



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 36

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e Finanze
Denominazione	Controllo di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e gestione del fondo economale del Consiglio regionale
Livello di graduazione ("pesatura")	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70

Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Gestione del fondo economale, tenuta delle relative scritture e adempimenti in materia di trasparenza. Attività inerenti la qualifica di agente contabile. Gestione delle attività inerenti l'erogazione degli anticipi di missione ai consiglieri, ai dipendenti e ai componenti degli organismi esterni. Rimborsi delle spese di rappresentanza autocertificate dai titolari e relativi controlli successivi. Raccordo con la Tesoreria del Consiglio regionale per le attività inerenti la gestione del conto corrente economale. Adempimenti connessi alla tenuta del registro fatture sul Fert. Apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e attività contabili conseguenti. Elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e conseguente attività di reportistica. Attività inerente la comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF. Adempimenti relativi alla contabilizzazione degli oneri contributivi, fiscali e previdenziali e conseguente attività di raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale, anche ai fini della predisposizione delle certificazioni e dichiarazioni fiscali di competenza del sostituto d'imposta. Istruttoria relativa al pagamento dei canoni televisivi a carico dell'Ente. Supporto al dirigente per gli adempimenti in materia di privacy. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<p>no</p>
A) Complessità organizzativa e gestionale <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, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<p>[15 punti]- medio</p>

B) Livello di autonomia	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<p>Conoscenza approfondita della normativa di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contabile, finanziaria, fiscale e tributaria; - giustizia contabile con particolare riguardo alla resa dei conti giudiziali degli agenti contabili; -tecniche di redazione degli atti amministrativi
B) Competenze organizzative	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività contabili connesse alla gestione del fondo economale; - collaborazione alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione delle spese e delle entrate; - complesse relazioni interne/esterne (ausilio e collaborazione con gli uffici del Consiglio per le attività inerenti la gestione contabile, e finanziaria ai fini della regolarità contabile degli atti di liquidazione; rapporti con gli uffici del Consiglio ai fini della gestione delle richieste di anticipo di missione e di acquisto tramite fondo economale; rapporti con fornitori del Consiglio per le questioni relative ai pagamenti e per la gestione dei rapporti contrattuali connessi; rapporti con la Tesoreria del Consiglio per la gestione del conto corrente economale; rapporti con la Giunta regionale in merito agli adempimenti fiscali e contributivi connessi all'attività di sostituto d'imposta; rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti in merito alle verifiche periodiche di cassa sul fondo economale). - eterogeneità, complessità,numerosità e responsabilità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti (assunzione ed adeguamento prenotazioni di impegno per le spese economali; apposizione visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione; istruttoria relativa al pagamento dei canoni televisivi a carico dell'ente; istruttoria propedeutica al

	versamento mensile oneri contributivi, fiscali e previdenziali alla Giunta regionale per i conseguenti adempimenti in qualità di sostituto d'imposta.)
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle contabilità pubblica e delle funzioni richiamate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	