

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 49

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [X]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze
Denominazione	E.Q. Programmazione e bilancio
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo _ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _ 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>45</u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Programmazione economica e finanziaria generale e predisposizione del budget previsionale economico annuale, con proiezione triennale (bilancio di previsione)</p> <p>Effettuazione delle registrazioni contabili necessarie per l'esposizione in bilancio dei movimenti di contabilità economica non direttamente connessi a flussi finanziari (fatture da ricevere, scritture di assestamento ecc.)</p> <p>Tenuta delle scritture contabili economico patrimoniali di chiusura e riapertura di esercizio.</p> <p>Verifica dei debiti e crediti al 31.12 con Regione Toscana e Società partecipata.</p>

	<p>Predisposizione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati.</p> <p>Predisposizione dei prospetti contabili e delle relative relazioni: Predisposizione degli schemi di relazione della Direttrice al bilancio preventivo (budget) e al bilancio consuntivo. Predisposizione degli schemi di relazione del Collegio dei Revisori al bilancio preventivo (budget) e al bilancio consuntivo.</p> <p>Consulenza e supporto per gli atti di programmazione generale e settoriale dell'Ente.</p> <p>Rilevazione e predisposizione dei dati consolidati di bilancio con la Società partecipata e con la Regione. Verifica dei rapporti di debito e credito.</p> <p>Banca dati delle amministrazioni pubbliche: produzione e invio prospetti obbligatori.</p> <p>Controllo degli atti gestionali con spesa (decreti dirigenziali e della Direzione): verifica degli aspetti economici, patrimoniali e finanziari e della compatibilità con le previsioni di bilancio. Esame testi e verifica copertura/inserimento voci contabili decreti sottoposti al parere del Collegio dei Revisori. Predisposizione schede contabili di riepilogo, per voce contabile e per anno, per le sedute del Collegio.</p> <p>Supporto alla Direzione nell'interazione con il Collegio dei Revisori dei conti. Predisposizione dei pareri e visti contabili, dei pareri di legittimità e dei visti di copertura richiesti dal Collegio dei Revisori su tutti gli atti dirigenziali con riflessi contabili</p> <p>Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere/cassiere.</p> <p>Monitoraggio dei flussi di cassa.</p> <p>Gestione della cassa economale. Istruttoria richieste di utilizzo anticipi economali e relativa rendicontazione.</p>
--	---

	<p>Elaborazione dei dati relativi alle comunicazioni obbligatorie di rilievo contabile alla Regione, ai Ministeri e ad altri Enti pubblici, nonché alla Corte dei Conti. Invio delle comunicazioni Si.re.co per la resa del conto degli agenti contabili presso la Corte dei Conti</p> <p>Gestione degli adempimenti fiscali connessi ad acquisti di beni e servizi e alla gestione dei collaboratori. Calcolo, contabilizzazione, versamento. Rapporti con l'Agenzia delle Entrate Riscossione per atti di pignoramento per crediti verso terzi e eventuali anomalie. Supporto contabile all'Ufficio personale per versamento degli stipendi, conto terzi e fondo Perseo.</p> <p>Trasmissione CU soggetti diversi da lavoratori dipendenti (disponibili anche su cassetto fiscale degli interessati).</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti: registrazione pagamenti fatture scaricate da SDI; verifica del rispetto dei termini di pagamento di cui al D.Lgs. 231/2002 e adozione degli eventuali interventi correttivi; verifica e esposizione in amministrazione trasparente dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP); verifica, e eventuale gestione, delle richieste di certificazione da parte di fornitori.</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza, in collaborazione con il competente ufficio;</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• per le questioni giuridico-amministrative relative alle competenze del Settore;• per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni;• negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti per quanto riguarda i procedimenti di competenza;• nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i
--	---

	<p>procedimenti di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulle attività assegnate, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
Delega di funzioni dirigenziali	<p>[<input type="checkbox"/>] - 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>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medio [<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</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>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [X] [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [X] [10 punti]- basso</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>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [X] [10 punti]- basso</p>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 65

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [X]- Attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Direzione - Sede di Firenze
Denominazione	E.Q. Contabilità e rendicontazione progetti
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u>45</u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Supporto della rendicontazione di spesa per i progetti nazionali e comunitari gestiti dall’Agenzia: aggiornamento parte contabile documenti ministeriali per liquidazione spese finanziate con D.M. 74/2019, supporto agli Uffici per la gestione degli adempimenti presso il R.N.A.. Predisposizione delle note di liquidazione e supporto alla gestione della rendicontazione per le attività di “organismo pagatore” dell’Agenzia e dell’organismo intermedio.</p> <p>Svolgimento delle attività contabili di supporto per i progetti comunitari in cui l’Agenzia opera come organismo intermedio</p> <p>Gestione delle attività come organismo pagatore</p>

	<p>per conto di Regione Toscana per specifici progetti nazionali e comunitari.</p> <p>Gestione della fatturazione elettronica passiva: scarico delle fatture di acquisto, verifica CIG, CUP, riferimenti atti di assunzione della spesa, eventuali rifiuti e inoltro ai Settori competenti per la gestione della spesa, per le verifiche di competenza e l'emissione della nota di liquidazione.</p> <p>Supporto ai Settori nella gestione delle fatture di acquisto e altri documenti di spesa per la liquidazione.</p> <p>Alimentazione e gestione anagrafica fornitori/beneficiari/creditori e debitori Richiesta e lavorazione delle note di credito.</p> <p>Tenuta delle scritture contabili economico patrimoniali, ad eccezione delle scritture di assestamento, chiusura e riapertura di esercizio.</p> <p>Effettuazione delle registrazioni contabili necessarie per la creazione dei flussi di pagamento.</p> <p>Rilevazione ritenute fiscali e contributive su prestazioni professionali. Creazione conti.</p> <p>Lavorazione delle note di liquidazione e supporto agli Uffici territoriali, alla Direzione e agli Settori di staff.</p> <p>Gestione dei pagamenti e degli incassi, predisposizione ed invio dei flussi degli ordinativi di incasso e di pagamento all'istituto tesoriere/cassiere.</p> <p>Verifiche su tracciabilità, controlli casellario giudiziale, sanzioni amministrative e inadempienze fiscali e contributive fornitori/beneficiari necessarie per l'emissione degli ordinativi di pagamento.</p> <p>Gestione abilitazione controlli regolarità contributiva.</p> <p>Supporto al dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• per le questioni giuridico-amministrative
--	---

	<p>relative alle competenze del Settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • per l'organizzazione, la formazione, lo sviluppo, la definizione e pianificazione degli obiettivi e la valutazione dei risultati e delle prestazioni; • negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela del trattamento dei dati e accesso agli atti riguardo i procedimenti di competenza; • nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza per quanto riguarda i procedimenti di competenza.
Delega di funzioni dirigenziali	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
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>	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input checked="" type="checkbox"/> [10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.