

Allegato 1)

Direzione	FINANZE PROVVEDITORATO AZIENDE	
Posizione Organizzativa	UFFICIO CONTABILITA' GENERALE E FISCALE	
Tipologia	Gestionale	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 5.200,00	Valore Risultato (25%): 1.300,00
Durata incarico	Fino al termine dell'incarico del Dirigente conferente	

REQUISITI BASE

Elementi	Descrizione
Appartenenza alla categoria D	Appartenenza alla cat. D con profilo professionale amministrativo-contabile, da almeno 5 anni.
Possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Diploma di ragioniere o perito commerciale, oppure laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (D.M. 509/1999) o laurea magistrale (D.M. 270/2004) in ambito economico.

REQUISITI FUNZIONALI - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Elementi da valutare	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico-professionali, responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi; ▪ significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esperienza lavorativa maturata in strutture e/o funzioni coerenti rispetto alla P.O.. ▪ Esperienze formative rilevanti e coerenti rispetto alla P.O..
Attitudine a ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autonomia e iniziativa; ▪ capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui; ▪ capacità di prevenire e risolvere problemi con soluzioni operative adeguate; ▪ capacità di gestire le risorse; ▪ propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni. 	Capacità di svolgere funzioni e coordinare attività d'ufficio nei settori della contabilità e della gestione fiscale dell'ente locale. Attitudine all'innovazione organizzativa, con particolare riferimento all'impiego dei sistemi informatici in dotazione, ed alla revisione delle procedure operative.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	I seguenti obiettivi di carattere generale troveranno declinazione con l'assegnazione degli obiettivi annuali, tenendo conto del P.E.G. della Direzione: - revisione delle procedure operative (sia interne che esterne alla Direzione) in relazione al processo di informatizzazione degli atti di liquidazione di spesa; - revisione e adeguamento delle procedure operative connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese con riferimento alla messa a regime del sistema "SIOPE+".

Elementi	Parametri	Descrizione
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Nell'ambito delle attività e dei compiti assegnati, il titolare della P.O. interagisce con gli uffici dell'Ente. I rapporti gli organi politici sono riservati al Dirigente.
	Interazione con utenza esterna	Nell'ambito delle attività e dei compiti assegnati, il titolare della P.O. interagisce con soggetti esterni all'Ente.
Responsabilità	Autonomia decisionale	<p>Il titolare della P.O., nell'ambito degli obiettivi e compiti assegnati, ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal Dirigente. Quando le scelte gestionali comportino modifiche a detti obiettivi nonché coinvolgano da un punto di vista organizzativo altri uffici, il titolare della P.O. presenta la propria proposta al Dirigente che agisce nell'ambito della sua autonomia.</p> <p>Il titolare della P.O. risponde direttamente al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.</p> <p>Il titolare della P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adotta determinazioni, atti di liquidazione e ordinazioni in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso delegata; • provvede agli adempimenti in ambito fiscale rientranti nella competenza della Direzione; • è responsabile delle attività e dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti; • può provvedere in via ordinaria alla sottoscrizione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; • coordina e controlla il personale dell'Ufficio e lo svolgimento delle attività ad esso assegnate; accoglie o rigetta le richieste di congedo, le richieste di permessi brevi, le richieste di effettuazione di lavoro straordinario, e vista il riepilogo delle assenze/presenze mensili; propone tempestivamente al Dirigente l'adozione degli atti inerenti l'esercizio del potere disciplinare; • vigila sul rispetto delle misure in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro; • è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti alle attività di competenza dell'Ufficio. <p>Rimangono nella competenza del Dirigente: l'espressione del parere di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione; l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere; la valutazione dei dipendenti assegnati all'Ufficio; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di lavoro straordinario; la definizione di progetti incentivanti; ogni altra competenza non delegata espressamente al titolare della P.O..</p>

Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Afferiscono alla P.O. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Contabilità generale e fiscale, come definite negli atti di microstruttura, fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta della contabilità delle entrate e delle spese secondo le norme in materia di ammortamento contabile; • gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo della convenzione di Tesoreria; • controllo del contratto di servizio con SEPI S.p.A.; • tenuta del Registro unico delle fatture; • certificazione dei crediti attraverso la piattaforma elettronica per la certificazione istituita dal MEF (PCC); • tenuta delle contabilità rilevanti ai fini IVA, effettuazione delle liquidazioni periodiche e delle relative dichiarazioni; • effettuazione degli adempimenti in materia di sostituto d'imposta e di IRAP e predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni; • monitoraggio dei flussi di cassa; • verifica della regolarità contabile e fiscale delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei pagamenti; • altre funzioni e attività ricondotte all'Ufficio dagli atti di microstruttura del Dirigente.
	Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio dagli atti di organizzazione del Dirigente.</p> <p>Risorse finanziarie: capitoli di entrata nn. 35810, 35904, 91110, 91500, 91570, 91590; capitoli di spesa nn. 100890, 100892, 100900, 100990, 103700, 799110, 799500, 799570, 799590.</p> <p>Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio.</p>