



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

Bando di Concorso

Procedura di selezione concorsuale pubblica, a titoli ed esami, per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato di n. 2 unità professionali di seconda fascia funzionale, da inserire nella segreteria tecnico operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale (AdSP), Area Amministrativo Contabile e Ufficio Personale.

ARTICOLO 1

Requisiti per l'ammissione alla selezione

È indetta una selezione concorsuale pubblica, per titoli ed esami, finalizzata all'assunzione in prova di n. 3 unità professionali da inserire nell'Area Amministrativo Contabile e Ufficio Personale, così suddivise:

- a) n. 1 Impiegato di IV livello - Operatore polifunzionale amministrativo;
- b) n. 1 Impiegato di IV livello - Operatore polifunzionale amministrativo

La presente procedura non prevede riserve di posti per i dipendenti dell'AdSP.

L'AdSP garantirà pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento del lavoro. La presente procedura prevede riserve di posti per i dipendenti dell'AdSP.

Requisiti generali

- ✓ cittadinanza italiana;
- ✓ godimento dei diritti civili;
- ✓ idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
- ✓ conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche;
- ✓ conoscenza delle lingue, a livello adeguato, come previsto anche nelle specifiche schede di posizione ed in relazione alle mansioni cui si riferisce la presente procedura selettiva;
- ✓ non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- ✓ non essere stati destituiti o dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente, per cause al medesimo dichiarante imputabili;
- ✓ non aver riportato condanne penali definitive per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con un ente o un'amministrazione pubblica se da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies codice penale, artt. 3, 4, 5 della legge 27 marzo 2001, n. 97);
- ✓ non essere posti in quiescenza;
- ✓ disponibilità immediata ad assumere l'impiego;
- ✓ disponibilità all'assegnazione presso una delle sedi dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;
- ✓ possesso di diploma di scuola secondaria di secondo livello.

- ✓ possesso del diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea specialistica di secondo livello come da D.M. 509/99, qualora previsto nella scheda di posizione.

Requisiti specifici

Vedi singola scheda di posizione, ove sono evidenziati: l'inquadramento, i titoli specifici di accesso, le materie oggetto della prova d'esame e le mansioni cui l'unità professionale da assumere sarà preposta. Il riconoscimento di titoli preferenziali o di precedenza sono stabiliti ai sensi dei successivi articoli 6 e 7 del presente bando.

ARTICOLO 2

Presentazione e forma delle domande di ammissione

Le domande di ammissione alla selezione dovranno pervenire, esclusivamente a mezzo pec al seguente indirizzo adspmsc.concorsi@pec.it entro le **ore 12:00 del 05.09.2020**.

La domanda dovrà essere presentata, esclusivamente, compilando e sottoscrivendo, con firma digitale sotto la propria responsabilità, il modulo di partecipazione allegato al presente bando (allegato A).

Alla domanda d'ammissione il candidato dovrà, inoltre, allegare, una fotocopia leggibile di valido documento d'identità personale.

Si procederà all'esclusione delle domande inviate dopo la scadenza dei termini di cui al primo comma del presente articolo e con modalità diverse da quelle prescritte nel presente bando.

Sarà, inoltre, motivo d'esclusione l'omessa produzione della copia del documento d'identità o la mancata sottoscrizione della domanda con firma digitale. L'eventuale esclusione per difformità formali non obbliga questa amministrazione ad alcuna comunicazione.

Per concorrere a più posizioni, tenuto conto dei titoli legittimanti in possesso, il concorrente dovrà presentare una domanda per ciascuna delle posizioni ambite.

Le eventuali istanze di partecipazione multiple si riterranno irricevibili senza obbligo di comunicazione da parte dell'amministrazione.

Tutte le informazioni pertinenti il concorso potranno essere acquisite **soltanto** esclusivamente mediante la consultazione del sito Istituzionale www.adspmaresiciliaorientale.it

ARTICOLO 3

Valutazione dei titoli

Nella domanda di ammissione i candidati dovranno inserire anche la dichiarazione attestante eventuali titoli posseduti, utilizzando, esclusivamente, l'allegato "A" del presente bando.

I candidati potranno, qualora lo ritengano opportuno, allegare copia dei titoli indicati.

I titoli devono essere posseduti già alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al primo comma dell'articolo 2.

Alla domanda **dovrà**, inoltre, essere allegato un curriculum vitae del candidato in formato europeo.

Per i titoli di studio, esperienza professionale/lavorativa e i titoli curriculari, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/100, secondo i criteri generali di seguito indicati nelle schede di posizione in relazione al ruolo da ricoprire.

La completezza della domanda di partecipazione secondo le prescrizioni suddette è requisito previsto a pena di irricevibilità della medesima.

3.1. Esperienze Professionali

Precedente documentata attività lavorativa in qualità di dipendente o a titolo di collaborazione

coordinata e continuativa, presso una pubblica amministrazione, un'impresa privata, uno studio professionale e in ragione di un contratto di somministrazione per un periodo non inferiore ad anni 1 (uno) per l'espletamento di mansioni inerenti l'incarico da ricoprire.

Ai fini del periodo di attività lavorativa saranno presi in considerazione i seguenti elementi:

- ✓ *Data di assunzione a tempo determinato e/o indeterminato o periodo di collaborazione coordinata e continuativa presso una pubblica amministrazione, un'impresa privata o studio professionale privato*: sarà valutata solo l'attività dimostrabile in maniera certa ed inconfutabile. Saranno attribuiti 0,25 per ogni sei mesi di attività (anche non consecutivi) per un massimo di **punti 5**.
- ✓ *Partecipazione in qualità di componente, in conferenze di servizi ex D.lgs 127/2016* saranno attribuiti 0,25 ad ogni partecipazione per un massimo di **punti 2**.
- ✓ *Data contratto di somministrazione lavoro e relativa durata (lavoro somministrato da Agenzia Autorizzata)*: sarà valutata solo l'attività dimostrabile in maniera certa ed inconfutabile. Saranno attribuiti 0,25 per ogni sei mesi di attività (anche non consecutivi) per un massimo di **punti 2**.
- ✓ *Data apertura partita IVA (lavoro autonomo)*: sarà valutata solo l'attività dimostrabile in maniera certa ed inconfutabile. Saranno attribuiti 0,25 per ogni sei mesi di attività (anche non consecutivi) per un massimo di **punti 5**.

3.2. Titoli di Studio e attestati relativi al percorso formativo

Il punteggio verrà assegnato al candidato, secondo i criteri che seguono con riferimento ai titoli posseduti e specificatamente previsti nella scheda di posizione per il ruolo da ricoprire. Pertanto, ad esempio, ove sia richiesta la laurea Magistrale non verrà valutato il titolo del Diploma di Scuola secondaria e la laurea specialistica triennale. Nel caso di posizione ove, invece, è richiesto il Diploma di Scuola secondaria il possesso del titolo superiore di laurea di primo o secondo livello verrà valutato, qualora rientrante nei titoli indicati nella scheda di posizione riferita a tutte le unità professionali inerenti l'Area per la quale il candidato concorre, con un punteggio massimo di **punti 1** per la laurea specialistica triennale e **punti 2** per la laurea Magistrale. Ai fini della partecipazione al presente pubblico concorso, si fa riferimento espresso alla tabella delle equivalenze di cui al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009:

- ✓ Laurea di secondo livello (Magistrale o vecchio ordinamento)
Votazione Massima, con lode: 6 punti;
Votazione da 108 a 110: 4 punti;
Votazione da 105 a 107: 3 punti;
Votazione da 100 a 105: 2 punti.
- ✓ Diploma di Scuola secondaria di secondo grado:
Votazione Massima (100 o 60): 6 punti;
Votazione da 80/100 – 50/60 a 98/100 – 59/60: 3 punti;
Votazione fino a 78/100 – 49/60: 2 punti
- ✓ Master Universitario di secondo livello o Dottorato di ricerca nel settore di pertinenza di cui al comma 1 del precedente articolo fino ad un massimo di **2 punti**.
- ✓ Formazione specifica certificata (post laurea o post diploma) pertinente i servizi giuridico legali o professionali tecnici della Pubblica Amministrazione: 1 per ciascun aggiornamento fino ad un massimo di **punti 2**.

- ✓ Abilitazioni professionali con tirocinio ed esami di Stato: saranno attribuiti **punti 2**.
- ✓ Iscrizione all'Albo professionale relativo alla mansione specifica dell'Area per la quale il candidato concorre come precisato nella Scheda di posizione: saranno attribuiti **punti 2**.
- ✓ Conoscenza certificata della lingua inglese saranno attribuiti: Liv. A2 **punti 0,25** – Liv. B1 **punti 0,50** – Liv. B2 **punti 1**- Liv. C1 **punti 1,50** – Liv. C2 **punti 2**.

ARTICOLO 4

Svolgimento delle prove

Prima dello svolgimento delle prove, l'Amministrazione redigerà una graduatoria provvisoria relativa al punteggio dei titoli, che rimarrà agli atti della Commissione quale documento endoprocedimentale.

Le prove avranno luogo a nella sede legale di Augusta/nell'ufficio territoriale di Catania o presso altra sede disponibile, nei giorni ed alle ore che saranno indicati nelle comunicazioni dirette a ciascun candidato inviata esclusivamente con posta elettronica certificata, con la quale si darà al medesimo il risultato del punteggio provvisorio conseguito in ragione dei titoli posseduti. Gli interessati dovranno presentarsi all'esame orale muniti di un valido documento di riconoscimento. L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni utili, causato dalle inesatte indicazioni fornite dall'aspirante o da eventuali disfunzioni, comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Rimane ferma la facoltà dell'amministrazione di utilizzare sedi diverse per l'espletamento degli esami.

Qualora permangano in vigore le disposizioni in materia di contenimento all'emergenza pandemica Covid – 19, le prove orali saranno sostenute in modalità telematica.

Alla prova orale è attribuibile un punteggio massimo di punti 70/100. **La prova non s'intenderà superata qualora il candidato non avrà ottenuto un punteggio minimo di 50 nella sola prova orale.**

4.1 Preselezione Eventuale

Nel caso in cui dovessero pervenire, per la posizione di IV e V livello, oltre 30 domande ammissibili di partecipazione alla presente procedura selettiva concorsuale, l'AdSP potrà eventualmente decidere, a propria discrezione, di procedere ad una preselezione, consistente nella somministrazione di questionari o test a risposta multipla, anche a lettura ottica, sulle materie riguardanti la prova orale.

4.2. Prova di esame orale

Saranno ammessi allo svolgimento della prova orale i primi cinquanta candidati (e gli ex aequo), sulla base della graduatoria provvisoria dei titoli, purché abbiano riportato un punteggio minimo pari o superiore a 10 punti. Le materie delle prove orali saranno quelle inerenti l'incarico da ricoprire, così come meglio specificato nelle allegate schede di posizione. Dovrà comunque essere dimostrata la conoscenza degli argomenti di seguito elencati:

- 1) normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al D.lgs n.232 del 2017s.m.i.);
- 2) codice della Navigazione Marittima con particolare riferimento al Titolo II e III -Capo I, II, III articoli da 5 a 218;
- 3) regolamento per l'Esecuzione del Codice (Navigazione Marittima);

- 4) cenni diritto civile e processuale civile;
- 5) cenni diritto penale e processuale penale;
- 6) diritto amministrativo con precisa conoscenza del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90;
- 7) del sistema di acquisti Me.Pa/Consip;
- 8) del sistema di gare telematiche;
- 9) della materia sulla trasparenza, anticorruzione e privacy;
- 10) delle Normative inerenti la materia oggetto dell'incarico, meglio specificate nelle mansioni elencate nelle allegate schede di posizione.

Gli avvisi per la presentazione alle prove saranno inviati ai candidati almeno dieci giorni prima delle date fissate per le suddette prove, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione.

L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni utili causato dalle inesatte indicazioni fornite dall'aspirante o da eventuali disguidi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ARTICOLO 5

Commissione d'esame

I componenti della Commissione, nominata con decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale, non prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle istanze di partecipazione. La Commissione procederà all'esame ed alla valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove.

ARTICOLO 6

Titoli di precedenza e di preferenza

I candidati che abbiano superato le prove d'esame devono far pervenire, entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva, che sarà pubblicata nei modi di legge, i documenti relativi ad eventuali titoli di precedenza e di preferenza, previsti, in caso di parità, dal D.P.R. 487/94, art. 5, comma 4.

I suddetti titoli devono essere già stati indicati nella domanda.

ARTICOLO 7

Graduatoria

Espletate le prove, la commissione procederà alla formazione della graduatoria generale di merito, una per ciascuna delle posizioni in bando

Saranno esclusi dalla graduatoria i candidati che non avranno riportato la votazione minima prevista in 50 punti, ottenibile dalla prova orale di cui al precedente articolo 4.

Detta graduatoria, previo l'accertamento dei titoli di cui al precedente articolo 6, sarà approvata con decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale e pubblicata mediante affissione all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente.

A parità di punteggio sono applicate le disposizioni dell'art. 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487, dando precedenza al candidato con maggior numero di figli ed alla minore età anagrafica.

La graduatoria sarà utilizzabile “a scorrimento” e nei limiti del 30% della medesima, per la copertura dei posti previsti dalla presente selezione e rimane efficace per 36 mesi dalla sua approvazione, nel caso in cui l’amministrazione intenda procedere ad ulteriori assunzioni, in ragione del titolo di idoneità.

ARTICOLO 8

Documentazione richiesta

L’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale comunicherà ai vincitori della selezione il termine entro il quale dovranno, a pena di decadenza, far pervenire certificato medico rilasciato dalla A.S.P. di appartenenza attestante l’idoneità fisica del predetto allo svolgimento del servizio in modo continuativo ed incondizionato ed alle mansioni previste per il posto a selezione.

L’amministrazione, ai sensi di legge, provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese, con l’allegato A, relativamente al Casellario Giudiziale ed ai Carichi pendenti.

ARTICOLO 9

Periodo di prova e nomina in ruolo

Il vincitore della selezione, che avrà presentato nei termini i documenti prescritti, consegnerà la nomina in prova. Decadrà dalla stessa se non assumerà servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito. La durata del periodo di prova è quello stabilito nel contratto nazionale collettivo dei lavoratori delle AAPP, a conclusione del quale se il giudizio del Capo della Segreteria Tecnica e del Dirigente di Area sarà favorevole, il Presidente dell’Autorità di Sistema disporrà l’assunzione definitiva.

Se entro un mese dalla scadenza del periodo di prova non interviene alcun provvedimento, la prova si intende conclusa favorevolmente.

In caso di giudizio sfavorevole il Presidente, sentiti il Segretario Generale e le Organizzazioni Sindacali, può concedere un ulteriore periodo di prova, al termine del quale, se il giudizio permanesse sfavorevole, dispone, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 10

Sede di lavoro

La sede di lavoro è assegnata in ragione delle previsioni in pianta organica e tuttavia rimane flessibile in base alle esigenze contingenti dell’amministrazione.

ARTICOLO 11

Norme di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato, si fa rinvio alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. per il personale dipendente delle Autorità Portuali.

ARTICOLO 12

Tutela dei dati personali

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso, o comunque acquisiti a tal fine dall’Autorità, è finalizzato unicamente all’espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte alla procedura concorsuale, inclusa la Commissione

esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata, parziale o inesatta comunicazione può precludere tale valutazione.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE n. 2016/679: in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste all'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale (Titolare del trattamento), con sede legale in Augusta (SR), Palazzina ED/1, C.da Punta Cugno, Porto Commerciale (cap 96011) Tel. +39 0931 971245 e Ufficio territoriale in Catania, Via Dusmet snc (cap 95131), Tel. +39 095 535888, Mail: adspmaresiciliaorientale@pec.it.

L'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento per la protezione dei dati personali ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento cit., o di adire le opportune sedi giudiziarie.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile all'indirizzo mail: dpo@adspmaresiciliaorientale.it

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è contenuta in calce alla domanda per l'ammissione alla procedura concorsuale.

ARTICOLO 13

Responsabile del procedimento

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della Legge 7/8/90 n. 241 e successive modificazioni, il responsabile del procedimento della selezione di cui al presente bando è il dott. Davide Romano, Dirigente dell'Area Gare e Contratti dell'Autorità di Sistema Portuale.

ARTICOLO 14

Informazioni o richieste formali

Per eventuali informazioni/chiarimenti scrivere **esclusivamente** all'indirizzo pec adspmsc.concorsi@pec.it, entro le ore 12:00 del 30 agosto 2020, indicando i propri dati anagrafici completi di allegato documento di identità.

In altri termini **non saranno fornite** risposte e/o informazioni a istanze/quesiti rivolti direttamente a questa AdSP.

La risposta ai quesiti/chiarimenti inoltrate secondo le predette modalità saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'AdSP – Amministrazione Trasparente – www.adspmaresiciliaorientale.it

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. Davide Romano

Scheda di posizione n.1 ACE Figura n. 33 del mansionario

A) POSIZIONE	AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE ECONOMATO PERSONALE
<p>n. 1 posizione</p> <p>Assegnazione Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale - Augusta - Catania</p> <p>Livello IV – Numero complessivo di IV livelli previsti in Pianta Organica n. 17</p> <p>14 mensilità e trattamento accessorio secondo la vigente contrattazione decentrata</p>	
B) REQUISITI SPECIFICI	
<p>Inserimento nell'Unità Organizzativa dell'Area Amministrativo Contabile, Economato e Personale - Operatore esecutivo polifunzionale di settore amministrativo</p>	
Requisiti:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola secondaria di secondo livello Istituto Tecnico Commerciale e abilitazione almeno biennale all'albo ragionieri commercialisti - Certificazione sull'uso di sistemi operativi informatici di contabilità 	
<p>- Ulteriori Titoli che la Commissione valuterà per l'assegnazione del punteggio:</p>	
<u>Lauree Magistrali di secondo livello:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Economia e commercio 	
<u>Lauree Specialistiche Triennali di primo livello:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale 	
C) AMBITO DELLE MANSIONISVOLTE DALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del debitore, registrazione, emissione della reversale, accertamento; • Riscossione tramite servizio di tesoreria (controllo estratti, sospesi, provvisori di entrata); • Aggiornamento dei partitari d'entrata (integrazione con attività Ufficio Statistica, Demanio, Lavoro Portuale); • Gestione e controllo entrate di finanziamento statale e /o di Enti finanziatori; • Equilibrio di bilancio – controllo – salvaguardia; • Verifica della disponibilità dei fondi e impegno di spesa (copertura finanziaria); • Individuazione della spesa e registrazione dell'impegno (obbligazione perfezionata); • Verifica fatture e documenti contabili dai vari servizi interni; • Collazione atti propedeutici alla liquidazione (provvedimenti, disciplinari); • Predisposizione degli atti autorizzativi di liquidazione; • Registrazione degli atti di liquidazione relativi all'attività istituzionale ordinaria e straordinaria; • Emissione dei mandati di pagamento e /o ordinativi di bonifico; • Controllo procedure di pagamento dell'Azienda di Credito; • Solleciti di pagamento diritti fissi e tasse portuali e canoni demaniali, nonché richieste di interessi per tardato pagamento; • Assunzione e revisione della concordanza certificata mensilmente dal Tesoriere; • Predisposizione degli atti formali relativi agli acquisti e spese di funzionamento degli uffici (indagini di mercato, ordinativi, provvedimenti di impegno) – CONSIP e privati; • Gestione cassa economale minute spese e rendiconto con quadratura; • Verifica di cassa trimestrale e rapporti con il Collegio di Revisione (preparazione dei verbali, assistenza all'organo di controllo); • Adempimenti di liquidazione spettanze componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico); • Predisposizione atti di programmazione amministrativa per il Comitato di Gestione; • Rimborsi spese per missioni fuori sede con relativa emissione dei mandati di pagamento; 	

- Ricevimento elaborazione stipendi e definizione delle procedure con mandati e bonifici;
- Ritenute d'acconto dipendenti e collaboratori – consulenti (calcolo, elaborazione, elencazione e trasmissione);
- Controllo e riscontro modelli F. 24 bancari o esattoriali per avvenuto pagamento;
- Rapporti con Enti istituzionali nell'ambito delle suddette procedure;
- Rapporti e comunicazioni con i fornitori di beni e servizi;
- Aggiornamento partitari d'uscita e riscontro registro mandati;
- Gestione partite in sospeso e procedura di recupero – ripartizione;
- Gestione inventariale beni mobili di proprietà dell'AdSP ad utilizzo pluriennale e controllo e riscontro con la Ragioneria Provinciale dello Stato. (individuazione, verifica, valutazione, iscrizione, obsolescenza, conto finale ed eventuali variazioni);
- Riscontro ed iscrizione beni acquisiti con demanialità;
- Previsione annuale e pluriennale (elaborazione, quadratura, programmazione) integrazione con allegati;
- Accertamento dei residui attivi e passivi - gestione dei residui passivi e attivi (pregressi) – controllo estinzione;
- Variazioni di bilancio e storni;
- Riaccertamento dei residui pre-consuntivo (controllo liquidità ed esigibilità dei crediti - valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse);
- Chiusura conti e consuntivo annuale con predisposizione del Conto Economico – Patrimoniale, predisposizione atti amministrativi e relazioni relative (Collegio dei Revisori, Presidente dell'AdSP);
- Contabilità generale e finanziaria;
- Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne;
- Controllo gestione finanziaria, economica e patrimoniale;
- Controllo legittimità atti di impegno;
- Liquidazione e pagamento fatture di competenza;
- Pagamento fatture liquidate;
- Predisposizione ed elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Servizio di cassa dell'ente e rapporti con istituto cassiere;
- Rendicontazioni periodiche ai Ministeri vigilanti;
- Rapporti con Enti erogatori di contributi e relativa rendicontazione;
- Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e Segreteria del Collegio;
- Organizzazione, predisposizione e gestione inventario;
- Problematiche giuridiche, economiche e fiscali connesse all'espletamento dei servizi suindicati;
- Predisposizione Bilanci finanziari di previsione e consuntivo e relativi allegati;
- Predisposizione delle note di variazione di bilancio preventivo;
- Attività di controllo semestrale e predisposizione Bilancio di assestamento;
- Predisposizione degli atti per le verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Predisposizione delle delibere e delle determine con relativi impegni di spesa e verifica della disponibilità dei fondi (copertura finanziaria) di cui al RAC;
- Predisposizione dei decreti del Presidente e del Segretario Generale;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi come previsto dal RAC e relativa relazione;
- Verifica inadempienze per i pagamenti superiori a €. 5.000,00 (norma Equitalia);
- Controllo dichiarazioni fiscali;
- Verifica atti tributari e fiscali (cartelle esattoriali, accertamenti fiscali e/o comunicazioni di errori);
- Predisposizione e Trasmissione dei bilanci on line al sito del MEF e Regione Siciliana;
- Supporto Amministrativo/contabile ai RUP;
- Ricezione fatture elettroniche, da sottoporre ai RUP di competenza per il certificato di pagamento;
- Supporto amministrativo/ contabile alle politiche finanziarie dei trasferimenti Politica dello Stato e Comunitari per lo sviluppo (attività in line con Area Affari Generali ed Area dei Servizi Amministrativi);
- Rapporti amministrativo/contabili per le politiche di bilancio con il MIT, il MEF e la Corte dei Conti;

<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione presenze con contestuale formazione del costo del lavoro da imputare mensilmente nei cedolini paga; • Adempimenti contabili degli Organi istituzionali e del personale dipendente; • servizio di cassa economale; • Attività di amministrazione del personale (pratiche assunzione, applicazione, gestione e rinnovi C.C.N.L.- vertenze sul lavoro); • Elaborazioni retribuzioni personale dipendente; • Elaborazione compensi soggetti non dipendenti (Amministratori e Collaboratori); • Tenuta libri e registri di legge ed archivio documenti del personale; • Elaborazione contributi e tributi per versamenti periodici ed annuali; • Redazione denunce periodiche ed annuali personale dipendente e soggetti non dipendenti (CUD – 770 – Inail – Inps);
D) MATERIE OGGETTO DELLA PROVA ORALE
<ol style="list-style-type: none"> 1) Domanda in ordine alla legge n. 84/94 e s.m.i., in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 25 p.ti; 2) Domanda inerente nozioni di Diritto Amministrativo, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 10 p.ti; 3) Domanda inerente nozioni in materia di trasparenza, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 5 p.ti; 4) Domanda specificatamente inerente il profilo professionale al quale il candidato ha chiesto di accedere, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 20 p.ti; 5) Domanda di Problem Solving, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 10 p.ti.

Scheda di posizione n.2 ACE Figura n. 34 del mansionario

A) POSIZIONE	AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE ECONOMATO PERSONALE
<p>n. 1 posizione</p> <p>Assegnazione Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale - Augusta - Catania</p> <p>Livello IV – Numero complessivo di IV livelli previsti in Pianta Organica n. 17</p> <p>14 mensilità e trattamento accessorio secondo la vigente contrattazione decentrata</p>	
B) REQUISITI SPECIFICI	
<p>Inserimento nell’Unità Organizzativa dell’Area Amministrativo Contabile, Economato e Personale - Operatore esecutivo polifunzionale di settore amministrativo</p> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Diploma di scuola secondaria di secondo livello Istituto Tecnico Commerciale e abilitazione almeno biennale all’albo ragionieri commercialisti - Certificazione sull’uso di sistemi operativi informatici di contabilità <p>Ulteriori Titoli che la Commissione valuterà per l’assegnazione del punteggio:</p> <p><u>Lauree Magistrali di secondo livello:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Economia e commercio <p><u>Lauree Specialistiche Triennali di primo livello:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lauree in Scienze dell’Economia e della Gestione Aziendale 	
C) AMBITO DELLE MANSIONISVOLTE DALL’UNITÀ ORGANIZZATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del debitore, registrazione, emissione della reversale, accertamento; • Riscossione tramite servizio di tesoreria (controllo estratti, sospesi, provvisori di entrata); 	

- Aggiornamento dei partitari d'entrata (integrazione con attività Ufficio Statistica, Demanio, Lavoro Portuale);
- Gestione e controllo entrate di finanziamento statale e /o di Enti finanziatori;
- Equilibrio di bilancio – controllo – salvaguardia;
- Verifica della disponibilità dei fondi e impegno di spesa (copertura finanziaria);
- Individuazione della spesa e registrazione dell'impegno (obbligazione perfezionata);
- Verifica fatture e documenti contabili dai vari servizi interni;
- Collazione atti propedeutici alla liquidazione (provvedimenti, disciplinari);
- Predisposizione degli atti autorizzativi di liquidazione;
- Registrazione degli atti di liquidazione relativi all'attività istituzionale ordinaria e straordinaria;
- Emissione dei mandati di pagamento e /o ordinativi di bonifico;
- Controllo procedure di pagamento dell'Azienda di Credito;
- Solleciti di pagamento diritti fissi e tasse portuali e canoni demaniali, nonché richieste di interessi per tardato pagamento;
- Assunzione e revisione della concordanza certificata mensilmente dal Tesoriere;
- Predisposizione degli atti formali relativi agli acquisti e spese di funzionamento degli uffici (indagini di mercato, ordinativi, provvedimenti di impegno) – CONSIP e privati;
- Gestione cassa economale minute spese e rendiconto con quadratura;
- Verifica di cassa trimestrale e rapporti con il Collegio di Revisione (preparazione dei verbali, assistenza all'organo di controllo);
- Adempimenti di liquidazione spettanze componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico);
- Predisposizione atti di programmazione amministrativa per il Comitato di Gestione;
- Rimborsi spese per missioni fuori sede con relativa emissione dei mandati di pagamento;
- Ricevimento elaborazione stipendi e definizione delle procedure con mandati e bonifici;
- Ritenute d'acconto dipendenti e collaboratori – consulenti (calcolo, elaborazione, elencazione e trasmissione);
- Controllo e riscontro modelli F. 24 bancari o esattoriali per avvenuto pagamento;
- Rapporti con Enti istituzionali nell'ambito delle suddette procedure;
- Rapporti e comunicazioni con i fornitori di beni e servizi;
- Aggiornamento partitari d'uscita e riscontro registro mandati;
- Gestione partite in sospeso e procedura di recupero – ripartizione;
- Gestione inventariale beni mobili di proprietà dell'AdSP ad utilizzo pluriennale e controllo e riscontro con la Ragioneria Provinciale dello Stato. (individuazione, verifica, valutazione, iscrizione, obsolescenza, conto finale ed eventuali variazioni);
- Riscontro ed iscrizione beni acquisiti con demanialità;
- Previsione annuale e pluriennale (elaborazione, quadratura, programmazione) integrazione con allegati;
- Accertamento dei residui attivi e passivi - gestione dei residui passivi e attivi (pregressi) – controllo estinzione;
- Variazioni di bilancio e storni;
- Riaccertamento dei residui pre-consuntivo (controllo liquidità ed esigibilità dei crediti - valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse);
- Chiusura conti e consuntivo annuale con predisposizione del Conto Economico – Patrimoniale, predisposizione atti amministrativi e relazioni relative (Collegio dei Revisori, Presidente dell'AdSP);
- Contabilità generale e finanziaria;
- Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne;
- Controllo gestione finanziaria, economica e patrimoniale;
- Controllo legittimità atti di impegno;
- Liquidazione e pagamento fatture di competenza;
- Pagamento fatture liquidate;

- Predisposizione ed elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Servizio di cassa dell'ente e rapporti con istituto cassiere;
- Rendicontazioni periodiche ai Ministeri vigilanti;
- Rapporti con Enti erogatori di contributi e relativa rendicontazione;
- Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e Segreteria del Collegio;
- Organizzazione, predisposizione e gestione inventario;
- Problematiche giuridiche, economiche e fiscali connesse all'espletamento dei servizi suindicati;
- Predisposizione Bilanci finanziari di previsione e consuntivo e relativi allegati;
- Predisposizione delle note di variazione di bilancio preventivo;
- Attività di controllo semestrale e predisposizione Bilancio di assestamento;
- Predisposizione degli atti per le verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Predisposizione delle delibere e delle determine con relativi impegni di spesa e verifica della disponibilità dei fondi (copertura finanziaria) di cui al RAC;
- Predisposizione dei decreti del Presidente e del Segretario Generale;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi come previsto dal RAC e relativa relazione;
- Verifica inadempienze per i pagamenti superiori a €. 5.000,00 (norma Equitalia);
- Controllo dichiarazioni fiscali;
- Verifica atti tributari e fiscali (cartelle esattoriali, accertamenti fiscali e/o comunicazioni di errori);
- Predisposizione e Trasmissione dei bilanci on line al sito del MEF e Regione Siciliana;
- Supporto Amministrativo/contabile ai RUP;
- Ricezione fatture elettroniche, da sottoporre ai Rup di competenza per il certificato di pagamento;
- Supporto amministrativo/ contabile alle politiche finanziarie dei trasferimenti Politica dello Stato e Comunitari per lo sviluppo (attività in line con Area Affari Generali ed Area dei Servizi Amministrativi);
- Rapporti amministrativo/contabili per le politiche di bilancio con il MIT, il MEF e la Corte dei Conti;
- Rilevazione presenze con contestuale formazione del costo del lavoro da imputare mensilmente nei cedolini paga;
- Adempimenti contabili degli Organi istituzionali e del personale dipendente;
- servizio di cassa economale;
- Attività di amministrazione del personale (pratiche assunzione, applicazione, gestione e rinnovi C.C.N.L.- vertenze sul lavoro);
- Elaborazioni retribuzioni personale dipendente. Elaborazione compensi soggetti non dipendenti (Amministratori e Collaboratori);
- Tenuta libri e registri di legge ed archivio documenti del personale;
- Elaborazione contributi e tributi per versamenti periodici ed annuali;
- Redazione denunce periodiche ed annuali personale dipendente e soggetti non dipendenti (CUD – 770 – Inail – Inps).

D) MATERIE OGGETTO DELLA PROVA ORALE

- 1) Domanda in ordine alla legge n. 84/94 e s.m.i., in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 25 p.ti;
- 2) Domanda inerente nozioni di Diritto Amministrativo, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 10 p.ti;
- 3) Domanda inerente nozioni in materia di trasparenza, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 5 p.ti;
- 4) Domanda specificatamente inerente il profilo professionale al quale il candidato ha chiesto di accedere, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 20 p.ti;
- 5) Domanda di Problem Solving, in relazione alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 10 p.ti.