

SCHEMA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 11

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[A]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Firenze e Prato – Sede di Firenze
Denominazione	<p>E.Q. Gestione Politiche del Lavoro, Coordinamento Centri per l'Impiego e dei Servizi territoriali di: Firenze Centro, Firenze Isolotto, Firenze Parterre, Empoli, Castelfiorentino, Borgo San Lorenzo, Figline Val d'Arno, Pontassieve, San Casciano, Scandicci, Sesto Fiorentino, Fucecchio, Barberino del Mugello, Marradi, Dicomano, Campi Bisenzio</p>
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u>100</u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> </u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> </u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di perseguire la migliore operatività e funzionalità;</p> <p>Supporto per le strutture organizzative del Settore in materia di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertenze e crisi aziendali;

	<ul style="list-style-type: none"> • Accreditamenti ai servizi per il lavoro; • Attivazione tirocini formativi per cittadini extracomunitari residenti all'estero; • Legge 68/99 e collocamento mirato; • Gestione del personale assegnato; <p>Coordinamento, supervisione e monitoraggio dei servizi erogati a livello territoriale provinciale al fine di: omogenizzare e qualificare le attività svolte, armonizzare e integrare le attività dei diversi uffici, in raccordo con le altre PO di tale territorio;</p> <p>Coordinamento e supporto per l'attività dei controlli;</p> <p>Negli uffici assegnati, ad esclusione del cpi capoluogo di provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività e delle politiche del lavoro; • Presidio dei servizi e delle attività per l'incrocio domanda e offerta di lavoro; • Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione e alla mobilità professionale; • Promozione tirocini; • Gestione delle procedure per le assunzioni nella PA per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo; • Gestione dei flussi di comunicazione tra Regione, ANPAL, Ministero del Lavoro e Inps; • Gestione delle politiche attive per lavoratori coinvolti in crisi aziendali in raccordo con la PO Vertenze e Crisi aziendali; • Gestione della condizionalità; • Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara; <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p>
--	--

	<p>Supporto al dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Supporto al dirigente nelle azioni necessarie a presidiare le relative funzioni nel loro complesso.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> – sì</p> <p><input type="checkbox"/> – no</p>
<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> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
<p>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></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.
--	---

SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 26

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Livorno e Grosseto
Denominazione	E.Q. Vertenze e Crisi aziendali
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto agli organi politici nei Tavoli di crisi regionali e supporto nel coordinamento delle attività relative; Partecipazione ai Tavoli di crisi nazionali convocati presso il Mise e il Ministero del Lavoro; Rappresentanza e firma negli esami congiunti sulle procedure di CIGS svolti presso il Ministero del Lavoro;

	<p>Supporto nel coordinamento, con contenuti omogenei per tutto il territorio regionale, dei piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e dei progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi;</p> <p>Responsabilità tavoli tecnici per gli esami congiunti per licenziamenti collettivi e CIGS/Contratti di Solidarietà in ambito regionale e nell'ambito territoriale di competenza;</p> <p>Partecipazione al coordinamento della rete regionale degli uffici vertenze territoriali dell'Agenzia, con omogeneizzazione di procedimenti amministrativi, prassi e normativa in tutti i centri per l'impiego della Toscana;</p> <p>Aggiornamento del sistema informativo regionale sulle crisi aziendali;</p> <p>Coordina e presidia i piani di politiche attive per i lavoratori in CIGS e i progetti speciali per la ricollocazione di lavoratori in esubero da aziende in crisi realizzati dai Centri per l'impiego;</p> <p>Aggiornamenti alle pagine web dei siti regionali e di Arti, in materia di CIGS e licenziamento collettivo;</p> <p>Rappresentanza dell'Amministrazione nei rapporti con INPS, Ispettorato del Lavoro e le altre amministrazioni interessate per le materie di competenza;</p> <p>Supporto del dirigente nell'ambito di competenza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 della privacy e accesso agli atti; • nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; • nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività relative alle crisi aziendali, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza.
Delega di funzioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> - sì <input 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 checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	<input type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input 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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto <input type="checkbox"/> [15 punti]- medio <input type="checkbox"/> [10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 34

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<p>[X]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</p> <p>[B]- Attività con contenuti di alta professionalità</p>
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego - Settore Servizi per il Lavoro di Lucca e Pistoia
Denominazione	E.Q. Collocamento mirato disabili
Livello di graduazione (“pesatura”)	<p>1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p> <p>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u></p> <p>3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u></p>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Coordinamento delle procedure attuative della legge 68/99 e s.m.i., assicurandone operatività e funzionalità;</p> <p>Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività e delle politiche attive del lavoro inerenti il collocamento mirato di cui alla l. n. 68/99;</p> <p>Partecipazione all'integrazione dei servizi del collocamento mirato con i centri per l'impiego;</p> <p>In ambito di collocamento mirato: coordinamento, in raccordo con le altre Posizioni Organizzative del</p>

	<p>Settore, del lavoro di tutti i centri per l'impiego del proprio Settore, sviluppando le relazioni con le Posizioni Organizzative "Collocamento mirato dei disabili" degli altri Settori territoriali, con la Direzione Lavoro di Regione Toscana e con la Direzione di Arti, perseguendo una costante integrazione al fine di armonizzare e omogeneizzare le procedure;</p> <p>Raccordo con i servizi sociali, educativi e formativi del territorio per l'attuazione degli obiettivi del collocamento mirato;</p> <p>Programmazione e coordinamento delle attività dei Comitati Tecnici istituiti ai sensi della Legge 68/99";</p> <p>Gestione delle procedure di avviamento al lavoro di cui alla legge n. 68/99 , sia numeriche che nominative;</p> <p>Gestione degli interventi di sostegno all'occupazione ai sensi della legge 68/99;</p> <p>Coordinamento della gestione dei tirocini finalizzati all'assunzione legge 68/99;</p> <p>Supporto all'attività di gestione, monitoraggio e controllo relativa ai servizi affidati con procedure di gara;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</p> <p>Compimento degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla tenuta degli archivi per gli ambiti di competenza;</p> <p>Supporto al dirigente con riferimento all'organizzazione, alla formazione, allo sviluppo, alla definizione e pianificazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati e delle prestazioni;</p> <p>Supporto al dirigente negli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tutela della privacy e accesso agli atti;</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza;</p>
--	---

	<p>Collaborazione con le altre strutture organizzative del Settore a supporto del dirigente nell'elaborazione di indicazioni operative sulla gestione delle attività, sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche;</p> <p>Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate.</p>
Delega di funzioni dirigenziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> - sì</p> <p><input type="checkbox"/> - 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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p><input type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [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 checked="" type="checkbox"/> [25 punti]- alto</p> <p><input type="checkbox"/> [15 punti]- medio</p> <p><input type="checkbox"/> [10 punti]- basso</p>
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ 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</p>

	<p>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</p>
--	--

	<p>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</p>
--	--

	<p>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 procedimenti di competenza; • 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 [<input checked="" type="checkbox"/>] - 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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input checked="" type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [<input type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [<input checked="" type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p>[<input type="checkbox"/>] [25 punti]- alto [<input type="checkbox"/>] [15 punti]- medio [<input checked="" type="checkbox"/>] [10 punti]- basso</p>

D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	<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.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ nr. 53

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego-Direzione– Sede di Firenze
Denominazione	E.Q. Reclutamento, formazione e sviluppo professionale
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u> 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u> 70 </u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <u> / </u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Espletamento delle procedure per la copertura dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, attraverso l'attivazione di concorsi, anche in applicazione della normativa sulle categorie protette, avvisi, selezioni, mobilità interna ed esterna;</p> <p>Predisposizione contratti individuali di lavoro;</p> <p>Procedure di conferimento incarichi dirigenziali;</p> <p>Analisi sulle normative afferenti l'assunzione del personale;</p>

	<p>Cura lo sviluppo del sistema delle professionalità e delle competenze;</p> <p>Semplificazione documentale e dei processi di competenza;</p> <p>Piani e programmi di formazione per il personale;</p> <p>Percorsi formativi finalizzati allo sviluppo organizzativo e professionale;</p> <p>Progettazione, attuazione e monitoraggio di iniziative di formazione obbligatoria;</p> <p>Coordinamento delle iniziative formative finanziate con risorse comunitarie e di tutti gli adempimenti connessi;</p> <p>Redazione degli atti amministrativi di competenza;</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; • nella gestione del personale assegnato; • 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; • nell'elaborazione di indirizzi e indicazioni operative sulla gestione delle attività di competenza, nonché sulle innovazioni normative e sulle interpretazioni giuridiche applicative in raccordo con gli altri servizi dell'Agenzia.
--	---

Delega di funzioni dirigenziali	[X] - sì [] - no
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) <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[] [25 punti]- alto [X] [15 punti]- medi [] [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[X] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [] [10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale nell'ambito oggetto di incarico.

SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ 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)	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>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 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 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 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	<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]- alto [X] [15 punti]- medio [] [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>[] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [X] [10 punti]- basso</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p>[] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio</p>

	[X] [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>)	[] [25 punti]- alto [] [15 punti]- medio [X] [10 punti]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Esperienza professionale pluriennale nell'ambito oggetto di incarico.