

SCHEDA DESCRITTIVA

n. 1 unità di categoria D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” – posizione lavorativa “Specialista economico finanziario” - presso la Direzione Generale Cura del Territorio e dell’ambiente – Servizio Affari Generali e Funzioni Trasversali - con 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 7	
<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.	<ul style="list-style-type: none">- Metodologie e strumenti di contabilità.- Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.- Sistema informativo contabile.
<u>Assegnamenti specifici:</u> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione, coordinamento e svolgimento delle fasi amministrative e contabili dei procedimenti, con particolare riferimento all'acquisizione di beni e servizi.- Attività di ricerca documentale.- Gestione contabilità generale (monitoraggio delle disponibilità di cassa, pianificazione dei titoli di spesa, registrazioni contabili, relativi procedimenti ed atti).	

**Competenza tecnico professionale:
Contrattualistica pubblica Peso 3**

<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.- 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></p> <ul style="list-style-type: none">- Programmazione e gestione delle procedure di acquisto- Attività di controllo dei requisiti dei fornitori/operatori economici- Supporto alle strutture della Direzione Generale	