

SCHEDA DESCRITTIVA

n. 1 unità di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo contabile” - presso la Direzione Generale Cura del Territorio e dell’ambiente – Servizio Tutela e Risanamento acqua, aria e agenti fisici, 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: <i>Istruttoria amministrativa e redazione atti - Peso 4</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
- Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite. - Raccogliere le domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati. - Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.	- Diritto Pubblico, regionale e comunitario.
<u>Assegnamenti specifici:</u> - Attività di istruttoria e redazione di atti amministrativi riguardanti gli impegni di spesa, le liquidazioni e l’acquisizione di beni e servizi. - Collaborazione alle attività di programmazione delle acquisizioni di beni e servizi e allo svolgimento dell’intero processo di acquisto (inclusa la gestione del contratto). - Rilascio documenti e tenuta archivi. - Ricerche normative e documentali.	

Competenza tecnico professionale: <i>Supporto all’attività di sviluppo del personale - Peso 1</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
- Collaborare nelle fasi di realizzazione degli interventi. - Supportare le attività connesse alla gestione del personale (selezione e reclutamento interno ed esterno, osservatorio delle competenze).	- La normativa contrattuale sui sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane e modalità di applicazione degli istituti collegati.
<u>Assegnamenti specifici:</u> - Attività inerente l'Osservatorio delle Competenze e supporto alle attività di gestione del personale del Servizio (straordinari, schede di valutazione, mobilità...)	

**Competenza tecnico professionale:
Attività Contabili - Peso 5**

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
- Controllare i provvedimenti 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. - Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza. - Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.). - Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.	- Metodologie e strumenti di contabilità. - Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile. - Normativa fiscale e previdenziale. - Sistema informativo contabile. - Principali programmi di finanziamento europei (in particolare programma Life e Interreg).
<u>Assegnamenti specifici:</u> - Attività di istruttoria e controllo per predisposizione di atti aventi implicazioni economico-finanziarie. - Attività di controllo di documenti aventi implicazioni contabili. - Attività di gestione dei capitoli di bilancio assegnati al servizio: monitoraggio spesa e stanziamenti di bilancio. - Emissione di mandati, ordini di pagamento, liquidazioni. - Gestione delle procedure contabili in SAP (MM e FM), inclusa la registrazione di fatture elettroniche. - Gestione per le procedure di acquisizione di beni e servizi. - Collaborazione alle procedure contabili relative ai progetti europei. - Utilizzo degli applicativi per la richiesta del DURC, del CIG o per le comunicazioni al SITAR. - Supporto alla gestione dei progetti europei di competenza del servizio. - Attività contabili (controlli contabili-amministrativi, rendicontazioni).	