

POSIZIONE: Funzionario responsabile Area Amministrativa e Contabile (RAA)

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPITI)

Il funzionario amministrativo – contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale – con funzioni direttive.

Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa /contabile / dell'ente;

Svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario opera a diretto contatto con il direttore di struttura, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Rup ai sensi del d. lgs. n. 36/2023 s.m.i.

Il funzionario può essere destinatario di delega di funzioni da parte del Direttore nonché di incarico di elevata qualificazione al ricorrere delle condizioni giuridiche ed economiche e nel rispetto della programmazione di ente. Per l'incarico di elevata qualificazione sono prioritariamente individuati funzionari in possesso dell'intero ciclo di laurea e/o con esperienza pluriennale all'interno di Enti pubblici.

Le attività del funzionario sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione: – possono non essere disponibili modelli teorici; – è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio;

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi e/o contabili nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi,

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

Svolge adempimenti fiscali e previdenziali

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio ne cura la verbalizzazione;

Esprime il parere di regolarità contabile

Esprime il parere di regolarità tecnica per le attività della Sua area.;

Esercita le funzioni di Vice Direttore in assenza del titolare

Istruisce gli atti del CdA inerenti la gestione dell'Ente ed è responsabile della tenuta degli atti;

Assiste il presidente nell'espletamento delle proprie competenze

Cura la stesura del Bilancio e relative variazioni e registri contabili.

Tenuta dei rapporti contabili con la tesoreria dell'Ente

Esprime parere economico finanziario sotto l'aspetto contabile

E' responsabile della tenuta dell' albo fornitori

Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali

E' responsabile della tenuta dei Fascicoli personali dei dipendenti e cura la predisposizione degli atti inerenti la vita lavorativa del personale

E' responsabile del servizio di economato

Ricopre il ruolo di RPCT

Cura ed è responsabile di tutti gli aspetti amministrativi connessi alla erogazione dei servizi dell'Ente, all'accreditamento , al convenzionamento .



CONOSCENZE GENERALI E TECNICO PROFESSIONALI

Specifiche professionali:

conoscenze specialistiche;

competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate,; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del direttore agli ordinamenti delle amministrazioni

Struttura organizzativa dell'Ente ;

Statuto e Regolamento interno dell'Ente;

Organizzazione aziendale e controllo di gestione;

Procedure, protocolli ed istruzioni di lavoro del Sistema di gestione ISO 9001 – 14001 di competenza;

Conoscenza norme tecniche in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

Regolamento UE 2016/679 e s.m.i. e D.Lgs. 196/03

PIAO

Codice dei contratti pubblici e degli appalti

Legislazione cogente

Programma di Office (Word - Excel ecc...);

- **Scolarità minima / grado istruzione:** Diploma universitario (DU – vecchio ordinamento) o laurea triennale (L – nuovo ordinamento) o diploma di laurea (DL – vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS – nuovo ordinamento) o laurea magistrale (LM – nuovo ordinamento) **laurea triennale o magistrale**
- **Qualifiche particolari: specialista in attività amministrative e contabili**