qualora siano state riportate condanne penali o siano pendenti procedimenti penali, devono essere specificati gli estremi della condanna riportata, incluso il c.d. patteggiamento di cui all'art. 444 cpp e del procedimento pendente, anche se sia concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o sia intervenuta la prescrizione;
- 10) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico dirigenziale previste da Dlgs 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- 11) possedere adeguate conoscenze informatiche.

Tutti i requisiti, prescritti ai precedenti punti a), b) e c) per l'ammissione alla selezione, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione e mantenuti per tutta la durata procedimentale, fino alla stipulazione del contratto di lavoro.

La loro mancanza comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura ovvero l'immediata estinzione per giusta causa del contratto di lavoro, a seconda del momento in cui venga accertato il possesso di quanto auto dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare la candidatura, entro e non oltre la data di scadenza di seguito indicata.

La domanda di ammissione, redatta secondo il modello pubblicato sul sito internet comunale alla pagina dei concorsi <http://www.comunecrema.it/articoli/concorsi-pubblici> nonché allegato al presente avviso deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità :

- Consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Crema – Piazza Duomo n. 25 secondo gli orari di apertura:

Lunedì - Martedì - Giovedì	9.00 - 12.00 / 14.30 - 16.30
Mercoledì	9.00 - 13.00 / 13.30 - 17.00
Venerdì	9.00 - 12.00

- Con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC protocollo@comunecrema.telecompost.it, con oggetto <<Procedura per incarico dirigente area finanziaria art. 110 comma 1>>, e :
 - a) con allegate le scansioni in formato PDF: dell'originale del modulo di domanda compilata e sottoscritta dal candidato con firma autografa, la scansione del curriculum vitae sottoscritto dal candidato con firma autografaoppure
 - b) con allegate le scansioni in formato PDF: del modulo di domanda e del curriculum vitae, entrambi sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato)

Le domande e gli allegati inviati tramite posta elettronica devono essere in formato pdf. Nel caso di file in formato grafico (es. jpeg, tif, ...) si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 Mb.

- via fax, accompagnata da copia della carta di identità al numero 0373/894325 dell'Uff. Protocollo (telefono dell'Uff. Protocollo per verifica: 0373.894269)
- Con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo :
Comune di Crema - Piazza Duomo n. 25 - 26013 Crema (CR)

Gli aspiranti dovranno essere in possesso dei requisiti e delle competenze indicati nel presente avviso, e dovranno dettagliatamente dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena l'esclusione:

1- un dettagliato *curriculum vitae* formativo e professionale, debitamente sottoscritto in calce che dovrà contenere, oltre alle generalità e ai recapiti del candidato, tutte le indicazioni idonee a valutare le attività di studio (titoli posseduti con data e sede di conseguimento, esatta indicazione delle specializzazioni, dottorati, ecc.) e di lavoro svolte dal candidato, ivi comprese le autocertificazioni attestanti gli esiti della valutazione delle prestazioni ricevute negli ultimi 3 anni di attività, e comunque tutte le attestazioni con particolare riguardo a quelle attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, della loro natura e di ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività (servizi, funzioni, incarichi, inquadramento contrattuale, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività, numero di dipendenti gestiti, budget, ecc);

2- fotocopia leggibile del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., di procedere ai controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

Qualora, all'esito dei controlli, le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; si procederà, inoltre, a denunciare penalmente il dichiarante ai sensi degli artt. 496 e 640 del Codice Penale e dell'art. 76 Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000.

La domanda deve pervenire entro le ORE 12:00 del giorno 2 GENNAIO 2018 a pena d'esclusione.

Al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o del recapito del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate, ai fini della loro ammissibilità, dall'apposita Commissione che sarà nominata, ai sensi dell'art. 17, comma 9 del Regolamento di Organizzazione, con successivo decreto del Segretario Comunale.

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

1. omessa indicazione dei dati che servano a individuare e/o a reperire il candidato;
 2. acquisizione all'Ente della domanda dopo il termine di scadenza previsto nel presente avviso;
 3. omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
 4. omessa presentazione del curriculum vitae;
 5. omessa sottoscrizione del curriculum vitae;
 6. mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso;
 7. mancata indicazione e attestazione nella domanda dei requisiti previsti dal presente avviso;
 8. omessa presentazione di copia del documento di riconoscimento in corso di validità.
- Le omissioni di cui ai punti 5., 7. e 8. possono essere regolarizzate su espressa disposizione della commissione e comunque non oltre lo svolgimento dell'eventuale colloquio.

La Commissione formalizza e dispone per la comunicazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

MODALITA' DI SELEZIONE

La procedura selettiva, ai sensi dell'art. 17, comma 9 del regolamento di organizzazione, si svolgerà come di seguito indicato:

- a) si procede alla comparazione dei curriculum sulla base di criteri predeterminati al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato;
- b) i candidati come sopra individuati vengono invitati ad un colloquio durante il quale viene approfondito il curriculum, la comprovata esperienza, e sono valutate le attitudini del candidato rispetto al posto da ricoprire, anche mediante l'esame di tematiche specialistiche;
- c) in relazione alle risultanze del colloquio, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico;
- e) il Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio di tipo conoscitivo, conferisce l'incarico al candidato proposto, oppure può chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria alla Commissione.

La commissione potrà procedere alla valutazione delle candidature anche in presenza di una sola domanda, ove questa sia ritenuta idonea e qualificata ai fini dell'eventuale nomina.

La valutazione dei **curriculum** è effettuata dalla Commissione, sulla scorta dei criteri di seguito riportati.

Il punteggio complessivo previsto per la valutazione del curriculum è pari a max 30 punti.

I criteri sono definiti nell'ambito delle sotto indicate categorie, tenendo conto dell'attinenza degli stessi alle funzioni dello specifico settore dell'area per la quale si partecipa alla presente selezione, nel limite dei seguenti punteggi massimi attribuibili:

Categoria	Punteggio max 30 punti
Titoli accademici e di studio, abilitazioni e iscrizioni a albi (nelle materie afferenti il posto) - diploma di laurea specialistica / laurea magistrale, con punteggio superiore a 100 – punti 0,5 - dottorato di ricerca – punti 0,5 - ulteriore laurea – punti 0,5 - diploma di specializzazione – punti 0,5 - master – punti 0,5 - corsi di perfezionamento – max punti 1; - abilitazione e iscrizione a albi – punti 1,5.	max punti 5
Titoli di servizio: servizio svolto presso soggetti pubblici o privati - in qualità di dirigente oltre i 5 anni: punti 0,2 per ciascun anno e max p. 2 - in qualità di funzionario / quadro con incarico di responsabilità di servizio afferenti il posto punti 0,2 per ciascun anno e max p. 2 - in qualità di funzionario / quadro punti 0,1 per ciascun anno e max p. 1	max punti 5
Titoli vari: - incarichi conferiti formalmente da soggetti pubblici o privati - pubblicazioni scientifiche e accademiche	max punti 5
Valutazione globale sul profilo culturale, professionale e esperienziale del candidato	max punti 15

In relazione alle suddette categorie, il candidato deve indicare in modo esplicito ed articolato, con l'esatta precisazione dei relativi periodi:

- Specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche postuniversitarie, in materie attinenti allo specifico settore dell'area per la quale si partecipa alla selezione;
- Esperienze professionali che denotano particolare attinenza allo specifico settore dell'area per la quale si partecipa alla selezione.

Costituiscono titolo preferenziale le esperienze maturate in enti pubblici di dimensioni equivalenti a quelle del Comune di Crema, acquisite per almeno un quinquennio con funzioni attinenti della posizione da ricoprire.

La valutazione del **colloquio, per un massimo di 30 punti**, è effettuata in base al grado di conoscenza delle competenze tecnico - specialistiche afferenti al ruolo e all'attitudine all'attuazione delle competenze trasversali richieste.

L'Amministrazione comunale pubblicherà sul sito istituzionale i nominativi dei candidati convocati a colloquio almeno 5 giorni lavorativi prima della data sopra indicata.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni riguardanti tutti i candidati, saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito istituzionale (www.comune.crema.cr.it – sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – Concorsi pubblici”) hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

ASSUNZIONE

L'assunzione avverrà con contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, a seguito dell'incarico conferito dal Sindaco e previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 17, c. 14 del regolamento di organizzazione, il Dirigente assunto è sottoposto ad un periodo di prova, definito dal contratto individuale di lavoro, non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato in analoga posizione dirigenziale nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

Ai sensi dell'art. 20 del Dlgs 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale da parte del Sindaco, l'interessato dovrà presentare apposita dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle cause di incorferibilità di cui al medesimo decreto.

Il presente avviso, nonché lo svolgimento della procedura, non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Crema che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio.

L'assunzione è comunque subordinata alle vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e di contenimento della spesa del personale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia, in quanto applicabili, alle norme vigenti in materia, regolamentari e contrattuali nazionali e a quanto specificato negli atti di indizione e approvazione della presente procedura.

Il Responsabile del procedimento relativo al presente avviso è il Segretario Generale.

Per eventuali informazioni, i candidati potranno rivolgersi alla Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione: Maria Gatti Tel.0373.894316 – m.gatti@comune.crema.cr.it.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web alla sezione Concorsi del Comune di Crema, per 30 giorni che precedono la scadenza per la presentazione delle domande.

Crema, 01/12/2017

Il Segretario Generale
Dott. Gianmaria Ventura

ALLEGATO A

Funzioni di “ Programmazione finanziaria e di Bilancio”

- a) Predisposizione degli strumenti di controllo di gestione con modalità idonee all'allineamento degli obiettivi individuali e di gruppo a quelli dell'Ente, sia nella fase preventiva (attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi in relazione alle indicazioni fornite dal Bilancio e dal Documento Unico di Programmazione) che nella fase consuntiva propriamente detta;
- b) Redazione dei documenti contabili nel rispetto dei principi generali così dichiarati dal DLGS 118/2011;
- c) Redazione del Piano Generale di Sviluppo per la parte riguardante le proiezioni di carattere finanziario;
- d) Redazione del Documento Unico di Programmazione (art. 170 del DLGS 267/2000) per la parte riguardante la SeO – Sezione Operativa;
- e) Redazione del Bilancio di Previsione (art. 174 del DLGS 267/2000);
- f) Redazione delle Variazioni sia al Bilancio di Previsione che al Piano Esecutivo di Gestione, anche di carattere pluriennale (art. 175 del DLGS 267/2000);
- g) Redazione dell'Assestamento di Bilancio (comma 8 art. 175 del DLGS 267/2000);
- h) Redazione della verifica della Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio (art. 193 del DLGS 267/2000);
- i) Redazione delle misure di salvaguardia delle regole di finanza pubblica con particolare riguardo agli obiettivi del saldo Obiettivo di Finanza Pubblica assegnato annualmente al Comune di Crema da parte del Ministero Economia Finanze in base alla Legge di Stabilità, comprensiva della sottoscrizione delle certificazioni ufficiali presso il Ministero Economia Finanze;
- j) Redazione delle Relazioni di inizio e fine mandato amministrativo di cui all'art. 1 bis del Decreto Legge 174/2012;
- k) Redazione del Referto Annuale del Sindaco sul Funzionamento dei Controlli Interni redatto ai sensi dell'art. 148 del DLGS 267/2000, con sottoscrizione e da inviare alla Corte dei Conti;
- l) Redazione del Referto Annuale inerente il Controllo di Gestione, ai sensi degli art. 198 e 198/bis del DLGS 267/2000, con sottoscrizione e da inviare alla Corte dei Conti;
- m) Sottoscrizione delle Dichiarazioni fiscali IVA ed IRAP;
- n) Pianificazione del percorso amministrativo di convergenza verso i fabbisogni standard;
- o) Sottoscrizione dei Questionari SOSE inerenti le attività comunali individuate da inviare alla COPAFF, Ente delegato alla verifica dei fabbisogni standard;
- p) Sottoscrizione dei documenti di conferimento del debito (art. 202 e seguenti del DLGS 267/2000);
- q) Elaborazione di eventuali piani di riduzione, restituzione anticipata o revisione delle poste debitorie;
- r) Interlocuzione diretta tra il Comune di Crema e la Corte dei Conti, compresa la sottoscrizione di documenti, per le problematiche riguardanti la gestione complessiva sia finanziaria che patrimoniale, con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri complessivi;
- s) Interlocuzione diretta tra il Comune di Crema ed il Collegio Revisori dei Conti, compresa la sottoscrizione di documenti, per le problematiche riguardanti gli adempimenti di competenza del Collegio, dettagliatamente elencati nell'art. 239 del DLGS 267/2000;
- t) Pianificazione dell'attività di formazione professionale riguardante materie inerenti la contabilità degli Enti Locali, sia a carattere interno all'Ente sia esterno allo stesso, con coinvolgimento dei Comuni del Circondario, nell'ottica della gestione associata di tale servizio.
- u) Definizione del modello organizzativo del Servizio Finanziario in conformità a quanto disposto dagli artt. 153 e collegati del TUEL;

Funzioni di “Controllo partecipazioni societarie”

L'attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo;

- a) i controlli di carattere economico finanziario delle società in house, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dalla disciplina delle modalità operative per il controllo analogo;
- b) la verifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati anche non soggetti al controllo analogo;
- c) le attività relative alla conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d.lgs. n. 95/2012 e s.m.i;
- d) Attività di collaborazione per la redazione del referto annuale sui controlli interni alla Corte dei Conti;
- e) Attività di collaborazione con il Collegio dei Revisori in materia di documentazione concernente le società e gli enti partecipati.

Direzione dei seguenti uffici e servizi:

SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO

Si occupa delle seguenti attività:

- pianificazione strategica degli atti finanziari di programmazione dell'Ente (P.G.S., Bilancio di Previsione e relative variazioni, assestamento e salvaguardia equilibri, atti programmatori e di pianificazione, Bilanci Consuntivi, relazioni in ordine alla sostenibilità dei piani di investimento, etc.)
- relazione di inizio e fine mandato amministrativo, di cui all'art. 1 bis del Decreto 174/2012 e dell'art. 4 del DLvo 14/2011, per come modificato;
- pianificazione della sostenibilità fiscale sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione ed in base alle risultanze in materia di accertamento e base imponibile;
- pianificazione delle azioni intraprese, in base alle scelte dell'Amministrazione, per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e rilievo dello stato nel percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- elaborazione del piano della performance di Ente, inteso come documento di misurazione del grado di realizzazione dei programmi strategici dell'Amministrazione in ambito finanziario, la qualità, quantità ed efficacia dei servizi erogati, lo stato di salute finanziario, organizzativo e delle relazioni dell'ente, gli impatti ed i risultati di benchmarking con le altre Amministrazioni;
- quantificazione e qualificazione della misura dell'indebitamento comunale;
- attivazione, in base di quanto al comma 2 dell'art. 147 del TUEL, di tutte le procedure intese alle verifiche e valutazioni dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa intrapresa in attuazione delle linee di mandato dell'Amministrazione;
- attivazione e monitoraggio dei sistemi di controllo analogo sulle società partecipate e predisposizione di un sistema di azioni correttive a garanzia degli obiettivi assegnati e con riferimento a possibili squilibri economico / finanziari rilevati per il Bilancio dell'ente;
- attivazione di un sistema permanente di controlli preventivi di legittimità e legalità sul complesso dell'azione svolta dall'ente per il raggiungimento degli scopi di mandato;

UFFICIO TRIBUTI

Gestione complessiva e controllo delle entrate tributarie a patrimoniali, che presuppone la conoscenza delle fonti normative a disciplina del singolo tributo e delle modalità applicative.

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO

Supporto alle imprese per tutte le autorizzazioni da richiedere alla Pubblica Amministrazione, gestione pratiche per Commercio ed esercizi pubblici di somministrazione.

UFFICIO ECONOMATO

Si occupa della pianificazione e della gestione delle acquisizioni di beni e servizi di tipo trasversale dell'ente, ad eccezione di quanto effettuato autonomamente dagli altri uffici comunali (cancelleria, ecc). Autoparco, assicurazioni, altre funzioni di provveditorato.