

## SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

**n. 1 posto di categoria D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” – posizione lavorativa “Specialista amministrativo contabile” presso la Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica – Servizio Approvvigionamenti, Centri Operativi, Controllo di Gestione - con sede 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.

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <b><i>Contrattualistica pubblica (peso=4)</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruire le procedure d’acquisto anche attraverso l’utilizzo degli strumenti informatici e dei principi applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l’e-procurement.</li><li>• Curare gli aspetti connessi all’esecuzione dei contratti.</li><li>• Coadiuvare le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la modalità di acquisto più adatta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi di normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di forniture.</li><li>• Normativa regionale relativa alle modalità d’acquisto (tradizionali e strumenti di e-procurement).</li><li>• Le fasi del procedimento contrattuale.</li><li>• Sistemi di responsabilità civile, penale, amministrativa contrattuale e precontrattuale.</li></ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> Seguire gli aspetti legati all’esecuzione dei contratti, con particolare riferimento alla gestione operativa. Curare la raccolta dei dati necessari per il monitoraggio della spesa dei contratti in essere e della loro gestione.	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <b><i>Bilancio e contabilità (peso=2)</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, consuntivo e provvedimenti di variazione e assestamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li> <li>• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.</li> </ul>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Fornire dati relativi ai fabbisogni finanziari per ambiti di competenza, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esigenze di mobilità degli amministratori (NCC e Servizio autisti giunta);</li> <li>- gestione del parco auto regionale (acquisizione dei mezzi, manutenzioni ordinarie e straordinarie, acquisti di carburante ecc.);</li> <li>- contratti di acquisizione di posti auto in affitto per i dipendenti regionali;</li> <li>- acquisti di abbonamenti ai mezzi pubblici per i dipendenti regionali.</li> </ul>	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <b><i>Contabilità e controllo (peso=2)</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li> <li>• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.</li> </ul>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Effettuare le registrazioni contabili necessarie per la gestione negli ambiti di competenza elencati negli assegnamenti specifici dell'ambito "Bilancio e contabilità".</p>	

**Competenza tecnico professionale:**  
***Diritto e procedura della P.A. (peso=2)***

<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.</li><li>• Redigere atti amministrativi anche complessi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.</li><li>• Normativa sulla semplificazione amministrativa.</li><li>• Normativa sulla trasparenza e l'accesso.</li><li>• Normativa sulla tutela dei dati personali.</li><li>• Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.</li></ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> Redigere atti anche complessi di affidamento e di impegno nel rispetto della normativa vigente.	