

SCHEMA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA LIQUIDAZIONI INTERVENTI EDUCAZIONE, FORMAZIONE, LAVORO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FSE+
Codice:	SP000449
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE
Settore di appartenenza:	SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, LIQUIDAZIONI
Area settoriale omogenea:	ORGANIZZAZIONE, QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITÀ
Graduazione posizione:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Collabora alla definizione di regole di gestione e di controllo, nonché alla definizione di costi standard e procedure attuative, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro nazionali e comunitari per il FSE e il FSE+;
- Supporta l'Autorità di Gestione FSE ed FSE+ nel confronto con le Autorità nazionali e comunitarie;
- Coordina l'applicazione delle regole dei controlli, formali e di merito, delle attività finanziate e/o autorizzate;
- Acquisisce gli esiti procedurali della valutazione e approvazione dei progetti e gestisce la fase di realizzazione delle attività approvate e finanziate dalla Regione;
- Coordina e gestisce tutte le attività di controllo, sul rispetto delle regole di gestione da parte dei diversi organismi finanziati e/o autorizzati;
- Verifica la rendicontazione delle spese relative ai progetti finanziati dalla Regione, anche in integrazione con altre Direzioni generali o altre Regioni;
- Gestisce i controlli di conformità amministrativa delle operazioni finanziate e/o autorizzate;
- Verifica l'ammissibilità delle spese ai fini del riconoscimento e la liquidazione del contributo richiesto, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionale e regionali di riferimento;
- Assicura il pagamento ai beneficiari delle operazioni finanziate dal FSE, dal FSE+ e da altri programmi nazionali e comunitari;
- Supporta l'Autorità di Gestione FSE ed FSE+ nella predisposizione delle dichiarazioni di spesa all'Autorità di Certificazione e collabora nel confronto operativo ai fini della corretta certificazione delle spese alla CE;
- Supporta l'Autorità di gestione FSE per quanto di propria competenza, nei rapporti con l'Autorità di Audit e nel contraddittorio nell'ambito dell'audit delle operazioni, dei test di conformità, nell'audit di sistema e nella chiusura dei Conti;
- Partecipa alla predisposizione della relazione finale dei controlli assicurando la chiusura dell'anno contabile ai sensi dei regolamenti comunitari;
- Collabora nel trattamento delle irregolarità amministrative rilevate nella gestione di progetti finanziati e/o autorizzati dalla Regione;
- Supporta l'Autorità di Gestione nella gestione contabile delle risorse vincolate al fine sia del rispetto delle norme di gestione finanziaria previste dai Regolamenti comunitari che del mantenimento del flusso finanziario tra la Commissione Europea e la Regione e tra lo Stato e la Regione;
- Collabora con la struttura incaricata del monitoraggio dei programmi europei nella verifica degli indicatori, nei progetti rendicontati.

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione relazione interpersonale • Cooperazione e lavoro di gruppo • Negoziazione e gestione dei conflitti • Esercizio della leadership
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> • Autosviluppo • Coinvolgimento e impegno • Flessibilità • Senso di appartenenza, identificazione • Assunzione di responsabilità e decisione

Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	