

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FESR
Codice:	SP000450
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:	SVILUPPO ECONOMICO
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Monitora l'avanzamento dei progetti a favore delle imprese e dei soggetti pubblici;
- Definisce modalità di semplificazione delle procedure amministrative relative alla rendicontazione delle operazioni approvate e finanziate;
- Acquisisce gli esiti procedurali della valutazione e approvazione dei progetti finanziati di imprese/enti pubblici e privati di competenza della Direzione generale;
- Verifica la rendicontazione delle spese relative alle operazioni finanziate;
- Coordina gli adempimenti amministrativi/contabili propedeutici alla liquidazione delle spese rendicontate;
- Procede alla liquidazione delle operazioni finanziate, comprese quelle finanziate con i fondi FESR, previa verifica degli esiti dei sopralluoghi, qualora previsti, trasmessi dall'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli;
- Coordina il trattamento delle irregolarità amministrative rilevate nella gestione di progetti finanziati dalla Regione e predispone le azioni finalizzate alla gestione dell'eventuale contenzioso;
- Garantisce il coordinamento dell'attività di liquidazione dei programmi/progetti con le competenti Aree regionali;
- Supporta l'attività di gestione FESR nel confronto con le Autorità nazionali e comunitarie;
- Supporta l'Autorità di Gestione FESR nei rapporti con l'Autorità di Audit e gestisce il contraddittorio nell'ambito dell'audit delle operazioni, dei test di conformità, e per quanto di propria competenza, nell'audit di sistema e dei Conti;
- Supporta la predisposizione delle dichiarazioni di spesa al fine della rendicontazione all'Autorità di Certificazione;
- Fornisce i dati delle operazioni finanziate ai fini del monitoraggio dei progetti e dei programmi;
- Collabora con le competenti strutture dell'Autorità di Gestione nel contraddittorio con l'Autorità di Audit nell'ambito degli audit di sistema e delle operazioni;
- Relaziona periodicamente in merito agli esiti dei progetti finanziati.

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