



SCHEMA DI ANALISI

Proposta Posizione di Elevata Qualificazione

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Area: Programmazione strategica, del controllo delle risorse e attuazione del programma

Settore: Politiche del Bilancio e attuazione del programma

Servizi: Politiche del Bilancio – Economato e Contabilità patrimoniale

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Politiche del Bilancio e attuazione del programma

BISOGNO ORGANIZZATIVO

Principale finalità della posizione, sua ragione d'essere all'interno della organizzazione; questa parte deve permettere di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione

La proposta di posizione di elevata qualificazione è motivata dalla complessità del coordinamento dei servizi finanziari, della gestione dell'intero ciclo di programmazione del bilancio, inclusa la gestione di deleghe fondamentali quali l'espressione del parere di regolarità contabile secondo indicazioni dirigenziali e la redazione di questionari e adempimenti di legge, i rapporti con il tesoriere, con il collegio dei revisori e gestione delle attività collegate. Tale funzione prevede anche il coordinamento con gli altri uffici comunali per gli indirizzi in merito alla gestione dei budget assegnati. Inoltre, tale posizione nell'area della gestione delle risorse prevede il coordinamento dei servizi economato, inclusi i modelli di rilevazione dell'efficienza della spesa e della gestione del patrimonio, oltre che la gestione fiscale.

Le predette macro-aree di responsabilità comprendono il coordinamento e il controllo delle funzioni di seguito sintetizzate e meglio definite nel funzionigramma dell'Ente:

FUNZIONI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
Politiche del Bilancio e Programmazione Finanziaria	- coordinamento e redazione del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e delle relative variazioni in corso d'anno. - predisposizione del Rendiconto della Gestione, dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, garantendo l'allineamento dei residui attivi e passivi. - monitoraggio degli equilibri di bilancio, dei vincoli di finanza pubblica e del rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale.
Gestione Contabile e Fiscale	- rilascio del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e determinazione per importi fino a 150.000 Euro; - gestione degli obblighi IVA, split payment, ritenute d'acconto, certificazioni uniche e relative dichiarazioni telematiche dell'Ente; - coordinamento del flusso documentale e supporto istruttorio al Collegio dei Revisori dei Conti per i pareri obbligatori; - tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 118/2011, e gestione del Piano dei Conti integrato e della codifica SIOPE/SIOPE+; - gestione dei residui attivi e passivi, del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) e del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV); - rapporti con la Corte dei Conti (referto, questionari, adempimenti BDAP) e gestione del debito e degli ammortamenti su mutui e prestiti.
Gestione della Liquidità e Flussi Finanziari	- raccordo operativo con il Tesoriere dell'Ente per la regolarizzazione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; - monitoraggio e ottimizzazione dell'indice di tempestività dei



	pagamenti per evitare l'accumulo di debiti commerciali e l'applicazione di sanzioni; – verifica periodica della cassa e degli equilibri di tesoreria.
Servizio Economato e Provveditorato	– gestione del fondo di cassa economale per le minute spese d'ufficio, con relativa tenuta del registro e rendicontazione periodica; – Programmazione e gestione degli approvvigionamenti di beni di consumo e servizi ordinari per il funzionamento degli uffici (es. cancelleria, carta, beni inventariali di modico valore); – Tenuta e aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e procedure di carico/scarico; – gestione delle sponsorizzazioni; – gestione dei contratti di locazione e affitto, attivi e passivi.
Servizi Generali	– gestione del parco mezzi dell'Ente; – gestione delle attività di centralino; – attività inventariale.

Responsabilità ed Autonomia

- **Firma e Deleghe:** autonomia di firma sugli atti gestionali del settore (determinazioni d'impegno e liquidazione fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di **forniture** e servizi, contratti, comunicazioni esterne). R

Rilascio del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e determinazione per importi fino a 150.000 Euro.

- **Responsabilità di Budget:** gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore tramite il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
- **Responsabilità di Procedimento:** assunzione del ruolo di Responsabile del Procedimento (RUP) o coordinamento dei collaboratori assegnati all'ufficio.
- **Autonomia:** autonomia organizzativa nella gestione dei processi contabili, con firma di atti a rilevanza esterna nei limiti delle deleghe ricevute.
- **Conoscenze specialistiche:** conoscenza approfondita del D.Lgs. n. 118/2011 (armonizzazione contabile), del TUEL (Parte II), della normativa sui contratti pubblici per gli acquisti sottosoglia.
- **Competenze trasversali:** capacità di pianificare le fasi del ciclo di bilancio (previsionale, variazioni, rendiconto) coordinando i tempi di tutti gli altri settori; capacità di mediare tra i vari dirigenti/EQ dell'ente, bilanciando le loro richieste di budget con gli effettivi vincoli e gli equilibri di bilancio; prontezza nel trovare soluzioni contabili legittime e tempestive di fronte a variazioni normative improvvise, tagli di risorse o emergenze finanziarie.

FUNZIONI/OBIETTIVI

Principali azioni poste in essere dalla posizione, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Salvo che il dirigente non disponga diversamente, sono assegnate al titolare di incarico di Elevata Qualificazione le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori di competenza
- Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai settori di competenza e predisposizione degli atti di valutazione del personale assegnato;
- Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare:
 - adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - adozione di atti di liquidazione di competenza dei servizi assegnati;



- rilascio di autorizzazioni, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- d. Gestione amministrativo-contabile dei servizi di competenza;
- e. Gestione del budget di competenza assegnato dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione e nel piano degli investimenti;
- f. Assunzione della responsabilità dei procedimenti facenti capo ai settori assegnati, qualora non siano individuati diversi responsabili del procedimento, la presidenza di commissioni di gara e le determinazioni a contrattare, nonché l'adozione dei provvedimenti finali rientranti nella sfera di competenza e di quelli connessi agli specifici compiti assegnati al Responsabile Unico del Procedimento;
- g. Assunzione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, delle determinazioni di competenza dei settori assegnati, con limite di spesa fino alla soglia di rilevanza comunitaria per gli appalti pubblici di forniture e servizi;
- h. Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità tecnica delle proposte di deliberazione del settore di competenza;
- i. Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei pareri di regolarità contabile delle proposte di deliberazione dell'ente e delle determinazioni dirigenziali;
- j. Sottoscrizione, sulla base delle direttive fornite dal dirigente, dei mandati di pagamento dell'ente;
- k. Gestione dei rapporti di competenza con enti e uffici esterni;
- l. Gestione dei rapporti di competenza con i soggetti giuridici facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Beinasco;
- m. Assunzione della funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza o impedimento, relativamente alle competenze dei settori assegnati.

IL DIRIGENTE
dott. Antonio Marco d'ACRI