

## **SCHEMA 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 Attività Produttive, Commercio, Turismo 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 ad ogni competenza tecnico professionale viene assegnata un peso (la cui somma deve essere = a 10) ed 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>Diritto e procedure della P.A. (peso=3)</i></b>	
<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><li>• 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.</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><u>Assegnamenti Specifici</u></b> Predisposizione ed estensione di atti amministrativi anche complessi relativamente all'acquisizione di beni e servizi, programmazione, conferimento, liquidazione e monitoraggio di incarichi professionali di cui alla L.R. 43/2001 e ss.mm.. Redazione di pareri, note, relazioni, interpellanze, informative sull'acquisizione di beni e servizi, programmazione, conferimento, liquidazione e monitoraggio di incarichi professionali, materie della direzione generale. Aggiornamento della normativa settoriale della Direzione.	

<b>Competenza tecnico professionale: Contrattualistica pubblica (peso=4)</b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato.</li> <li>• Coadiuvare le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la modalità di acquisto più adatta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestire gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.</li> <li>• Curare gli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di normativa comunitaria, 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>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Relativamente alle attività di programmazione e gestione di beni e servizi, incarichi professionali.</p>	

<b>Competenza tecnico professionale: Contabilità e controllo (peso=3)</b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Presidiare i procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi.</li> <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> <li>• Normativa fiscale e previdenziale.</li> <li>• Sistema informativo contabile.</li> </ul>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Supporto contabile e fiscale nelle attività di istruttoria e redazione atti amministrativi anche complessi per l'acquisizione di beni e servizi, programmazione, conferimento, liquidazione e monitoraggio di incarichi professionali di competenza della direzione generale.</p> <p>Supporto alla posizione organizzativa di riferimento relativamente alle verifiche contabili su capitoli, impegni e disponibilità di cassa per quanto di competenza.</p> <p>Conoscenza della normativa relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP e relativi controlli.</p>	