

## SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

**n. 1 posto categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo-contabile” presso la Direzione Generale Attività Produttive, Commercio e 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 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=4)</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>• 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 comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile.</li><li>• Normativa fiscale e previdenziale. Sistema informativo contabile.</li></ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività istruttoria, di controllo e di verifica contabile dei provvedimenti amministrativi di competenza;</li><li>- Gestione SAP ciclo passivo;</li><li>- Gestione impegni e capitoli di bilancio per la direzione generale di appartenenza (competenza/cassa/residui passivi ed attivi);</li><li>- Supporto contabile all’utenza interna ed esterna alla direzione generale di appartenenza.</li></ul>	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso=3)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere le domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.</li> <li>• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.</li> <li>• Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto pubblico, regionale e comunitario.</li> </ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> Attività istruttoria, di controllo e di verifica amministrativa e redazione di provvedimenti amministrativi di competenza.	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Attività di valutazione e controllo tecnico/amministrativo di progetti (peso=3)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espletare le attività contabili e amministrative connesse alle istruttorie presidiate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure amministrativo-contabili connesse all'attività istruttoria di settore.</li> </ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di controllo e verifica di rendicontazioni relativamente a bandi per erogazioni di contributi;</li> <li>- Predisposizione dei relativi atti di liquidazione e richieste emissione ordinativi di pagamento.</li> </ul>	