

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 04**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- <b>funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Direzione</b>
<b>Denominazione</b>	Funzionamento dell'Agenzia
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b><i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i></b> —
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Predisporre il bilancio preventivo economico e il bilancio di esercizio per il funzionamento oltre al bilancio preconsuntivo e fornisce i dati per la formazione del bilancio consolidato di Regione Toscana curando i necessari rapporti con i competenti uffici regionali.</p> <p>Cura i rapporti con gli agenti contabili dell'Agenzia, parifica i conti giudiziali, cura l'invio degli stessi alla Corte dei Conti.</p> <p>Cura il programma degli acquisti e la predisposizione di piani di spesa preventivi e consuntivi.</p> <p>Effettua il monitoraggio sulle risorse finanziarie ed i flussi di cassa in relazione all'attuazione del programma degli acquisti.</p> <p>Cura le verifiche propedeutiche al pagamento</p>

	<p>dei fornitori.</p> <p>Effettua i pagamenti e le riscossioni inerenti il funzionamento dell'Agenzia.</p> <p>Firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso.</p> <p>Esegue i controlli di regolarità contabile sui decreti di spesa afferenti il funzionamento dell'Agenzia.</p> <p>Gestisce le risorse dedicate al funzionamento, effettua la trascrizione contabile delle risorse attribuite all'Agenzia in qualità di Organismo Intermedio.</p> <p>Cura la rendicontazione contabile dell'utilizzo delle risorse assegnate.</p> <p>Cura le registrazioni contabili, gli adempimenti normativi e fiscali relativi alla gestione contabile del funzionamento, la contabilità analitica con l'implementazione di appositi software.</p> <p>Cura i rapporti con il Collegio Sindacale e gli adempimenti mensili ed annuali relativi alla gestione degli Organi dell'Agenzia. Partecipa alle sedute del Collegio curandone la verbalizzazione.</p> <p>Svolge la funzione di provveditore-economo.</p> <p>Cura i contratti e le acquisizioni relative ai materiali di consumo, ai software di contabilità, alle polizze assicurative.</p> <p>Cura gli adempimenti dell'Agenzia nei confronti delle Amministrazioni Centrali e Organi di Controllo e gli adempimenti in qualità di sostituto di imposta.</p> <p>Gestisce la posizione economico-previdenziale del Direttore dell'Agenzia.</p> <p>Certifica a Regione Toscana i dati pensionistici individuali del personale transitato nel ruolo di ARTEA entro il 31/12/2011.</p> <p>Gestisce e sviluppa l'inventario dei beni di proprietà dell'Agenzia.</p> <p>Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<p>[ ]- sì</p> <p>[ X ]- no</p>
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne,</i>	<p>[25 punti]- alto</p>

<p><i>istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></b></p>	[15 punti]- medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[25 punti]- alto
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	[25 punti]- alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	<p>Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento</p> <p>Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA</p> <p>Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</p> <p>Contabilità pubblica</p> <p>Contabilità economico patrimoniale</p> <p>Modello, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività</p>
<b>B) Competenze organizzative</b>	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Consapevolezza organizzativa</p> <p>Organizzazione e controllo</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Negoziiazione</p>
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	<p>Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria</p>
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	<p>Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria</p>