

SCHEDA DESCRITTIVA

n. 1 unità di categoria D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” – posizione lavorativa “Specialista amministrativo contabile” - presso l’Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AGREA) – sede territoriale in Bologna.

Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso pubblico di mobilità espressa in termini di competenze tecnico-professionali, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 3751 del 22.03.2012 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell’Ente Regione Emilia-Romagna.

Nella descrizione della posizione lavorativa, a ogni competenza tecnico professionale viene assegnato un peso (la cui somma deve essere = a 10) il cui valore individua la prevalenza di un determinato contenuto lavorativo; gli assegnamenti specifici precisano l’attività lavorativa posta in relazione alla singola competenza tecnico professionale.

Competenza tecnico professionale: Contabilità e controllo Peso 3	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">- Collaborare alla pianificazione dei titoli di pagamento e dei provvedimenti di spesa in relazione alle effettive disponibilità di cassa, al rispetto del Patto di stabilità e alle priorità strategiche prefissate.- Presidiare i procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi.- Fornire supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento.- Svolgere attività ispettive e di verifica contabili previste dalla normativa vigente.- Controllare i provvedimenti complessi per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili proponendo le modifiche necessarie per garantire la correttezza e la legittimità degli atti esaminati.	<ul style="list-style-type: none">- Metodologie e strumenti di contabilità.- Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.- Normativa fiscale e previdenziale.- Sistema informativo contabile.
<u>Assegnamenti specifici:</u> Cura la gestione delle spese e delle entrate del bilancio di AGREA. Controllo di regolarità contabile-amministrativa ex ante ed ex post; registrazioni contabili. emissione atti contabili (mandati di pagamento, ordini di pagamento, atti di liquidazione, ecc.). Effettua verifiche e controlli nell’esercizio della funzione di vigilanza sul servizio di Tesoreria dell’Agenzia. Supporto all’attività del Revisore unico. Redazione, gestione e manutenzione contratti.	

Competenza tecnico professionale: Bilancio e contabilità Peso 3	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare all'impostazione e alla definizione della manovra di bilancio effettuando sistematicamente i controlli necessari per assicurare gli equilibri di bilancio - Gestire le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, consuntivo e provvedimenti di variazione e assestamento - Effettuare le verifiche e i controlli sistematici sui conti correnti e di deposito intestati alla Regione, sulla liquidità di cassa e sull'applicazione della convenzione di tesoreria 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodologie e strumenti di contabilità - Normativa contabile nazionale, regionale e comunitaria - Normativa fiscale e tributaria - Sistema informativo contabile
<p><u>Assegnamenti specifici:</u> Cura i processi e le procedure connessi alla predisposizione del Bilancio di Funzionamento di AGREA e del rendiconto generale. Monitoraggio dei capitoli di bilancio.</p>	

Competenza tecnico professionale: Diritto e procedure della P.A. Peso 3	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi. - Redigere atti amministrativi anche complessi. - Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario. - Normativa sulla semplificazione amministrativa. - Normativa sulla trasparenza e l'accesso. - Normativa sulla tutela dei dati personali. - Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.
<p><u>Assegnamenti specifici:</u> Gestione degli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. Gestione archivi documentali. Protocollo informatico. Gestione dematerializzazione documentale e firma digitale nell'ambito dei processi di semplificazione amministrativa.</p>	

**Competenza tecnico professionale:
Contrattualistica pubblica
Peso 1**

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">- Supportare la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato- Coadiuvare le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la modalità di acquisto più adatta.- Istruire le procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement.- Gestire gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.- Curare gli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti.	<ul style="list-style-type: none">- Elementi di normativa comunitaria, nazionale in materia di appalti pubblici di forniture- Normativa regionale relativa alle modalità d'acquisto (tradizionali e strumenti di e-procurement)- Le fasi del procedimento contrattuale- Sistemi di responsabilità civile, penale, amministrativa contrattuale e precontrattuale.
<p><u>Assegnamenti specifici:</u> Predisporre il programma degli acquisti e gestisce i processi e le procedure connesse agli approvvigionamenti e alla logistica per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia. Estensore di atti amministrativi e contabili complessi.</p>	