



INTERPELLO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A RICOPRIRE INCARICHI DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE

Ai sensi dell'art. 19, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, si comunica che a decorrere **dal 1° gennaio 2026** si renderà disponibile l'incarico dirigenziale di livello non generale di I fascia dell'**Ufficio Risorse finanziarie**, per cessazione dal servizio dell'attuale Dirigente.

Con il presente Avviso si intende conoscere la eventuale disponibilità dei dirigenti in servizio ad assumere il predetto incarico con decorrenza dal 1° gennaio 2026.

Le proposte di affidamento degli incarichi dovranno essere inviate **entro lunedì 22 settembre 2025** esclusivamente via mail al seguente indirizzo:

segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it

La valutazione delle proposte sarà fatta dal Direttore Generale che valuterà la possibilità di conferire l'incarico tenendo conto delle competenze e della complessità dell'ufficio, delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza e delle relative valutazioni di performance, delle competenze organizzative possedute, nonché delle opzioni manifestate.

L'esito della valutazione sarà comunicato agli interessati.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Roma, 15 settembre 2025

Il Direttore Generale
Maria Chiara Zaganelli

*Allegato
Competenze Ufficio Risorse finanziarie*

Allegato

Ufficio Risorse finanziarie – USC2

- Predispone il bilancio preventivo, i provvedimenti di variazione e di assestamento e il rendiconto consuntivo finanziario ed economico patrimoniale curando anche la predisposizione degli atti necessari alla programmazione economico-finanziaria;
- verifica la completezza della documentazione amministrativa allegata e la regolarità contabile degli atti di spesa posti in essere dall'amministrazione centrale, comprese quelle relative al fondo economico, e cura la riscossione delle entrate di tutto l'Ente;
- svolge attività di monitoraggio dei residui attivi e passivi dell'Ente;
- svolge le funzioni di ragioneria dell'amministrazione centrale e verifica il regolare accertamento delle entrate di competenza dei Centri;
- svolge attività di controllo sui procedimenti contabili dei Centri di ricerca;
- fornisce supporto ai fini della definizione dei contributi di funzionamento dei Centri e delle relative eventuali integrazioni;
- fornisce supporto amministrativo alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura i rapporti con l'istituto cassiere e predispone le verifiche di cassa dell'Ente;
- fornisce supporto per l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca;
- cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali previste dalla normativa vigente e alle operazioni di versamento delle relative imposte di competenza dell'amministrazione centrale;
- fornisce pareri e supporto per gli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività poste in essere dai Centri di ricerca e dall'amministrazione centrale;
- cura l'impugnazione delle cartelle di pagamento e più in generale gli atti di esecuzione esattoriale nei casi in cui l'Ente può stare direttamente in giudizio, e predispone gli atti istruttori e di conferimento dell'incarico laddove sia necessario il patrocinio di un difensore abilitato;
- provvede per il pagamento accentrato, mediante modello F24EP delle ritenute fiscali, contributive e previdenziali di tutto l'Ente, compresi i contributi degli operai agricoli;
- svolge attività di verifica sotto l'aspetto fiscale di contratti, accordi e convenzioni di cui è parte l'Ente;
- provvede alla liquidazione dei compensi ai professionisti cui siano conferiti incarichi dall'Ente.