



AVVISO INTERNO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTABILITA', FINANZA, BILANCIO E ADEMPIMENTI FISCALI AFFERENTE ALL'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE DELLA STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN

Visto il vigente Statuto della Stazione Zoologica Anton Dohrn e, in particolare, l'art. 6, comma 1 relativo all'articolazione dell'Ente;

Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della SZN, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 15.03.2022 e, in particolare, l'art. 20, comma 1, lett. a);

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione della SZN n. 191 del 19.10.2021, "*Approvazione struttura organizzativa Ente*";

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 03.05.2023, seduta del 21.04.2023, "*Aggiornamento Organizzazione dell'Ente*";

Vista la determina del Direttore Generale n. 634/2023 del 27.07.2023, "*Aggiornamento afferenze del personale della SZN*";

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 65 del 06.06.2023, seduta del 26.05.2023, "*Nomina Responsabili Uffici*", in cui veniva nominato il Responsabile facente funzioni dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e Adempimenti Fiscali;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 199 del 27/12/2023, seduta del 18.12.2023 con cui si individua la platea per la manifestazione di interesse per nomina responsabili uffici;

Ravvisata la necessità di nominare il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e Adempimenti Fiscali secondo le modalità indicate dall'art. 20, comma 4 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente;

SI RENDE NOTO

che la Stazione Zoologica Anton Dohrn intende avvalersi della collaborazione di personale con funzione di Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e Adempimenti Fiscali dell'Ente.

In particolare, il Responsabile cura la gestione ordinaria e straordinaria dell'Ufficio che nell'ambito della sua struttura organizzativa si occupa di:

- a. registrare le operazioni di contabilità generale e di redigere i documenti contabili di bilancio, in particolare collabora al processo di programmazione e consuntivazione del bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale e all'iter amministrativo-contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio e di autorizzazione della spesa;
- b. verificare l'esecuzione degli adempimenti relativi agli aspetti fiscali e previdenziali;
- c. verificare la regolarità contabile e fiscale delle attività contabili dei vari centri di costo, qualora definiti;
- d. gestire gli adempimenti tributari dell'Ente e supportare i centri di costo, qualora definiti, in materia fiscale;
- e. fornire assistenza e consulenza ai Dipartimenti e Sedi di tipo A e B in materia contabile e fiscale;
- f. provvedere all'attività di carico e scarico inventariale in collaborazione con l'Ufficio competente in materia di approvvigionamenti;
- g. collaborare con l'Ufficio Risorse Umane per la gestione economica del personale strutturato e non strutturato nonché per gli aspetti fiscali, previdenziali e connessi.

Il presente avviso è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni di interesse da parte del personale dell'Ente che afferisce all'Area Amministrazione Generale e viene pubblicato sul sito istituzionale della SZN al solo fine di darne la massima diffusione e per favorire la più ampia partecipazione da parte del personale interessato.

1) Criteri di selezione e competenze del candidato

Può presentare domanda tutto il personale dell'Ente afferenti all'Area Amministrazione Generale della SZN, appartenenti almeno al profilo Funzionario di amministrazione di V livello in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di laurea triennale o superiore;
- comprovata esperienza professionale maturata nell'ambito delle materie oggetto delle attività dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e Adempimenti Fiscali;
- possesso di adeguate capacità relazionali, decisionali ed organizzative rispetto al ruolo oggetto del presente avviso;
- attitudine all'innovazione delle procedure amministrative, al lavoro in team e alla gestione di uffici complessi.

2) Durata dell'incarico di Responsabile

L'incarico di responsabilità avrà durata triennale a far data dalla delibera di nomina del Consiglio di Amministrazione della SZN, salvo il caso in cui l'Ente proceda ad una riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale e/o dell'Area di pertinenza.

3) Modalità e termini per la presentazione della manifestazione di interesse

Il personale interessato al presente avviso, che ritenga di essere in possesso dei requisiti e della professionalità idonei allo svolgimento dell'incarico in oggetto secondo quanto indicato al punto 1), dovrà trasmettere la propria manifestazione di interesse esclusivamente all'indirizzo PEC dell'Ente ufficio.protocollo@cert.szn.it entro e non oltre il 7 febbraio 2024 ore 12:00, utilizzando l'apposito modulo debitamente datato e sottoscritto allegato al presente avviso (Allegato A). La manifestazione di interesse dovrà contenere a pena di esclusione:

- il proprio *curriculum* professionale, in formato europeo datato e firmato;
- una relazione programmatica di accompagnamento al *curriculum* (max 7.500 caratteri) con indicazione della motivazione allo svolgimento dell'incarico, la propria proposta organizzativa e/o programmatica delle attività dell'Ufficio, indicazione di obiettivi strategici, organizzativi e individuali (almeno cinque) purché propriamente descritti e con target e indicatori di risultato definiti;
- l'attestazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, delle proprie generalità complete, dei propri recapiti, nonché del possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso;
- l'attestazione di essere consapevole della veridicità di quanto dichiarato nella manifestazione di interesse e della documentazione prodotta e di essere a conoscenza delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di falsità, secondo la normativa vigente;

- una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.



Le dichiarazioni contenute nel *curriculum* allegato alla domanda di partecipazione devono essere rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella manifestazione di interesse e nel curriculum del candidato.

I dati personali forniti per la partecipazione al presente Avviso sono trattati dalla Stazione Zoologica Anton Dohrn, in qualità di Titolare, secondo le modalità dettagliatamente indicate nell'informativa allegata (Allegato B), resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR.

4) Selezione delle candidature e procedura di nomina del Responsabile dell'Ufficio

La procedura di selezione delle candidature presentate avverrà attraverso valutazione comparativa operata da una Commissione composta dal Direttore Generale e due dipendenti dell'Ente inquadrati nel profilo dirigenziale. La Commissione si avvarrà altresì del supporto di una unità di personale con funzioni di segretario. Nella formulazione della eventuale graduatoria sarà data precedenza ai candidati risultati in posizione utile e inquadrati con contratti a tempo indeterminato - anche allo scopo di garantire la funzionalità dell'Ente - e in possesso di titoli di studio pertinenti.

Ai sensi dell'art. 20, comma 5 del ROF la nomina del Responsabile dell'Ufficio sarà accompagnata dal conferimento dell'incarico nel quale saranno definiti compiti, funzioni e personale assegnato. L'attribuzione delle funzioni e dell'indennità previste saranno attribuire con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale a valle della conclusione della procedura di selezione.

Napoli, 18/01/2024

Il Direttore Generale

Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere