

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PER SUPPORTO  
TECNICO E FORMAZIONE IN MATERIA ECONOMICO-FINANZIARIA E  
GESTIONE RISORSE UMANE.**

**IL DIRETTORE**

Visto il D. Lgs. 65/2001 e s.m.i.;

Visto lo Statuto dell'ente;

Vista la deliberazione C.d.G. n. 111 in data 22/10/2024, con la quale è stato stabilito di affidare ad un funzionario esterno all'Ente, da selezionarsi all' interno degli enti locali, l'attività di supporto ai processi di gestione e di formazione in materia economico finanziaria;

Dato atto che si ravvede la necessità e l'urgenza di rafforzare le competenze specialistiche e trasversali della U.O. 2 e, in generale, di tutte le strutture in materia di programmazione, ciclo della performance, aspetti economico-finanziari, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata, rendicontazione, controllo di gestione, gestione delle risorse umane, analisi dei processi a rischio nelle attività descritte;

Evidenziato che tale incarico sarà affidato ad un soggetto in possesso di comprovata esperienza nelle materie sopra evidenziate per lo svolgimento di attività formativa di carattere teorico e pratico in favore del personale dell'Ente Parco;

**RENDE NOTO**

che questo Ente intende conferire un incarico di collaborazione per lo svolgimento di supporto tecnico e formazione in materia economico-finanziaria e gestione risorse umane destinata al personale dell'Ente Parco.

**SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA**

Dipendenti a tempo indeterminato di Ente locale operanti con funzioni direttive nei settori economico-finanziario-organizzazione risorse umane, inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni ed in possesso di adeguata qualificazione professionale e di consolidata esperienza nel campo, comprovata da curriculum professionale.

**DURATA DELL'INCARICO, COMPENSO E ORGANIZZAZIONE**

L'incarico sarà strutturato lungo un arco temporale stimato in 12 mesi decorrenti dal conferimento, con un impegno di circa 280 ore.

Il compenso orario onnicomprensivo previsto è pari ad Euro 28,00 all'ora. Non sono previsti rimborsi spesa per l'accesso alla struttura.

Il collaboratore incaricato effettuerà l'attività e ne articolerà lo svolgimento temporale in autonomia e senza vincolo di orario, con possibilità di sessioni anche in modalità sincrona da concordarsi con il direttore.

Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire al di fuori dell'orario di lavoro del soggetto incaricato e non dovrà pregiudicare in alcun modo le sue ordinarie prestazioni di lavoro nell'ente di appartenenza.

## **ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO**

- Supporto all'analisi delle esigenze di bilancio e di programmazione finanziaria.
- Armonizzazione contabile e approfondimento dei principi contabili con applicazione pratica sulla gestione degli accertamenti, degli impegni e delle scritture di contabilità finanziaria. Il principio della competenza finanziaria "potenziata". Differenze tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale: aspetti pratici per il coordinamento dei due sistemi contabili. Piano integrato dei conti e controllo delle codifiche di bilancio.
- Supporto alla Direzione nell'azione di coordinamento in tema di bilancio, programmazione finanziaria e risorse umane.
- Supporto al monitoraggio del ciclo della Performance.
- Supporto alla stesura del Documento Unico di Programmazione. Struttura ed elementi essenziali. Tempistica e procedura di approvazione.
- Supporto alla stesura del Bilancio di Previsione Finanziario. Variazioni di bilancio e applicazione dell'avanzo di amministrazione.
- Supporto alla stesura del Piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e stesura relazione sulla performance.
- Supporto alla stesura del Rendiconto di Gestione.
- Salvaguardia degli equilibri. Controllo degli equilibri dell'ente e provvedimenti da adottare.
- Contabilità economico-patrimoniale e gestione delle registrazioni contabili complesse.
- Metodologia di rilevazione e scritture. Matrice di correlazione con il piano integrato dei conti.

Ulteriori argomenti ambito finanziario:

- Fondo pluriennale vincolato: aspetti teorici e variazioni di bilancio.
- Fondo crediti di dubbia esigibilità. Controllo e conteggi. Rimodulazione a seguito del recepimento dei dati relativi alla rottamazione dei crediti.
- Gli adempimenti annuali del responsabile del servizio finanziario: trasmissioni telematiche e certificazioni.
- Verifiche di cassa con analisi della corrispondenza con il Tesoriere della cassa vincolata.
- Riaccertamento ordinario dei residui.
- Esplorazione ipotesi di potenziamento delle entrate dell'Ente.

- Analisi dei processi a rischio
- Tracciabilità dei processi in amministrazione trasparente

Ulteriori argomenti ambito di gestione delle risorse umane:

- Approfondimenti su metodologia di analisi del fabbisogno di personale.
- Analisi degli strumenti di incentivazione del personale.
- Contrattazione decentrata integrativa
- Principali adempimenti in materia di personale
- Analisi dei processi a rischio
- Tracciabilità dei processi in amministrazione trasparente

## **ATTIVITÀ FORMATIVA**

Il processo di formazione dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- orientamento alla strategia e alla sua traduzione in azioni direttamente impattanti sulla gestione amministrativa;
- investimento nel processo di tutte le strutture per l'acquisizione delle competenze trasversali e di rete;
- attività di istruzione e formazione operativa nella predisposizione ed elaborazione dei principali strumenti gestionali con sessioni di lavoro programmate e a cadenza bisettimanale, nel primo periodo formativo;
- report trimestrale sull'andamento del processo: analisi dei punti di forza e di debolezza del sistema.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il collaboratore incaricato dovrà analizzare gli strumenti informatici attualmente in uso (SISCOM), in particolare per la gestione di bilancio, suggerendo eventuali evoluzioni gestionali o tecnologiche per la miglior gestione dei processi.

## **VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO**

I candidati che avranno presentato una domanda valutata come ammissibile dal Direttore dell'Ente saranno invitati ad un colloquio finalizzato a verificarne le attitudini professionali e organizzative a prestare il tipo di attività richiesta. In sede di colloquio saranno valutate le proposte operative dei candidati.

I colloqui saranno tenuti dal Direttore e dal Segretario Generale dell'Ente.

L'affidatario dell'incarico dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità l'insussistenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con lo svolgimento dell'incarico, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e l'insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Dovrà inoltre produrre l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza a svolgere l'incarico.

## **PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le manifestazioni di interesse, redatte in carta libera, sulla base del modello allegato e indirizzate **all'Ente Parco Lombardo della Valle del Ticino - Direzione**, dovranno essere presentate entro il giorno **13 febbraio 2025** tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [parco.ticino@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.ticino@pec.regione.lombardia.it) ovvero, in subordine, mediante consegna al protocollo dell'Ente previo appuntamento telefonico da fissare al numero 02.97210227.

Il testo dell'avviso ed il fac-simile di manifestazione di interesse verranno pubblicati sul sito internet del Parco: [www.parcoticino.it](http://www.parcoticino.it) - sezione Bandi e Concorsi e all'Albo Pretorio on line.

Per informazioni: tel.02-97.210.233

Il Direttore

Dott. Claudio De Paola

*Documento firmato digitalmente ai sensi delle vigenti  
disposizioni di legge*