

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 Programmazione Territoriale e Negoziata, Intese. Relazioni Europee e Relazioni Internazionali – Servizio Qualità Urbana e Politiche Abitative – 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.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <u>Contabilità e controllo (peso 3)</u>	
<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.• Presidiare i procedimenti contabili di competenza, predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi.• Svolgere attività ispettive e di verifica contabili previste dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none">• Metodologie e strumenti di contabilità.• Normativa contabile regionale, nazionale e comunitaria.• Sistema informativo contabile.
<u>Assegnamenti Specifici</u> Redazione di atti contabili relativi all'attività svolta. Gestione contabile sui Programmi Comunitari anche attraverso software forniti dalla UE. Erogazione di contributi e finanziamenti di settore.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Contrattualistica pubblica (peso=3)	
<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>Acquisizione di beni e servizi nella materia di competenza con accesso al mercato elettronico della PA – MEPA- ed Intercent-ER.</p> <p>Utilizzo piattaforme sportello Unico Previdenziale, AVC-Pass, Sistema MIP-CUP.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Diritto e procedura della P.A. (peso=2)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi. • Redigere atti amministrativi anche complessi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario. • Normativa sulla semplificazione amministrativa. • Normativa sulla tutela dei dati personali. • Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Verifica e miglioramento delle procedure.</p> <p>Predisposizione, coordinamento e svolgimento delle fasi amministrative e contabili dei procedimenti.</p> <p>Estensione di atti amministrativi.</p> <p>Gestione flussi informativi e banche dati.</p>	

Competenza tecnico professionale: Diritto e politiche comunitarie e internazionali (peso 1)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondire le nuove disposizioni europee al fine di individuare le implicazioni nel proprio settore di competenza. • Partecipare all'ideazione e alla predisposizione di piani settoriali per la realizzazione di programmi europei. • Predisporre documenti tecnici e informativi su paesi esteri e regioni partner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di diritto comunitario e internazionale. • Funzionamento e attività delle istituzioni europee. • Programmi europei e le modalità di gestione dei fondi comunitari.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Predisposizione schede informative e formulari per la presentazione delle candidature ai progetti comunitari.</p>	

Competenza tecnico professionale: Ideazione grafica e realizzazioni editoriali (peso 1)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la realizzazione del prodotto grafico e/o multimediali in base alle disponibilità di tipo economico e tecniche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche e metodologie di comunicazione grafica.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Coordinamento pubblicazioni relative a studi e ricerche del Servizio.</p> <p>Coordinamento e redazione rivista trimestrale Inforum.</p>	