

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” – posizione lavorativa “Specialista amministrativo contabile” presso la Direzione Generale Agricoltura, Economia Ittica, Attività Faunistico-Venatorie – Servizio Affari Generali Giuridici e Programmazione Finanziaria della Direzione Generale – 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.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Contabilità e controllo (peso=5)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto nell’applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell’ambito di riferimento.• 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.• Presidiare i procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi.	<ul style="list-style-type: none">• Metodologie e strumenti di contabilità.• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.• Sistema informativo contabile.
Assegnamenti Specifici Consulenza contabile nella redazione degli atti amministrativi dei Servizi della Direzione. Controllo interno sugli atti amministrativi con funzioni assimilabili a quelle di ragioneria (controllo e registrazione centralizzata degli impegni di spesa). Gestione delle procedure di pagamento (perfezionamento procedura registrazione SAP Ciclo passivo anche con riferimento alle acquisizioni di beni e servizi con pagamento tramite cassa economale, predisposizione richieste di emissione dei titoli di pagamento e gestione beneficiari).	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Contrattualistica pubblica (peso=3)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • 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>Assegnamenti Specifici</p> <p>Supporto ai Servizi nell'attuazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi; collaborazione nella redazione degli atti di affidamento, nell'analisi e verifica delle previsioni contrattuali e nel controllo degli atti dirigenziali di approvazione dei contratti.</p> <p>Supporto nella gestione delle spese effettuate tramite cassa economale centrale, della gestione informatizzata delle acquisizioni attraverso il sistema SAP – Ciclo passivo e delle attività di monitoraggio ai fini del controllo di gestione.</p> <p>Espletamento degli adempimenti richiesti dall'Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici attraverso l'implementazione dei sistemi informativi nazionali e regionali.</p> <p>Espletamento degli adempimenti di comunicazione alla Corte dei Conti sulle spese soggette a monitoraggio.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Diritto e procedura della P.A. (peso=2)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Redigere atti amministrativi anche complessi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario. • Normativa sulla semplificazione amministrativa.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Supporto nel controllo interno degli atti dei Servizi della Direzione e redazione atti di competenza.</p>	