



**REGIONE TOSCANA**

**Consiglio Regionale**

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 38**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore Bilancio e Finanze</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Gestione del trattamento economico degli eletti e funzioni di sostituto d'imposta</b>
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Gestione del trattamento economico dei consiglieri e degli assessori regionali, comprese le relative posizioni previdenziali e assicurative. Supporto ai soggetti eletti, dipendenti in aspettativa, relativamente agli adempimenti presso l'Ente previdenziale di appartenenza. Gestione degli assegni vitalizi e del trattamento di fine mandato. Gestione delle attività relative alla rideterminazione, secondo il metodo contributivo, dei vitalizi e delle attività inerenti l'abrogazione del divieto di cumulo tra vitalizi. Gestione del flusso informativo, relativo ai beneficiari di assegno vitalizio diretto e indiretto, verso il Casellario delle Pensioni INPS. Trattamento fiscale delle risultanze contabili derivanti da presentazione dei modelli 730 da parte dei soggetti gestiti. Istruttoria per la predisposizione delle Certificazioni Uniche e della dichiarazione fiscale del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili relativi alla liquidazione del trattamento economico dei consulenti e dei collaboratori esterni della struttura consiliare, e degli organismi consiliari esterni. Adempimenti inerenti il finanziamento dei gruppi consiliari e relativo supporto all'attività di rendicontazione. Analisi dell'impatto di nuovi interventi normativi relativi alle cariche elettive. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e per la definizione dei centri di costo. Svolge il ruolo di responsabile dei procedimenti assegnati. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale assegnato all'ufficio.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>no</b>

<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	[25 punti]- alto
<b>B) Livello di autonomia</b>	[15 punti]- medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[25 punti]- alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[25 punti]- alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

<p><b>A) Competenze tecniche</b></p>	<p>Conoscenza della normativa, e della sua applicazione pratica, in materia di trattamento economico, con particolare riferimento alla normativa previdenziale e fiscale delle cariche elettive.</p> <p>Attività del "Sostituto d'Imposta" relative ai compensi erogati ai Consiglieri/assessori, ai beneficiari di assegno vitalizio diretto e indiretto (compreso quote da liquidare agli eredi aventi diritto), ma anche ai soggetti degli Organismi istituzionali del Consiglio regionale che svolgono funzioni pubbliche (gestione trattenute e versamenti, preparazione e invio Certificazioni Uniche, assistenza fiscale tramite la gestione delle risultanze contabili derivanti dai modelli 730/4 presentati dai soggetti gestiti, preparazione e controllo modello 770).</p> <p>Costante attività di aggiornamento, studio ed approfondimento per l'evolversi della normativa (statale e regionale) e della giurisprudenza sulle materie di competenza.</p>
<p><b>B) Competenze organizzative</b></p>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione delle risorse finanziarie connesse al trattamento economico degli eletti e ai relativi aspetti fiscali e contributivi, effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione della spesa;</li> <li>- complesse relazioni interne/esterne rapporti con gli enti previdenziali e fiscali, con i soggetti titolari del trattamento economico e con le segreterie dei gruppi consiliari. Assistenza alle strutture consiliari per le attività inerenti le proprie competenze;</li> <li>- la responsabilità di procedimenti complessi (il trattamento economico degli eletti, gli adempimenti di sostituto d'imposta, il finanziamento ai gruppi consiliari)</li> </ul>
<p><b>C) Esperienza professionale con</b></p>	<p>Esperienza          almeno          quinquennale</p>

<b>riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	nell'ambito della contabilità pubblica con particolare riferimento al trattamento economico degli eletti.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	