

## SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

<b>Nome della posizione:</b>	<b>SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente</b>	Settore FINANZE E BILANCIO
<b>Retribuzione di posizione</b>	<b>14.000,00</b>
<b>Retribuzione di risultato</b>	<b>Sino al 20% della retribuzione di posizione</b>
<b>Altre indennità</b>	EVENTUALI incentivi recupero evasione tributaria
<b>Scopo / descrizione dell'incarico</b>	<p><b>POSIZIONE:</b> l'incaricato verrà individuato quale responsabile del Servizio <u>Bilancio</u> e del Servizio <u>Entrate</u> ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Si tratta di una posizione che richiede responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.</p> <p>L'incarico di elevata qualificazione ha ad oggetto la gestione amministrativo contabile dell'area bilancio e dell'unità entrate in particolare: il coordinamento della gestione e delle procedure connesse alla programmazione gestione e rendicontazione del ciclo di bilancio nonché il coordinamento e la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali assegnate.</p> <p>All'incaricato sarà in particolare <u>delegata la funzione di responsabile delle 2 unità</u>, al netto di alcuni atti e attività che il dirigente riserverà a sé</p> <p>All'incaricato è richiesta la gestione delle risorse finanziarie afferenti il centro di responsabilità 02 "Finanze e bilancio" a tale fine provvedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare il dirigente nella programmazione degli stanziamenti di settore in base al reale fabbisogno e nella predisposizione dei principali documenti dell'unità bilancio.</li> <li>- Monitoraggio degli obiettivi assegnati al settore con responsabilità di risultato</li> <li>- Assumere i provvedimenti di spesa per acquisto beni e servizi per entrambe le unità sino alla soglia di euro 40.000,00 e di accertamento di entrata e sottoporre al dirigente i provvedimenti di spese superiori a tale soglia, nel rispetto delle norme in tema di codice degli appalti e mediante utilizzo piattaforma Sintel; provvedimenti di variazione di bilancio previsti dall'art. 175 di competenza del Dirigente delegati all'incaricato, trasferimenti e sgravi tributari fino a 40.000.</li> <li>- Impostazione, Monitoraggio, controllo e coordinamento di tutte le attività e delle risorse dell'unità tributi ed in sinergia con il funzionario responsabile dei tributi IMU e TARI occuparsi degli adempimenti gestionali ordinari e straordinari, curare i rapporti con i concessionari esterni, ivi compreso il monitoraggio delle entrate patrimoniali gestite, sovrintendendo l'operato degli operatori coinvolti (funzionario tributi e ufficio ragioneria) con particolare cura rivolta alla corretta contabilizzazione delle entrate in coerenza con quanto prescritto dalle norme.</li> <li>- Monitorare il budget assegnato con verifiche periodiche a livello finanziario al fine di ridurre la produzione di economie di spesa, effettuando un monitoraggio sui budget anche degli altri settori</li> <li>- Supporto agli altri settori e all'occorrenza, supporto alle risorse assegnate</li> </ul>

	<p>alle due unità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie con coordinamento con gli altri uffici e monitoraggio dei risultati.</li> <li>- Assicurare gli adempimenti gestionali ed organizzativi (non operativi) assegnati ai collaboratori mediante la verifica della corretta contabilizzazione degli elementi rientranti nelle fasi di gestione dei provvedimenti dirigenziali propri e degli altri settori, degli adempimenti fiscali e di quelli connessi al controllo di gestione e alle società partecipate.</li> <li>- Lavorare sui processi operativi al fine di snellirli e renderne piu' agevole l'attuazione ai collaboratori anche con momenti formativi e di tutoring particolarmente utili nella iniziale fase di onboarding del personale inserito da poco, tale attività non puo' prescindere dalla presenza di conoscenze specialistiche e ottime capacità relazionali e di interazione.</li> </ul> <p>E' richiesto, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa alla gestione delle fasi della contabilità finanziaria e delle entrate, compreso quello di sottoscrivere le determinazioni afferenti a tali attività e/o predisporre quelle da sottoporre al dirigente, garantendo il rispetto dei termini dei procedimenti previsti per legge/regolamento e la precisione nell'applicazione delle regole che governano le attività e le procedure. Le predette attività risultano connotate da discrezionalità e autonomia in ordine alla capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro del personale per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento e la supervisione della gestione del tempo lavoro e la rimozione delle cause degli scostamenti degli standard di servizio nonché da un ottimo livello di conoscenza degli applicativi/moduli/banche dati necessari al corretto funzionamento delle procedure contabili e tributarie.</li> <li>- eventuali ulteriori adempimenti gestionali e organizzativi connessi alla gestione di adempimenti relativa all'area delegati dal dirigente</li> </ul>
<b>INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Inquadramento</b>	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
<b>Riporta a:</b>	Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore FINANZE E BILANCIO
<b>Interdipendenze rilevanti:</b>	<p>Sindaco, Segretario Generale, Dirigente settore Finanze e Bilancio, dipendenti dell'ente, Enti ed Istituzioni coinvolte nei diversi processi di lavoro</p> <p><b>Interlocutori Interni:</b> tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p><b>Interlocutori esterni:</b> soggetti privati ed enti pubblici, operatori commerciali, tesoriere, organi di controllo</p>
<b>RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione</b>	<p>Alla posizione è richiesto il coordinamento complessivo in termini anche di gestione di ferie e permessi di n. 12 risorse umane</p> <p><u>UFFICIO BILANCIO:7 (1cat A1, 2 cat D,4 cat C)</u></p> <p><u>UFFICIO ENTRATE:5 (2 cat D, 3 cat C)</u></p>
<b>RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE</b>	<p>Budget direttamente gestito (relativo all'acquisizione di beni e servizi inferiori ad euro 40.000,00)</p> <p>Mentre per l'unità tributi si gestiranno le risorse assegnate col PEG degli esercizi di competenza relativi alle entrate/spese tributarie (imu, imposta di soggiorno, addizionale comunale Irpef, entrate da accertamento IMU, illuminazione votiva, TARI,CUP, rapporti con concessionari della riscossione, aggi, rimborsi, supporto).</p> <p>Gestione risorse finanziarie connesse all'unità bilancio intese come entrate e spese gestite: avanzo, fpv entrata, trasferimenti da Stato, proventi conai,; iva, mutui, servizio tesoreria, spese per organo di revisione, assicurazioni, fondi accantonati spese di gestione.</p>

	E' richiesta una conoscenza specialistica che assicuri la corretta contabilizzazione in bilancio delle poste di entrata e spesa nel rispetto del principio contabile.
<b>RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE</b>	
<b>Responsabilità amministrative</b>	Ha le seguenti responsabilità <ul style="list-style-type: none"> <li>a) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella delega conferita dal dirigente;</li> <li>b) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 salvo provvedere alla nomina di responsabili di procedimento;</li> <li>c) esercizio di attività tecniche ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 36/2023 – all. I.10;</li> </ul>
<b>Responsabilità organizzative</b>	Ha la responsabilità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) partecipare alla definizione degli obiettivi delle due unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG;</li> <li>b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);</li> <li>c) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nonché l'attuazione di direttive e/o circolari definite dal Dirigente nell'ambito delle unità organizzative;</li> <li>d) su delega del dirigente adottare gli atti di gestione del personale assegnato (ferie, permessi, etc..);</li> <li>e) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato nonché laddove necessario la FORMAZIONE;</li> <li>f) in assenza o impedimento del dirigente, assicurare l'interlocuzione diretta col Segretario generale, e con l'Assessore di riferimento</li> <li>g) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;</li> <li>h) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;</li> <li>i) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;</li> <li>j) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti;</li> <li>k) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;</li> <li>l) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;</li> <li>m) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente;</li> <li>n) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.</li> </ul>
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	
<b>Competenze di pianificazione organizzazione e controllo</b>	E' capace di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo;</li> <li>b) supportare le decisioni del Dirigente;</li> <li>c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori;</li> <li>d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.</li> </ul>
<b>Gestione di sé e competenze relazionali</b>	E' capace di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni;</li> <li>c) lavorare con altre persone;</li> <li>d) comunicare in maniera efficace.</li> </ul>
<b>Orientamento al risultato</b>	Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
<b>Orientamento al servizio ed all'utente</b>	Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.
<b>Flessibilità</b>	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
<b>Gestione strategica</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio;</li> <li>b) trasmettere la visione ai propri collaboratori;</li> <li>c) comprendere e comunicare le priorità del servizio;</li> <li>d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi;</li> <li>e) rispettare i vincoli di budget e di tempo;</li> <li>f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate;</li> <li>g) attrarre risorse aggiuntive.</li> </ul>
<b>Leadership</b>	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ascoltare e farsi ascoltare;</li> <li>b) dare l'esempio;</li> <li>c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo;</li> <li>d) motivare i collaboratori;</li> <li>e) gestire i conflitti.</li> </ul>
<b>COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA</b>	
<b>Competenze Specifiche/esperienza</b>	<p>Competenze specialistiche da possedere come prerequisito.</p> <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa degli Enti Locali;</li> <li>- conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area contabile e quella tributaria.</li> <li>- utilizzo dei programmi informatici.</li> </ul> <p>Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza giuridico amministrativa, ma pratico operativa con riferimento alle attività contabili e tributarie.</p>
<b>RILEVANZA STRATEGICA</b>	
<b>Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di programmazione</b>	<p>Principali obiettivi strategici assegnati alla posizione in sede di DUP E PEG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire una efficiente gestione dei budget di entrata e spesa.</li> <li>- Monitorare la spesa corrente e aumentare la capacità di attrarre risorse straordinarie</li> <li>- Migliorare l'equità fiscale e delle entrate</li> <li>- Implementare il controllo di gestione</li> <li>- Altri obiettivi indicati nel PIAO</li> </ul>