

<b>Direzione</b>	<b>03 "Patrimonio - Servizi finanziari"</b>		
<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>Ufficio CONTABILITA' GENERALE E FISCALE</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>GESTIONALE</b>		
<b>Valore economico</b> su base annua	Valore Posizione € 5.400,00	Valore Risultato € 1.350,00	Punteggio totale* 76
<b>Durata incarico</b>	<b>3 anni</b>		

\*inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati

### REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

SI'

Elementi	Descrizione
<b>possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione</b> se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Diploma di Ragioniere o Perito commerciale, oppure Laurea in Economia e Commercio o Economia aziendale (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale a queste equipollenti

### REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
<b>Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali</li> <li>responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi</li> <li>significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire</li> </ul>	Profilo professionale amministrativo-contabile. Esperienza lavorativa maturata in strutture e/o funzioni coerenti con quella della E.Q. di durata non inferiore a cinque anni.
<b>Attitudine a ricoprire l'incarico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>autonomia e iniziativa</li> <li>capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui</li> <li>capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate</li> <li>capacità di gestire risorse</li> <li>propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni</li> </ul>	Capacità di gestire in autonomia un'unità organizzativa complessa titolare di funzioni nel settore della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e della gestione fiscale dell'ente locale. Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale. Attitudine all'innovazione organizzativa, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici, ed alla revisione delle procedure di gestione.

### DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
<b>Collocazione funzionale</b>	Interazione con le strutture dell'ente	Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta 10 punti  Nell'ambito delle attività e dei compiti assegnati, il titolare della E.Q. interagisce con gli uffici dell'Ente. I rapporti gli organi politici sono riservati al Dirigente.
	Interazione con utenza esterna	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico Se ricorre sporadicamente 1 sola delle 4 ipotesi 0 punti
<b>Responsabilità</b>	Autonomia decisionale	Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...) Oltre 50 atti/anno 10 punti

Complessità organizzativa della struttura coordinata

Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni

3 punti

Il titolare della E.Q., nell'ambito degli obiettivi e compiti assegnati, ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal Dirigente. Quando le scelte gestionali comportano modifiche a detti obiettivi o coinvolgono altri uffici, il titolare della E.Q. presenta la propria proposta al Dirigente che agisce per quanto di competenza. Il titolare della E.Q. risponde al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

Il titolare della E.Q.:

- 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 ad altri dipendenti;
- può provvedere in via ordinaria alla sottoscrizione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- può adottare determinazioni, atti di liquidazione e ordinazioni in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso delegata;
- coordina 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; segnala tempestivamente al Dirigente i fatti rilevanti per 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.

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 determine; la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la stipula di contratti, convenzioni ed atti negoziali in genere; la valutazione dei dipendenti; l'esercizio del potere disciplinare; l'assegnazione all'Ufficio del budget di lavoro straordinario; ogni altra competenza non delegata al titolare della E.Q..

In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della E.Q. lo sostituisce secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.

<b>Complessità Gestionale</b>	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. <b>Attività non ripetitive</b></p> <p>Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p> <table border="1"> <tr> <td>Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</td> <td style="text-align: center;">2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td> <td style="text-align: center;">7 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1"> <tr> <td>Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiori ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td> <td style="text-align: center;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Afferiscono alla E.Q. le attività e le funzioni proprie dell'Ufficio Contabilità generale e fiscale, come definite tempo per tempo negli atti di microstruttura, fra cui, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta della contabilità delle entrate e delle spese secondo le norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>• gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo della convenzione di Tesoreria;</li> <li>• controllo in fase di esecuzione del contratto di servizio con SEPI S.p.A.;</li> <li>• tenuta del Registro unico delle fatture;</li> <li>• certificazione dei crediti attraverso la piattaforma elettronica per la certificazione istituita dal MEF (PCC);</li> <li>• tenuta delle contabilità rilevanti ai fini IVA, effettuazione delle liquidazioni periodiche e delle relative dichiarazioni;</li> <li>• effettuazione degli adempimenti in materia di sostituto d'imposta e di IRAP e predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni;</li> <li>• monitoraggio dei flussi di cassa;</li> <li>• verifica della regolarità contabile e fiscale delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei pagamenti;</li> <li>• altre funzioni e attività ricondotte all'Ufficio dagli atti di microstruttura del Dirigente.</li> </ul>	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 punti	Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiori ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	4 punti
	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti										
Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti											
Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti											
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 punti											
Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiori ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	4 punti											
Risorse umane e finanziarie assegnate	<p>Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tra 5 e 10 unità</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Numero dei capitoli di bilancio gestiti:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tra i 10 e i 25</td> <td style="text-align: center;">8 punti</td> </tr> </table> <p>Quantificazione delle risorse:</p> <table border="1"> <tr> <td>Oltre 1.000.000 Euro /anno</td> <td style="text-align: center;">14 punti</td> </tr> </table> <p>Risorse umane: personale assegnato all'Ufficio dagli atti di organizzazione del Dirigente.</p> <p>Risorse finanziarie: capitoli di entrata e di spesa funzionalmente afferenti all'Ufficio, la cui gestione è delegata alla E.Q. tempo per tempo.</p> <p>Risorse strumentali: dotazioni strumentali funzionalmente afferenti all'Ufficio.</p>	Tra 5 e 10 unità	8 punti	Tra i 10 e i 25	8 punti	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti					
Tra 5 e 10 unità	8 punti											
Tra i 10 e i 25	8 punti											
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti											