

## SCHEDA DESCRITTIVA N. 2

**n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente contabile” presso l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali, 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. 15052 del 23.12.2010 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 assegnato 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>Attività contabili (peso=5)</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Provvedere all’emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.).</li><li>• Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l’approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.</li><li>• 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.</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>
<b>Assegnamenti specifici</b>  - Supporto alla predisposizione degli atti legati alle procedure di acquisizione di beni e servizi con riferimento a quanto previsto dal "Codice sugli appalti" (D. Lgs. 163/2006).	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Attività connesse alla gestione del bilancio (peso=3)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguire le fasi procedurali finalizzate alla formazione degli strumenti di programmazione finanziaria e di rendicontazione, predisponendo i provvedimenti, le tabelle, le tavole, ecc. necessarie.</li> <li>• Collaborare al monitoraggio della spesa, della liquidità e predisporre i prospetti e le relazioni per lo scambio informativo con le altre PP.AA.</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-tributaria.</li> <li>• Sistema informativo-contabile.</li> </ul>
<b>Assegnamenti specifici</b>  - Supporto alla rendicontazione di progetti europei.	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Supporto all'analisi finanziaria (peso=2)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento del sistema informativo contabile e del datawarehouse per l'analisi finanziaria verificando periodicamente congruenza e affidabilità dei dati del sistema informativo regionale e dei sistemi di analisi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche, strumenti e relazione dell'analisi finanziaria.</li> </ul>