**ALLEGATO D**

**CONTENUTO SPECIFICHE RESPONSABILITA’**

***ART. 70 QUINQUIES CCNL 21.05.2018***

***ART. 11 CCI 2020-2022***

***SERVIZIO ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE***

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Categoria professionale D

Posizione titolare di specifiche responsabilità in materia di **bilancio, controllo di gestione, contabilità e di gestione economica del personale**, con funzioni di assistenza ai dirigenti ed alle strutture dell’Istituto in materia di bilancio e di controllo di gestione

Alla posizione competono:

“*Compiti che comportano responsabilità amministrativa e/o contabile di procedure formalmente individuate o di fasi di queste, con obbligo di resa di conto e/o di gestione di beni;(art. 11.1.3. lett. a, del CCDI 2020)*

*“Compiti con responsabilità tecnico-amministrativa nella gestione di procedimenti complessi o di fasi di questi, con attribuzione di autonoma capacità di iniziativa e controllo, nell’ambito delle direttive formulate dal dirigente e con esclusione di atti autorizzativi di spesa, in ordine all’andamento delle procedure, all’esecuzione degli adempimenti, all’evidenza dei punti critici ed all’esecuzione degli interventi correttivi;(art. 11.1.3. lett. d, del CCDI 2020)”*

Nello specifico, alla posizione sono attribuite competenze in materia di bilancio, controllo di gestione, contabilità e di gestione economica del personale, con funzioni di assistenza ai dirigenti ed alle strutture dell’Istituto in materia di bilancio e di controllo di gestione.

Sono di diretta competenza della posizione:

a) la raccolta e l’elaborazione dei dati e dei documenti finalizzati alla redazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio;

b) la predisposizione, la gestione ed il controllo del documento dei piani di gestione (budget settoriali);

c) la verifica periodica degli equilibri di bilancio e di cassa;

d) il monitoraggio dell’andamento economico dell’Istituto, mediante la predisposizione, l’aggiornamento e la gestione di un sistema di contabilità analitica per prodotto;

e) la verifica della regolarità e correttezza delle registrazioni contabili e della regolarità e tempestività degli incassi e dei pagamenti;

f) la verifica della regolarità e correttezza delle procedure concernenti il trattamento economico del personale e di erogazione delle indennità di carica e di funzione dei componenti gli organi dell’IRPET;

g) la verifica della corretta e tempestiva gestione degli adempimenti in materia fiscale, tributaria e contributiva.

E’ titolare delle seguenti responsabilità a rilevanza esterna:

1. responsabilità amministrativa e contabile sulla tenuta della cassa economale ed obbligo di resa del conto;

2. responsabilità di tenuta dell’inventario;

3. sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento e dei documenti inerenti il rapporto tra l’IRPET ed il Cassiere, in caso di assenza o impedimento del dirigente amministrativo.

Le specifiche competenze attribuite sono svolte dal dipendente in autonomia procedurale ed operativa, nell’ambito della direzione e del controllo del dirigente del Servizio Attività Amministrative e Finanziarie, con responsabilità di risultato in ordine alla regolarità, correttezza e tempestività delle procedure e degli atti concernenti le competenze attribuite.