

**PROFILO PROFESSIONALE di AREA FUNZIONARI E AD ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**“Specialista ECONOMICO FINANZIARIO”**

**COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI DEL PROFILO**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<b>CONTROLLI CONTABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire supporto alle attività di Direzione</li> <li>• Fornire supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento.</li> <li>• Controllare i provvedimenti complessi e gli altri documenti aventi implicazioni contabili proponendo le modifiche necessarie per garantire la correttezza e la legittimità degli atti esaminati.</li> <li>• Collaborare alla pianificazione dei titoli di pagamento e dei provvedimenti di spesa in relazione alle effettive disponibilità di cassa e alle priorità strategiche prefissate.</li> <li>• Presidiare i procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi.</li> <li>• Svolgere attività ispettive e di verifica contabili previste dalla normativa vigente.</li> <li>• Predisporre e gestire strumenti di programmazione dei budget di settore a supporto delle attività di uno o più servizi.</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> <li>• Competenze in materia di turismo</li> </ul>
<b>TURISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di gestione delle istruttorie e delle relative scadenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge Regionale 4/2016 e successive modificazioni (in particolare per la gestione dei Programmi Annuali delle Attività Turistiche).</li> </ul>

**Assegnamenti specifici:**

- Supporto nella redazione e adozione dei provvedimenti amministrativi di impegno, liquidazione, ritorsi e rimborsi spese relativamente alle attività dell'Ente o affidate in convenzione o tramite accordo di cooperazione;
- Contabilizzazioni e rendicontazioni attività di gestione;
- Organizzazione delle attività propedeutiche e consequenziali all'attuazione di contratti pubblici;
- Collaborare all'impostazione e alla definizione delle previsioni di bilancio, effettuando sistematicamente i controlli necessari per assicurare la corrispondenza degli stanziamenti;
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Rapporti con altri Enti ad esempio MEF e INPS.
- Consulenza rispetto a scadenze, pagamenti, bandi e gare d'appalto, utilizzo piattaforma per il mercato elettronico.