

ALLEGATO A)

**L'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria prevede:**

L'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria prevede:

- 1) il coordinamento del "Servizio Ragioneria";
- 2) l'assegnazione degli obiettivi relativi al servizio in oggetto, previsti nel PEG, in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
- 3) l'assegnazione delle risorse umane e strumentali correlate, nonché delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 11 gestione economica e finanziaria;
- 4) la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
- 5) l'assunzione degli atti relativi alle eventuali sponsorizzazioni;
- 6) l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
- 7) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate e gli adempimenti conseguenti;
- 8) la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc.) di n. 3 unità di personale;
- 9) la predisposizione al dirigente delle proposte per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
- 10) la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
- 11) l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
- 12) le funzioni di referente di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria sarà inoltre chiamato a svolgere funzioni vicarie del dirigente del Settore con particolare riferimento alle funzioni previste dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) tra cui quelli di:

- 1) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- 2) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- 3) salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- 4) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

Il titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Ragioneria dovrà altresì attendere ad alcune attività di carattere complesso, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, quali quelle di:

- 1) collaborazione con il responsabile finanziario nelle attività rivolte al controllo degli equilibri finanziari secondo le vigenti disposizioni del regolamento di contabilità;
- 2) collaborazione con il responsabile finanziario nelle attività di programmazione e rendicontazione inerenti le spese di personale e per i relativi controlli dei vincoli di finanza pubblica che ad essi si applicano di anno in anno vigenti;
- 3) collaborazione con gli altri Settori/Servizi nella fase di predisposizione degli atti che comportano riflessi finanziari e patrimoniali per il bilancio dell'ente e per gli altri strumenti di programmazione;
- 4) coordinamento dei referenti contabili dei Settori/Servizi dell'Ente nonché del Servizio Ragioneria ai fini della predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente e dei documenti rendicontativi;
- 5) coordinamento dei referenti contabili nell'elaborazione di altri adempimenti dell'Ente che richiedano il coinvolgimento di diversi Settori e presuppongano la regia di matrice contabile, quali ad esempio la compilazione dei questionari dei fabbisogni standard, i rapporti con la Corte dei conti e con il Collegio dei Revisori;
- 6) approfondimenti di natura tecnico contabile per l'esame di problematiche complesse finalizzate al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica.

**L'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio Politiche Sociali prevede:**

- 1) il coordinamento del "Servizio Politiche Sociali"
- 2) l'assegnazione degli obiettivi relativi al servizio in oggetto, previsti nel PEG, in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
- 3) l'assegnazione delle risorse umane e strumentali correlate, nonché delle dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di responsabilità n. 52 "Politiche per la solidarietà sociale", n. 64 "Gestione politiche giovanili, ricreative, assistenziali, pace e solidarietà" n. 65 "Servizi di comunicazione", n. 66 "Gestione politiche del lavoro";
- 4) la gestione, in piena autonomia, dei capitoli di spesa afferenti ai centri di costo di cui sopra;
- 5) l'assunzione degli atti relativi alle eventuali sponsorizzazioni;
- 6) l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
- 7) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate e gli adempimenti conseguenti;
- 8) la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc.) di n. 5 unità di personale;
- 9) la predisposizione al dirigente delle proposte per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
- 10) la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
- 11) l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
- 12) le funzioni di referente di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.