



ARPALAZIO

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO

## **BANDO DI AVVISO PUBBLICO**

In esecuzione della deliberazione n. 130 del 09/10/2018, che qui si intende integralmente riprodotta, è indetto avviso pubblico per la ricerca di professionalità per l'affidamento dell'incarico di:

### **DIRIGENTE DELLA STRUTTURA COMPLESSA AREA BILANCIO E CONTABILITA'. RUOLO AMMINISTRATIVO PROFILO DIRIGENTE AMMINISTRATIVO.**

Ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, D.Lgs. 165/2001 possono presentare la domanda per il conferimento dell'incarico in questione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

#### **Requisiti specifici di professionalità:**

- essere dirigente amministrativo, dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 con esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni. In vigenza del CCNL 2006/2009, in mancanza del requisito dell'esperienza quinquennale, l'incarico potrà essere conferito anche a dirigenti con almeno tre anni di anzianità nella qualifica dirigenziale che siano in possesso di attestato di formazione manageriale (di durata almeno semestrale);
- avere adeguata e comprovata esperienza professionale relativa agli adempimenti previsti per la redazione e la gestione del bilancio anche alla luce delle nuove disposizioni recate dal D.Lgs 118/2011 s.m.i. e la tenuta della contabilità analitica, desumibile dal curriculum formativo e professionale, maturata presso Pubbliche Amministrazioni.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile è quello vigente della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (SPTA) del Servizio Sanitario Nazionale.

La durata dell'incarico prevista è di anni tre salvo rientro anticipato del dirigente titolare della struttura complessa Area Bilancio e contabilità.

Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Attitudini, capacità ed esperienza che il ruolo da svolgere richiede:**

##### **Capacità e competenze professionali generali:**

- capacità e competenza maturata nell'analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;

##### **SEDE LEGALE**

02100 RIETI - VIA GARIBALDI, 114  
TEL. +39 0746.267.201 / 0746.49.12.07 - FAX +39 0746.25.32.12  
E.MAIL: DIREZIONE.GEN@ARPALAZIO.IT  
P.E.C.: DIREZIONE.CENTRALE@ARPALAZIO.LEGALMAILPA.IT  
C.F. 97172140580 - P. IVA 00915900575

##### **SEDE DI RAPPRESENTANZA**

00187 ROMA - VIA BONCOMPAGNI, 101  
TEL. +39 06.45.05.42.11 - FAX +39 06.45.05.42.30  
E.MAIL: DIREZIONE.GEN.RM@ARPALAZIO.IT  
P.E.C.: DIREZIONE.CENTRALE@ARPALAZIO.LEGALMAILPA.IT

- capacità e competenza maturata nel definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, nel valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costi e benefici;
- capacità e conoscenza dei meccanismi di interazione con le altre strutture e di valutazione degli impatti delle proprie azioni all'esterno nella logica del vantaggio comune;
- capacità e professionalità nel gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- per i pubblici dipendenti: aver conseguito nel triennio precedente un punteggio non inferiore ad 80/100 nella valutazione della performance annuale individuale o punteggio equivalente ad 80/100.

#### Capacità e competenze professionali specifiche:

Ai sensi della deliberazione n. 141 del 26/07/2016 avente ad oggetto "Istituzione e organizzazione delle strutture dell'Agenzia in attuazione del Regolamento adottato con deliberazione n. 193 del 22/12/2015", al direttore di area spettano i seguenti compiti:

- I. collaborazione e supporto, in relazione alla rispettiva afferenza, al direttore generale, al direttore tecnico e al direttore amministrativo, per la programmazione, l'indirizzo e la verifica delle attività, anche mediante pareri e proposte;
- II. direzione delle attività delle strutture di competenza;
- III. gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate;
- IV. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici e degli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nell'ambito delle deleghe e nei limiti di spesa definiti dal direttore generale.

Nell'ambito dei predetti compiti il direttore di area, in particolare:

- a) fornisce collaborazione e supporto al direttore sovraordinato per l'individuazione e l'articolazione di procedimenti che interessano una pluralità di strutture;
- b) concorre con propria proposta all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei relativi profili professionali;
- c) dirige, organizza, controlla e coordina, anche mediante l'adozione di atti di organizzazione interna, le attività delle unità in cui è articolata l'area e dei responsabili dei procedimenti in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore sovraordinato nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti dei dirigenti delle unità in cui si articola l'area stessa e degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati all'area;
- e) effettua la valutazione dei dirigenti delle unità in cui si articola l'area e del personale a lui direttamente assegnato, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall'Agenzia;
- f) individua gli atti e gli adempimenti di competenza dei dirigenti delle unità in cui si articola l'area;

- g) cura direttamente gli adempimenti di competenza dell'area non attribuiti alle unità in cui si articola l'area stessa;
- h) propone, nell'ambito delle competenze dell'area, gli atti deliberativi e gli altri atti di competenza del direttore generale e gli atti di competenza del direttore amministrativo o del direttore tecnico;
- i) adotta gli atti di carattere istruttorio e gli atti senza contenuto discrezionale conseguenti a provvedimenti già adottati riservati alla sua competenza;
- j) promuove e verifica la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti da parte delle strutture in cui è articolata l'area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- k) è responsabile del procedimento di accesso agli atti e ai dati ambientali e di accesso civico ai dati e ai documenti di competenza dell'area, in conformità ai regolamenti interni;
- l) svolge gli adempimenti assegnati alla struttura cui è preposto dal regolamento interno dell'Agenzia in materia di protezione e sicurezza dei dati personali;
- m) provvede alla gestione operativa delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- n) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte della propria struttura e delle sue articolazioni e provvede all'attuazione delle misure operative per la trasparenza e l'integrità individuate dall'Agenzia;
- o) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- p) svolge gli adempimenti assegnati dal regolamento interno dell'Agenzia in materia di protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- q) assicura all'interno dell'area l'applicazione di un approccio di miglioramento continuo della qualità dei processi di funzionamento;
- r) svolge ogni altro compito assegnato dal direttore generale o previsto dai regolamenti interni dell'Agenzia.

L'Area Bilancio e Contabilità svolge i seguenti compiti:

- a) predisporre i bilanci preventivi, l'assestamento, le variazioni ed i rendiconti generali e cura la tenuta della contabilità finanziaria,
- b) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia,
- c) contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) dispone di accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa e tiene i rapporti con la tesoreria;
- e) assolve agli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette ed alle incombenze dell'Agenzia quale sostituto d'imposta;
- f) cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale fiscale ed analitica per centri di costo e di responsabilità;
- g) elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;

Costituiscono ulteriori elementi di valutazione:

- Percorsi formativi post laurea e aggiornamento professionale, dimostrato dalla partecipazione a master, corsi, seminari attinenti alle materie di competenza dell'incarico;

- Formazione avanzata in materia di gestione amministrativa, di redazione e di gestione del bilancio anche alla luce delle nuove disposizioni recate dal D. Lgs 118/2011 e s.m.i.;
- Esperienza dirigenziale pluriennale nella pubblica amministrazione nel settore amministrativo;
- Esperienza professionale, maturata presso Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento alle Aziende ed Enti del SSN;

Il soggetto al quale è conferito l'incarico di Dirigente dell'Area "Bilancio e contabilità" sottoscrive un contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed determinato della durata di anni tre salvo rientro anticipato del dirigente titolare.

L'incarico attribuito a dipendente di altra pubblica amministrazione comporterà il previo collocamento in aspettativa o comando, secondo l'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza, per la durata del contratto.

### **ALTRE INFORMAZIONI**

Il trattamento economico annuo lordo per 13<sup>a</sup> mensilità è pari ad euro 80.734,29 comprensivi dell'indennità di posizione e della 13<sup>a</sup> mensilità e con esclusione del premio di risultato da determinarsi in base al ciclo della performance aziendale vigente in Agenzia.

Il soggetto nominato avrà esclusività di rapporto e di prestazione per ARPA Lazio.

L'eventuale svolgimento di incarichi diversi, comunque prestati, sarà soggetto alle procedure previste in materia delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Nella domanda, redatta in carta semplice, resa ai sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e debitamente sottoscritta, il candidato dovrà riportare le proprie generalità ed il recapito per le eventuali comunicazioni.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e, pertanto, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di:

- a) non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- b) non essere stato, in quanto dipendente pubblico e/o privato, licenziato per giusta causa o decaduto;
- c) non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità ovvero di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati: copia di un documento di riconoscimento in corso di validità ed un curriculum, in formato europeo, sottoscritto dall'interessato nel quale sono indicati i requisiti, le attitudini e le capacità professionali, le eventuali valutazioni, ove previste, sui risultati conseguiti negli enti di appartenenza e ogni altro elemento utile alla valutazione.

Il curriculum presentato dal candidato, ai fini di una corretta valutazione, deve dettagliatamente contenere la descrizione delle esperienze culturali e professionali svolte ed in particolare per gli incarichi dirigenziali è necessario indicare l'oggetto degli stessi con le relative declaratorie delle attività poste in essere. La mancata indicazione dei suddetti elementi non consentirà di dare una

corretta valutazione all'attività lavorativa svolta. Per quanto attiene ai risultati conseguiti in precedenza è necessario allegare le schede di valutazione riferite ai risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

Le domande di partecipazione debbono essere inoltrate utilizzando l'apposito modello Allegato A) al presente avviso, unitamente al proprio curriculum vitae in formato europeo e alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità; il modulo ed il C.V. devono essere firmati e datati.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dalla procedura.

Le domande debbono **pervenire ad ARPA Lazio**, a pena di esclusione, entro e non oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo alla pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Ove il termine cada in un giorno festivo lo stesso è prorogato al giorno successivo.

Il presente avviso è pubblicato per esteso sul sito istituzionale dell'Agenzia a norma dell'art. 32 L. 69/2009.

L'invio deve avvenire utilizzando una delle seguenti modalità:

- spedizione postale a mezzo raccomandata A.R. indirizzata al Direttore Generale di ARPA Lazio, Via Garibaldi n. 114 – 02100- Rieti, indicando sulla busta il cognome, il nome del candidato, il domicilio e “Avviso pubblico per affidamento incarico di dirigente della struttura complessa Area Bilancio e Contabilità.” Il rispetto del termine perentorio per la ricezione della domanda di partecipazione è comprovato dal numero di protocollo in entrata.
- spedizione attraverso la propria posta elettronica certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata dell'ARPA Lazio: direzione.centrale@arpalazio.legalmailpa.it, indicando quale oggetto della mail di trasmissione “Avviso pubblico per affidamento incarico di dirigente della struttura complessa Area Bilancio e Contabilità”.

La domanda di partecipazione ed i relativi allegati dovranno essere inviati in un unico file formato pdf nominato con “cognome.nome”; tali documenti dovranno, comunque, essere:

- sottoscritti con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- oppure
- sottoscritti con **firma autografa del candidato** e acquisiti digitalmente. In questo caso dovrà essere allegata obbligatoriamente anche la scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato.

La ricezione della domanda di partecipazione e dei relativi allegati via PEC deve avvenire entro e non oltre le ore 24:00 **del 29/11/2018**. Tale termine è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione non assume, fin da ora, alcuna responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files. E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle domande e, pertanto, non saranno ritenute ammissibili le domande pervenute tramite fax, posta elettronica semplice/ordinaria (anche se indirizzata all'indirizzo PEC di ARPA Lazio sopra indicato) o consegnate a mano.

Ogni comunicazione inerente al presente avviso verrà pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale [www.arpalazio.gov.it](http://www.arpalazio.gov.it). amministrazione trasparente/concorsi. Tali pubblicazioni assumeranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge a norma dell'art. 32 L. 69/2009.

A norma del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE, direttamente applicabile in tutti gli Stati membri dal 25 maggio 2018, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati da ARPA Lazio per il procedimento di conferimento dell'incarico ed eventualmente trattati con strumenti informatici, anche per eventuale gestione del rapporto di lavoro qualora lo stesso si dovesse instaurare.

In materia di risoluzione, revoca e recesso dall'incarico e dal rapporto di lavoro si applicheranno le disposizioni previste dai contratti collettivi e dalla vigente normativa in materia. Per quanto non disciplinato nel presente avviso si applicheranno le disposizioni vigenti in ARPA Lazio per il personale dirigenziale.

Il conferimento dell'incarico di cui al presente atto è subordinato alle disposizioni nazionali e regionali in materia di assunzioni nel pubblico impiego che dovessero medio tempore intervenire, ivi comprese eventuali interpretazioni delle medesime.

L'esame delle candidature verrà svolta da apposita Commissione tenuto conto dei vigenti contratti collettivi nazionali per la dirigenza del Servizio Sanitario nazionale ed in particolare l'art. 28 e l'art. 29 del CCNL 08/06/2000 I biennio economico e s.m.i. (art. 10, comma 3 CCNL 17/10/2008 e art. 24, comma 9, CCNL 03/11/2005) dell'Area S.P.T.A..

L'Amministrazione si riserva piena facoltà di revocare, annullare, sospendere o modificare in tutto o in parte il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 8, c.2, L.R. 6/2002, o di opportunità escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

ARPA Lazio si riserva altresì la facoltà di revocare, sospendere o non procedere alla nomina in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili nonché in applicazione di nuove disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, l'assunzione di personale o in mancanza di disponibilità finanziaria dell'Ente, senza che l'interessato possa avanzare alcuna pretesa o diritto.

Il testo integrale del presente avviso è pubblicato per estratto in Gazzetta Ufficiale nonché sul sito istituzionale [www.arpalazio.gov.it](http://www.arpalazio.gov.it) amministrazione trasparente/ concorsi – avvisi.

F.TO Il direttore generale  
Dott. Marco Lupo

Allegati: Allegato A): schema di domanda. \_\_\_\_\_

Allegato A):schema di domanda

Al Direttore Generale  
di ARPA Lazio  
via Garibaldi, 114  
02100 Rieti

Oggetto: Avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico di dirigente della struttura complessa Area Bilancio e Contabilità. (deliberazione n. 130 del 09/10/2018)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (prov.) il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ (prov. ) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ altro eventuale recapito telefonico \_\_\_\_\_  
e-mail/PEC \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere ammess\_ a partecipare all' avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico di dirigente della struttura complessa Area Bilancio e Contabilità (deliberazione n. 130 del 09/10/2018 ).

A tal fine, consapevole delle pene previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. per mendaci dichiarazioni e falsità in atti, ai sensi dell'art. 46 del suddetto D.P.R.

**DICHIARA**

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o del seguente Paese dell'Unione Europea \_\_\_\_\_;
  - di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
  - di essere in possesso del seguente titolo di studio:
    - laurea magistrale in \_\_\_\_\_ conseguita in data \_\_\_\_\_ presso l'Università degli Studi " \_\_\_\_\_ " di \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
    - laurea specialistica in \_\_\_\_\_ conseguita in data \_\_\_\_\_ presso l'Università degli Studi " \_\_\_\_\_ " di \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
    - diploma di laurea vecchio ordinamento in \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso l'Università degli Studi " \_\_\_\_\_ " di \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
- In caso di titolo di studio conseguito presso istituto estero, dichiara di essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o di equiparazione previsto dalla vigente normativa (specificare gli estremi) l'equiparazione: \_\_\_\_\_;

- di svolgere/ aver svolto l'incarico di \_\_\_\_\_;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato, in quanto dipendente pubblico e/o privato, licenziato per giusta causa o decaduto;
- di non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
- di indicare quale recapito presso il quale ricevere le eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza):  
presso \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ (prov. \_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_  
e-mail/PEC \_\_\_\_\_
- di dare il consenso al trattamento dei dati personali, anche quelli considerati "sensibili" in ordine alla comunicazione e alla diffusione degli stessi , a norma del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE, direttamente applicabile in tutti gli Stati membri partire dal 25 maggio 2018.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
Firma leggibile

**N.B. allegare fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità come indicato nel bando.**