



**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI AREA dei FUNZIONARI ed ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Servizio Risorse Umane e Finanziarie

JOB PROFILE

1. TITOLO DELLA POSIZIONE

Istruttore Direttivo Amministrativo- Servizio Risorse Umane e Finanziarie

2. POSIZIONAMENTO NELL'ORGANIGRAMMA

Amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni assegnato al Servizio Risorse Umane e Finanziarie

3. FINALITÀ

Presidiare il sistema di programmazione e controllo, con particolare riguardo alla spesa di personale e i soggetti partecipati

4. PRINCIPALI RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ

- Referente per il controllo della gestione – parte obiettivi e parte economico-finanziaria e patrimoniale;
- Presidio dell'equilibrio di Bilancio nelle fasi di elaborazione del Bilancio di Previsione, di gestione, variazione e di rendicontazione;
- Supporto alla programmazione e al controllo della spesa di personale (compreso il salario accessorio dei dipendenti) finalizzato al rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli vigenti, anche con presidio delle norme e dei contratti collettivi di lavoro;
- Presidio amministrativo e controllo economico – finanziario dei soggetti partecipati



CONOSCENZE RICHIESTE

Normativa D. Lgs. 267/2000:

Parte I

Titolo II Capo I e Capo V
Titolo III Capo I art. 36 - 37 - 38 - 42 - 47 - 48 - 49 - 50
Titolo IV Capo I - Capo II art. 97 - 99 - 100 - Capo III
Titolo V
Titolo VI Capo I art. 124 - 125 - 134 - 139 - Capo III

Parte II

Titolo I
Titolo II Capo I - Capo II
Titolo III Capo I - Capo II - Capo III - Capo IV
Titolo IV Capo I - Capo II - Capo III
Titolo V Capo V
Titolo VI

Normativa D. Lgs. 118/2011 e Allegato 4/1

Normativa D. Lgs. 175/2016.

Normativa D. Lgs. 201/2022

Normativa L. 296/2006 - art. 1, comma 557

Normativa D. Lgs. 75/2017 - art. 23

Normativa D. Lgs. 165/2001 - art. 6 - 7 - 16 - 17 - 40 - 40 bis

Registrazioni, accessi, navigazione e caricamento dati nei Portali web dedicati alla Pubblica Amministrazione attinenti al servizio (es. Corte dei Conti -DURC on line - BDAP - Piattaforma Crediti Commerciali - Regis - Ministero Interno/TBEL - InPA,- Ragioneria Generale dello Stato/Sico Tesoro - ARAN - Amministrazione trasparente)

Applicativi di produttività individuali (Excel - conoscenze avanzate - Word, Adobe, Power Point)

Applicativi di collaborazione e comunicazione virtuale: principali sistemi video conference, strumenti informatici e di comunicazione, firme digitali, invio PEC

Tecniche di rendicontazione amministrativa/contabile



CAPACITÀ RICHIESTE

Analisi
Flessibilità
Comunicazione efficace
Team working
Organizzazione
Tenacia realizzativa
Autocontrollo e gestione dello stress

