



Capannori, 12 Febbraio 2024

### **Avviso per il conferimento delle specifiche responsabilità, anno 2024**

Ai sensi dell'art. 3 del regolamento per le indennità per specifiche responsabilità, approvato con delibera di giunta n. 217/2022 come allegato al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è indetta la selezione per il conferimento delle specifiche responsabilità sotto indicate per all'anno 2024:

**1) Coordinamento resa dei conti giudiziari degli agenti contabili;**

**2) Istruttoria Bilancio e Rendiconto e monitoraggio spesa di personale;**

**3) Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e accertamenti aree edificabili;**

**4) Coordinamento di gestione obiettivi di performance;**

**5) Coordinamento attività giuridico/contabili fondo dirigenza e assunzioni;**

**6) Coordinamento attività giuridiche e contabili fondo comparto - Stipendi**

Le schede allegate indicano la posizione, le caratteristiche, le competenze richieste e la pesatura, che potrà essere rivalutata nel corso dell'anno.

Possono partecipare alla selezione i dipendenti del settore, di categoria giuridica B, C e D, che abbiano le competenze richieste.

Il termine di presentazione della domanda scade dopo 15 giorni dalla pubblicazione di questo avviso. Alla domanda dovrà essere accompagnato il proprio curriculum vitae.

La selezione sarà effettuata dal dirigente sulla base delle caratteristiche della posizione e delle competenze possedute dal dipendente.

E' comunque sempre facoltà del dirigente assegnare l'incarico anche a dipendenti che non abbiano concorso, considerando che l'assunzione dell'incarico è obbligatoria.

IL DIRIGENTE  
del settore Risorse  
Dott. Luca Mazzi

**ALLEGATO A - Modulo descrittivo, di valutazione e pesatura della posizione di specifica responsabilità.**

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITA'</b>	
<b>COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Settore Risorse/Ufficio Programmazione Finanziaria e economato</b>
<b>TITOLO POSIZIONE : <span style="color: red;">Coordinamento resa dei conti giudiziari degli agenti contabili.</span></b>	
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>	
Coordinamento resa dei conti giudiziari degli agenti contabili.	
<b>DESCRIZIONE RUOLO</b>	
Competenze giuridiche e contabili in tema di Conti di Gestione sia di agenti contabili interni ed esterni. S'interfaccia con ampio grado di autonomia con tutti gli Uffici interni e agenti contabili esterni per la raccolta e la parificazione dei conti giudiziari, interagendo con la PO di riferimento del Settore risorse e predispone la determinazione della parificazione dei vari conti.	
<b>CRITERI E PESI</b>	
<p><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>competenze tecniche-gestionali e contabili molto elevate in materia rendicontazione di entrate.</li> </ul> <p>Punteggio: 25.</p> <p><b>Complessità organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Complessità organizzativa molto elevata derivante da un coordinamento di un' ampia platea di soggetti entro determinate e improrogabili scadenze di legge; amministrativa-contabile derivante dai controlli da effettuare sui conti di gestione ricevuti relativamente sia alla forma che al contenuto, successiva operazione di parificazione con il rendiconto di gestione dell'Ente e complessità informatica nell'inserimento dei dati sui portali dedicati.</li> </ul> <p>Punteggio 24.</p> <p><b>Autonomia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le attività sono svolte principalmente con elevato livello di autonomia nell'esame di problematiche e nella ricerca di relative soluzioni e con eventuale confronto con la P.O. dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e economato.</li> </ul> <p>Punteggio: 25.</p> <p><b>Rapporti interni ed esterni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I rapporti con i soggetti interni ed esterni sono rilevanti ai fini di far rispettare tutte le scadenze previste (a partire dalla consegna all'Ente del Conto di Gestione - alla predisposizione della determina di tutti i conti di gestione - all'inserimento pratico di tutti i conti sulla piattaforma del Sistema Informatico Resa dei Conti della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti</li> </ul> <p>Punteggio: 9</p> <p><b>Contesto variabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il contesto normativo, dall'entrata in vigore ad oggi, non è stato oggetto di frequenti modifiche nemmeno per quanto riguarda il sistema informatico utilizzato per la consegna dei conti</li> </ul> <p>Punteggio: 7</p>	
<b>PUNTEGGIO: 90/100</b>	
<b>• IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.500,00</b>	
<b>COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO</b>	
<b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X amministrative</li> <li>x contabili</li> <li>x relazionali</li> <li>x informatiche</li> <li>linguistiche</li> <li>x giuridiche</li> <li>x tecnico professionali (spec.)</li> </ul>
<b>Requisiti richiesti</b>	Formazione amministrativo-contabile in materia di resoconti di tutte le entrate dell'Ente (interni ed esterni) e elevata autonomia nella gestione degli adempimenti della specifica responsabilità con applicazione puntuale della normativa specifica ai casi concreti

**ALLEGATO A - Modulo descrittivo, di valutazione e pesatura della posizione di specifica responsabilità.**

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITA'</b>	
<b>COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Settore Risorse/Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato</b>
<b>TITOLO POSIZIONE Istruttoria Bilancio e Rendiconto e monitoraggio spesa di personale</b>	
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>	
Istruttoria Bilancio e Rendiconto: Supporto a Dirigente e P.O. nello svolgimento delle attività propedeutiche all'approvazione del Bilancio e del Rendiconto e monitoraggio della spesa del personale	
<b>DESCRIZIONE RUOLO</b>	
Svolgimento delle attività propedeutiche all'approvazione del Bilancio e del Rendiconto, tra cui raccolta delle esigenze/ricieste dei vari Settori, raccordo con l'Assessore al Bilancio, approfondito utilizzo del gestionale di contabilità e predisposizione di parte dei documenti tecnici richiesti dalla normativa di Settore. Monitoraggio della spesa di personale.	
<b>CRITERI E PESI</b>	
<p><b>Competenze</b></p> <p>- Competenze amministrative e contabili elevate in materia di ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, nonché di calcolo della spesa di personale secondo dl 34/2019. Punteggio (1-25): 25</p> <p><b>Complessità organizzativa</b></p> <p>- Le problematiche e le attività da gestire sono complesse; in indispensabile un continuo scambio di informazioni anche necessario rispettare le tempistiche indicate dalla legge. Punteggio (1-25): 22</p> <p><b>Autonomia</b></p> <p>- Le attività sono svolte in contatto diretto con il Dirigente e con la P.O e le soluzioni proposte vengono sempre decise dal/dai livello/i gerarchici superiori. Punteggio (1-25): 15</p> <p><b>Rapporti interni ed esterni</b></p> <p>- I rapporti, quasi esclusivamente con l'utenza interna, sono rilevanti dal momento che è richiesto un grande scambio di informazioni con gli altri Settori e con l'Assessore al Bilancio. Punteggio (1-15): 12</p> <p><b>Contesto variabile</b></p> <p>- Il contesto, normativo e fattuale, è altamente variabile soprattutto a causa delle continue novità legislative in materia. Punteggio (1-10): 8</p> <p><b>Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)</b></p>	
<b>PUNTEGGIO: 82/100</b>	
<b>• IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.100</b>	
<b>COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO</b>	
<b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b>	X amministrative x contabili x relazionali informatiche linguistiche x giuridiche x tecnico professionali (spec.)
<b>Requisiti richiesti</b>	
Formazione giuridica, elevata conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, capacità di utilizzo approfondito del gestionale di contabilità e buone capacità relazionali e di sintesi	

**ALLEGATO A - Modulo descrittivo, di valutazione e pesatura della posizione di specifica responsabilità.**

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITA'</b>	
<b>COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	Settore Risorse/Ufficio Tributi e Coordinamento della Riscossione
<b>TITOLO POSIZIONE</b> <b>Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e accertamenti aree edificabili</b>	
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>	
Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e di accertamento aree edificabili	
<b>DESCRIZIONE RUOLO</b>	
Coordinamento dei procedimenti necessari per la trasmissione dei titoli esecutivi alla riscossione coattiva, in particolare, presta supporto, anche agli altri uffici, nella procedura e nella redazione dei tracciati per iscrizioni al ruolo o liste carico 2) coordina il gruppo di lavoro, formato anche da dipendenti di altri settori, per il recupero IMU relativo alle aree edificabili.	
<b>CRITERI E PESI</b>	
<b>Competenze</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevate competenze tecnico-giuridico- in materia di iscrizione al ruolo e invio liste carico dei titoli esecutivi, scaduti e non pagati; competenze tecniche con particolare riferimento alle aree edificabili, queste ultime comportano anche competenze trasversali in materia di edilizia ed urbanistica.</li> </ul> Punteggio: 22	
<b>Complessità organizzativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Complessità tecnico-operativa sia nella procedura e nella creazione dei tracciati o liste carico per la riscossione coattiva che nel coordinamento delle attività degli altri uffici per la fase di invio alla riscossione coattiva dei titoli esecutivi.</li> <li>Complessità tecnica-operativa nella verifica di situazioni particolarmente complesse riguardanti aree fabbricabili e coordinamento del gruppo di lavoro per l'accertamento delle stesse.</li> </ul> Punteggio 21	
<b>Autonomia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevato livello di autonomia nell'intero procedimento amministrativo. Punteggio: 20</li> </ul>	
<b>Rapporti interni ed esterni</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporti con gli altri uffici comunali che presentano la necessità di inviare i titoli esecutivi, scaduti e non pagati, alla riscossione coattiva mediante ruolo o lista carico e coordinamento del gruppo di lavoro formato anche da dipendenti di altri settori, per il recupero IMU relativo alle aree edificabili Punteggio: 9</li> </ul>	
<b>Contesto variabile</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesto normativo definito dalla recente L. 160/2019, ancora oggetto di varie interpretazioni e di interventi giurisprudenziali. Punteggio: 9</li> </ul>	
<b>PUNTEGGIO: 81/100</b>	
<b>• IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.050,00</b>	
<b>COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO</b>	
<b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b>	X amministrative x contabili x relazionali informatiche linguistiche x giuridiche x tecnico professionali (spec.)
<b>Requisiti richiesti</b>	Formazione tecnico-giuridica ed esperienza sulla gestione dei procedimenti di iscrizione a ruolo o trasmissione liste carico per la riscossione coattiva. Specifica conoscenza della normativa IMU in materia di aree edificabili e conoscenze trasversali in materia di edilizia e urbanistica.

**ALLEGATO A - Modulo descrittivo, di valutazione e pesatura della posizione di specifica responsabilità.**

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITA'</b>	
<b>COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	Settore Risorse
<b>TITOLO POSIZIONE</b>	<b>Coordinamento di gestione obiettivi di performance</b>
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>	
Coordinamento dei gruppi di lavoro di natura trasversale agli uffici a riguardo di obiettivi ordinari e straordinari di performance del settore risorse	
<b>DESCRIZIONE RUOLO</b>	
Competenze trasversali ai vari uffici del settore risorse, in materia contabile, tributaria e di personale	
<b>CRITERI E PESI</b>	
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competenze variegate giuridiche - contabili trasversali ai vari uffici del settore risorse, in materia contabile, tributaria e di personale, rapportate ai vari obiettivi ordinari e straordinari di peg. Punteggio: 19</li> </ul>
<b>Complessità organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complessità tecnico-operativa derivante dalla previsione di coordinamento operativo di più unità di personale rapportandosi direttamente con il dirigente e le E.Q.; Punteggio 21</li> </ul>
<b>Autonomia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevato livello di autonomia nell'intero procedimento amministrativo. Risponde direttamente al dirigente. Punteggio: 20</li> </ul>
	<b>Rapporti interni ed esterni</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporti con gli altri dipendenti del settore e con le E.Q. Punteggio: 10</li> </ul>
<b>Contesto variabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contesto molto variabile in considerazione del coordinamento da effettuarsi su obiettivi variegati di tutto il settore. Punteggio: 10</li> </ul>
<b>PUNTEGGIO: 80/100</b>	
<b>• IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.000,00</b>	
<b>COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO</b>	
<b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>X amministrative</li> <li>x contabili</li> <li>x relazionali</li> <li>informatiche</li> <li>linguistiche</li> <li>x giuridiche</li> <li>x tecnico professionali (spec.)</li> </ul>
<b>Requisiti richiesti</b>	Formazione contabile e giuridica trasversale a tutto il settore Risorse

**ALLEGATO A - Modulo descrittivo, di valutazione e pesatura della posizione di specifica responsabilità.**

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITA'</b>	
<b>COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	Settore/Ufficio Personale
<b>TITOLO POSIZIONE</b> Coordinamento attività giuridico/contabili fondo dirigenza e assunzioni	
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>	
Coordinamento attività giuridico/contabili fondo dirigenza e procedimenti di assunzione	
<b>DESCRIZIONE RUOLO</b>	
Competenza in materia prevalentemente giuridica in tema di procedimenti di assunzione e giuridica/contabile in materia di costituzione del fondo della dirigenza. Esamina norme e giurisprudenza e redige atti.	
<b>CRITERI E PESI</b>	
<p><b>Competenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze giuridiche molto elevate in materia di gestione giuridica del personale: punteggio 23.</li> </ul> <p><b>Complessità organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complessità organizzativa elevata derivante da una molteplicità di opzioni previste dalla legge in materia di assunzioni: punteggio 23;</li> </ul> <p><b>Autonomia</b></p> <p>le attività di competenza sul fondo dirigenza sono svolte in contatto diretto con la E.Q ed in autonomia sulle assunzioni: punteggio 21</p> <p><b>Rapporti interni ed esterni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I rapporti con l'utenza interna ed esterna sono rilevanti ma standardizzati: punteggio: 5.</li> </ul> <p><b>Contesto variabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il contesto è molto variabile : punteggio 9</li> </ul> <p><b>Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUNTEGGIO 81/100</b></li> <li>• <b>IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.050</b></li> </ul> </li> </ul>	
<b>COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO</b>	
<b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b>	X amministrative: X contabili <input type="checkbox"/> relazionali <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> linguistiche X giuridiche X tecnico-professionali (spec.)
<b>Descrivere</b>	
Formazione economica o giuridica, competenza in materia di gestione giuridica del personale	

**ALLEGATO A - Modulo descrittivo, di valutazione e pesatura della posizione di specifica responsabilità.**

<b>MODULO DESCRITTIVO POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITA'</b>	
<b>COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Settore/Ufficio Personale</b>
<b>TITOLO POSIZIONE</b> Coordinamento attività giuridiche e contabili fondo comparto – Stipendi	
<b>BISOGNO ORGANIZZATIVO</b>	
<b>Coordinamento attività giuridiche e contabili fondo comparto – Stipendi</b>	
<b>DESCRIZIONE RUOLO</b>	
Competenza in materia giuridica e contabile in tema di costituzione e gestione del fondo comparto; responsabilità della redazione degli stipendi	
<b>CRITERI E PESI</b>	
<b>Competenze</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze giuridiche molto elevate in materia di costituzione del fondo comparto ed elevate in materia stipendiale: punteggio 22.</li> </ul>	
<b>Complessità organizzativa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complessità organizzativa elevata derivante: da un quadro giuridico in materia di fondi di comparto e di CCNL in continua evoluzione; dall' ambito complesso e specialistico della materia stipendiale; dalla previsione di coordinamento operativo di almeno una unità di personale: punteggio 23;</li> </ul>	
<b>Autonomia</b>	
-Le attività relative agli stipendi sono svolte con autonomia molto elevata considerando le competenze specialistiche; le attività di competenza sul fondo comparto sono svolte in contatto diretto con la E.Q.: punteggio 20	
<b>Rapporti interni ed esterni</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I rapporti con l'utenza interna ed esterna sono particolarmente rilevanti soprattutto per la parte stipendiale e si sostanziano nel rapporto con altri enti della PA interessati alla materia stipendiale e con i dipendenti: punteggio: 15.</li> </ul>	
<b>Contesto variabile</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il contesto è molto variabile, specie in rapporto al CCNL : punteggio: 10</li> </ul>	
<b>Particolarmente elevata autonomia e complessità tecnica e/o amministrativa (eventuale)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUNTEGGIO 90/100</b></li> <li>• <b>IMPORTO POSIZIONE ANNUO: EURO 1.500,00</b></li> </ul> </li> </ul>	
<b>COMPETENZE NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO</b>	
<b>Indicare le conoscenze che caratterizzano la posizione</b>	X amministrative: X contabili X relazionali <input type="checkbox"/> informatiche <input type="checkbox"/> linguistiche X giuridiche X tecnico-professionali (spec.)
<b>Descrivere</b>	
Formazione economica o giuridica, preparazione in materia stipendiale, capacità relazionale nel contatto con i dipendenti	