



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 37

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 impegno di spesa e di accertamento delle entrate. Contabilità economico patrimoniale. Rendicontazione patrimoniale.
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90

Declaratoria (principali funzioni/attività)

Verifica e apposizione del visto di regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento sugli atti dirigenziali ai sensi della normativa vigente. Elaborazione e predisposizione del conto economico-patrimoniale in sede di rendiconto annuale. Gestione delle attività in materia di rendicontazione patrimoniale previste dal RIAC tra le quali il coordinamento delle attività dei consegnatari e l'istruttoria relativa all'adozione dell'atto dirigenziale del procedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili. Istruttoria relativa al procedimento di parifica dei conti giudiziali di ogni agente contabile presente nel Consiglio regionale e provvede alla raccolta di tutti i documenti e di tutti gli atti necessari da trasmettere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al Settore.

Cura la gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo, ricevuti dai consegnatari, destinate all'uso di beni strettamente funzionali alle esigenze delle articolazioni organizzative del Consiglio regionale, verificandone i consumi e le correlate periodicità di approvvigionamento. Provvede ad organizzare la consegna degli stessi beni di facile consumo sulla base delle richieste provenienti dai vari uffici.

Responsabilità dei procedimenti assegnati. Coordinamento delle attività di competenza. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per la definizione dei centri di costo.

Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	no
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>	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Normativa di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contabile, economico-patrimoniale e finanziaria; - disciplina pubblicistica dei beni - giustizia contabile con particolare riguardo alla resa dei conti giudiziali degli agenti contabili; - prevenzione della corruzione e della trasparenza; -tecniche di redazione degli atti amministrativi <p>La normativa sopra elencata ed i relativi adempimenti richiedono un costante e frequente aggiornamento.</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per le competenze assegnate al Settore; - le complesse e frequenti relazioni interne/esterne (ausilio e collaborazione agli uffici del Consiglio per le attività inerenti la gestione contabile, e finanziaria ai fini della regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento; per le attività inerenti la rendicontazione patrimoniale, delle scorte operative dei beni di facile consumo e per gli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza. - la complessità ed eterogeneità dei frequenti processi e procedimenti amministrativi gestiti (apposizione visto di regolarità contabile, istruttoria parifica conto giudiziale degli agenti contabili, predisposizione del conto del patrimonio e del risultato economico patrimoniale, della dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso). - responsabilità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti e coordinamento dei procedimenti curati dal

	personale funzionalmente assegnato.
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	