

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)
nr. 04**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa di particolare complessità |
| Collocazione Organizzativa | Direzione |
| Denominazione | Funzionamento dell' Agenzia |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | 2° LIVELLO: punteggio complessivo 70 |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <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 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>Svolge la funzione di provveditore-economista.</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> |
| <p>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</p> | <p>[]- sì [X]- no</p> |

| | |
|---|---------------------------|
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p> | <p>[25 punti] - medio</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p> | <p>[15 punti] - medio</p> |
| <p>C) Rilevanza organizzativa</p> | <p>[15 punti] - medio</p> |
| <p>D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p> | <p>[15 punti] - medio</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

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

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