

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	SETTORE AUTORITA' DI AUDIT
Codice:	00000446
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	SETTORE
Direzione generale di appartenenza:	GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Settore di appartenenza:	///
Area settoriale omogenea:	POLITICHE EUROPEE COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR2Provv.

Declaratoria della posizione (vacante dal 01/01/2023)

Svolge le funzioni dell'Autorità di Audit sui Fondi strutturali FSE e FESR assegnati alla Regione Emilia-Romagna, ai sensi del Regolamento CE relativo ai fondi SIE, in particolare:

- Garantisce che siano svolte regolarmente attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dei relativi Programmi Operativi regionali FSE e FESR, su un adeguato campione di operazioni finanziate e sui conti annuali della spesa dichiarata alla Commissione Europea, in conformità agli standard internazionali;
- Predisporre annualmente una strategia di audit, che definisce metodologia di controllo, scelte di campionamento e pianificazione delle attività;
- Redige e trasmette annualmente alla Commissione europea la relazione di controllo, che evidenzia le risultanze delle attività di controllo ed il relativo parere finale di audit;
- Partecipa ad incontri annuali con la Commissione europea e con l'organismo nazionale di Coordinamento (IGRUE) per il coordinamento di piani e metodi di audit.

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