**SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione: | **AREA FINANZIARIA, BILANCIO, ATTIVITA’ AMMINISTRATIVO-CONTABILI IN ATTUAZIONE ORDINANZE DI PROTEZIONE CIVILE** |
| Codice: | **SP000372** |
| Tipo di struttura/posizione dirigenziale: | **AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE** |
| Direzione generale/Agenzia di appartenenza: | **AGENZIA REGIONALE PER LA SICUREZZA TERRITORIALE E LA PROTEZIONE CIVILE** |
| Settore di appartenenza: | **SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO** |
| Area settoriale omogenea: | ANALISI E GESTIONE FINANZIARIA, CONTROLLI E CERTIFICAZIONI |
| Famiglia professionale: | REGOLATORI DI ATTIVITA’ |
| Graduazione posizione: | **FR3** |

|  |
| --- |
| **Declaratoria della posizione vacante** |
| * Presidia gli ambiti di programmazione economico finanziaria dell’Agenzia, comprese le attività volte alla predisposizione, gestione e rendicontazione del programma operativo dell’Agenzia e con particolare riferimento alla programmazione, monitoraggio e rendicontazione dei fondi PNRR assegnati all’Agenzia; * Gestisce le attività istruttorie per l'elaborazione del Bilancio di previsione annuale e triennale, con riferimento alla situazione finanziaria e patrimoniale dell’Agenzia, alle leggi finanziarie e alla programmazione economica regionale; * Verifica e fornisce parere sulle proposte degli atti di variazione di bilancio che si rendono opportune nel corso dell’esercizio finanziario; * Cura le elaborazioni finalizzate alla redazione del Rendiconto generale e le istruttorie per il riaccertamento dei residui attivi e passivi e di approvazione del conto del Tesoriere; * Presidia le verifiche e i controlli nell’esercizio della funzione di vigilanza sul servizio di Tesoreria dell’Agenzia; * Cura i processi connessi alla gestione delle spese e delle entrate del bilancio con particolare riferimento alle entrate proprie dell’Agenzia; * Cura il raccordo con le strutture della Regione per l’assegnazione ed il trasferimento all’Agenzia delle risorse finanziarie e sovrintende alla gestione dei relativi adempimenti; * Coordina la gestione della contabilità economica-patrimoniale, la predisposizione del Bilancio economico e del rendiconto consolidato; * Supporta il Revisore dei Conti fornendo gli atti e documenti necessari per consentire l’esercizio della funzione di controllo e di verifica sull’azione dell’Agenzia; * Assicura il costante aggiornamento normativo di settore rispetto alle materie di competenza; * Assicura la gestione e il monitoraggio delle risorse assegnate ai Commissari delegati o ad altri soggetti in contabilità speciale e delle risorse statali, regionali e da progetti comunitari; * Garantisce la puntuale elaborazione dei piani di messa in sicurezza relativi alle dichiarazioni di stato di emergenza per quanto attiene l’aspetto contabile; * Assicura il presidio del processo informativo informatico relativo alla piattaforma gestionale SAP – contabilità speciali; * Presidia le fasi di chiusura contabile delle contabilità speciali ed il trasferimento di eventuali economie su Bilancio Agenzia, nonché le attività amministrativo contabili per l’esecuzione dei piani di intervento approvati a seguito del trasferimento delle economie su Bilancio Agenzia; * Garantisce la puntuale gestione dei processi e le procedure connessi agli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente per il Bilancio di Agenzia e contabilità speciali incluse quelle la cui programmazione è in capo ad altre strutture regionali; * Partecipa alla gestione delle emergenze regionali, nazionali ed europee; * Gestisce le deleghe affidate per quanto riguarda la sicurezza dei luoghi di lavoro all’interno di un generale coordinamento dell’Agenzia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenze di contesto** | |
| Area contabilità | * Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti. |
| Area diritto e amministrazione | * Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell’ente in materia di semplificazione amministrativa. |
| Area organizzazione | * Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l’integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell’ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea. |
| Area informatica/telematica | * Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nell’ambito dell’ente. |
| Area lingue straniere | * Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell’ambito di progetti europei e partnership internazionali. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale** | |
| Competenze organizzative | * Pianificazione, programmazione, controllo * Gestione e sviluppo delle risorse umane * Innovazione e management del cambiamento * Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni * Integrazione (intra e inter-organizzativa) |
| Competenze relazionali | * Comunicazione relazione interpersonale * Cooperazione e lavoro di gruppo * Negoziazione e gestione dei conflitti * Esercizio della leadership |
| Competenze personali | * Autosviluppo * Coinvolgimento e impegno * Flessibilità * Senso di appartenenza, identificazione * Assunzione di responsabilità e decisione |

|  |
| --- |
| **Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento** |
| * Normativa di riferimento * Politiche e programmi di intervento * Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders * Tipi di intervento e/o servizi * Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili |