



Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

Il Responsabile del Servizio

Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio

**PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO PER LA COPERTURA DI N. 50 POSTI NELLA CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C.1 – FAMIGLIA PROFESSIONALE “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE” PRESSO L’ORGANICO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA.**

Visti:

- la Legge Regionale n. 43 del 26 novembre 2001 “Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna” e ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale 2 novembre 2015, n. 3 “Regolamento in materia di accesso all’impiego regionale”;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1001 del 18 giugno 2019 “Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 conseguente all’analisi organizzativa finalizzata a contenere gli impatti sull’organizzazione regionale del D.L. 4/2019, a individuare misure di efficientamento delle funzioni e delle strutture regionali, a completare il piano pluriennale per il superamento del precariato e a valorizzare le professionalità dei dipendenti regionali. Approvazione”;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 278 dell’1 marzo 2021 “Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021. Adeguamento delle misure assunzionali agli esiti delle procedure 2020 e gli andamenti occupazioni 2021. Approvazione”;
- la determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 8367 del 7 maggio 2021 che approva il presente Avviso,

**RENDE NOTO**

è indetta una procedura selettiva per titoli ed esami, riservata al personale di ruolo della Regione Emilia-Romagna, per la copertura di n. 50 posti nella categoria C di posizione economica iniziale C.1, profilo professionale C.A “Istruttore amministrativo”, famiglia professionale “Assistente amministrativo contabile”, presso l’organico della Regione Emilia-Romagna.

**1. Ruolo organizzativo del personale classificato nella categoria C**

Il personale classificato nella categoria C, il cui ruolo organizzativo è descritto nella deliberazione di Giunta del 25 luglio 2000, n. 1254, svolge attività caratterizzata da:

- approfondite conoscenze in un campo specialistico, e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o produttivi;
- complessità dei problemi affrontati, con necessità di utilizzare diversi modelli teorici;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, ed anche tra unità organizzative diverse; relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

## **2. Descrizione dell'attività lavorativa**

La famiglia professionale "Assistente Amministrativo contabile" ricomprende collaboratori esperti per lo svolgimento di attività nei seguenti ambiti:

- Istruttoria amministrativa e redazione di atti;
- Attività contabili;
- Attività connesse alla gestione del bilancio;
- Supporto all'analisi finanziaria;
- Protocollo e archivio;
- Attività di sportello informativo;

come dettagliatamente riportato nella scheda descrittiva allegata al presente avviso.

## **3. Requisiti di ammissione**

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego regionale di cui all'art. 2 del Regolamento regionale n. 3/2015 e dei seguenti requisiti specifici:

- a) essere dipendente della Regione Emilia-Romagna con contratto di lavoro a tempo indeterminato, classificato nella categoria B con una anzianità di servizio in detta categoria di almeno due anni, maturata con contratto di lavoro a tempo indeterminato nell'organico dell'Ente;
- b) aver conseguito un diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità); sono fatte salve le equiparazioni di legge. Nella domanda di candidatura dovrà essere selezionata la tipologia del percorso (liceale, tecnico, professionale, magistrale, artistico) e specificato il titolo conseguito.

L'anzianità di servizio utilizzata per l'ammissione è quella maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria B nell'organico regionale e viene calcolata a partire dalla data di classificazione in detta categoria presso la Regione Emilia-Romagna.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento della sottoscrizione del contratto nella categoria C.

## **4. Modalità di svolgimento della procedura selettiva**

La procedura selettiva si svolge per valutazione di titoli ed esami.

Il punteggio massimo conseguibile è fissato in 10 punti per la valutazione dei titoli e 60 per le prove d'esame.

La graduatoria finale è determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e alle prove d'esame.

## **5. Titoli valutabili e criteri di valutazione**

Costituiscono titoli valutabili per un massimo di punti 10:

- **la valutazione positiva** conseguita dal dipendente per 3 anni nell'arco del quadriennio 2017-2020 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con classificazione nella categoria B alle dipendenze della Regione Emilia-Romagna (massimo 5 punti).

La valutazione è acquisita d'ufficio.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- sarà presa in considerazione la valutazione della performance individuale;
- sarà considerata positiva la valutazione ricompresa nel range 76-100; l'assenza di valutazione deve intendersi come valutazione non positiva;
- tale valutazione, nel caso di dipendenti regionali distaccati/comandati presso altri Enti con metodologia di valutazione propria, è acquisita secondo un punteggio espresso in scala 0-100 ai fini della comparabilità con la metodologia di valutazione regionale;
- sarà utilizzata la media delle tre valutazioni migliori conseguite nel periodo 2017/2020.

Al candidato che nel periodo di riferimento non abbia conseguito almeno 3 valutazioni positive non verrà riconosciuto alcun punteggio.

- **il superamento di precedenti procedure selettive:** verranno valutate le idoneità conseguite in procedure concorsuali per esami per profili di categoria C o superiore presso una Pubblica Amministrazione la cui graduatoria finale risulti approvata in data successiva all'1 gennaio 2010 (massimo 5 punti). Il candidato è tenuto ad allegare in domanda la documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, riportante le informazioni sul tipo di procedura concorsuale, la categoria, il profilo professionale e gli estremi di pubblicazione della graduatoria, pena la non valutazione.

La valutazione dei titoli potrà essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta; in tal caso riguarderà i soli candidati presenti alla prova e dovrà comunque precedere la correzione degli elaborati. Il punteggio verrà reso noto ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio.

## **6. Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice, da istituire con determinazione del Direttore Generale Risorse Europa Innovazione e Istituzioni su proposta del Responsabile del Servizio

Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio, è costituita:

- da un dirigente della Regione Emilia-Romagna, con funzioni di Presidente;
- da due esperti, scelti nell'ambito di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione Regionale, o esterni segnalati da Enti, Associazioni o Organismi o che si siano proposti per lo svolgimento della funzione.

Il presidente e i membri della Commissione esaminatrice potranno essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

La Commissione potrà essere integrata da esperti in lingua inglese ed informatica.

La segreteria della commissione è affidata ad un collaboratore regionale.

## **7. Domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata con modalità telematiche come sottoindicate, **entro e non oltre le ore 13:00 dell'11 giugno 2021.**

Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione ed all'invio della domanda.

I candidati potranno presentare fino ad un massimo di due candidature con riferimento alle procedure selettive interne ricomprese nell'ambito della deliberazione di Giunta Regionale n. 278/2021.

Non saranno ammesse le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.

### **7.1. Modalità**

I dipendenti interessati dovranno compilare la domanda tramite l'applicativo e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna raggiungibile dal sito intranet aziendale "Orma" - <https://orma.regione.emilia-romagna.it/pagine/home.aspx>, seguendo il percorso: Sportello Self-Service – Dati personali – Procedure selettive interne, e secondo le istruzioni riportate nell'apposita "Guida alla compilazione della domanda", reperibile sul portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link della presente procedura.

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data di inoltro della domanda sul sistema informatico. Lo stato della domanda (inoltrata o in bozza) è altresì verificabile nella propria area riservata denominata "Mie candidature".

A conclusione della procedura di candidatura verranno inviate due comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato:

- la prima, a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione;
- la seconda, riportante il riepilogo PDF della candidatura inviata e la ricevuta della domanda con gli estremi della protocollazione. La ricezione della seconda e-mail potrebbe avvenire anche a distanza di tempo dalla prima; in particolare, maggiori tempi di attesa potrebbero aversi in prossimità della scadenza dei termini per la

presentazione della domanda, correlati all'incremento del numero di candidature inviate.

È onere del candidato verificare l'avvenuta ricezione, nonché registrazione della domanda e dei relativi allegati da parte dell'Amministrazione regionale attraverso le notifiche di cui sopra. L'Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto alle regole di funzionamento e alle limitazioni previste dalle caselle di posta dei singoli candidati. Resta nella responsabilità dei candidati il controllo delle cartelle spam o altre cartelle della propria casella di posta e la verifica che lo spazio occupato in casella non abbia superato il limite consentito.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii. Per il caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R.

## **7.2. Allegati**

I candidati potranno allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo, a precisazione delle dichiarazioni richieste dalla domanda e per fini meramente conoscitivi, nonché ogni altra documentazione ritenuta opportuna ad integrazione delle dichiarazioni rese.

## **7.3. Richiesta di ausili**

Il candidato interessato dovrà specificare in domanda l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di prova, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate". Il candidato dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici allegando alla domanda l'apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (art. 4 L. 104/1992) che attesti la disabilità, nonché la certificazione attestante la necessità di specifici ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure preselettive e selettive.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà valutata dalla Commissione esaminatrice sulla base della documentazione allegata e rispetto al singolo caso specifico. Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza per la presentazione della domanda, che potrebbero comportare la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla Commissione esaminatrice.

## **7.4. Cause di esclusione**

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nella relativa sezione del presente bando;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso.

L'Amministrazione regionale, con provvedimento motivato, può disporre in qualsiasi momento l'esclusione del candidato dalla procedura ove riscontri la presenza delle suindicate cause di esclusione.

## **8. Ammissione alla procedura**

L'Amministrazione provvederà a verificare d'ufficio il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti che abbiano presentato domanda di ammissione alla presente procedura selettiva nei termini previsti verranno ammessi alla procedura selettiva, con riserva di successivo accertamento del possesso dei requisiti di ammissione, con provvedimento del Responsabile del procedimento, che verrà pubblicato sul BURERT, nonché pubblicato sul portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.

Nel caso di candidature contenenti informazioni contraddittorie ovvero contenenti errori formali, il Responsabile del procedimento provvederà a chiedere le relative integrazioni all'interessato, fissando un termine entro il quale far pervenire la documentazione richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il candidato verrà escluso dalla procedura selettiva.

Sono esclusi dalla procedura i candidati che nella domanda abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito.

## **9. Prove d'esame**

Le prove d'esame, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, consistono in prova scritta ed orale e si svolgeranno nel rispetto dei protocolli di sicurezza e prevenzione del contagio da Covid-19.

**I candidati sono convocati per la prova scritta il giorno 2 luglio 2021.**

Le comunicazioni riguardo alle modalità di svolgimento della prova scritta saranno pubblicate entro il 15 giugno 2021 sul portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura nonché sulla intranet aziendale "Orma".

**La data di cui al presente articolo ha valore di notifica e convocazione per tutti i candidati a tutti gli effetti di legge.**

### **9.1. Prova scritta**

La prova scritta potrà prevedere lo svolgimento di una delle seguenti prove oppure una combinazione delle stesse:

- prova scritta con contenuto teorico, predisposta anche in forma di domande a risposta sintetica aperta, combinata, eventualmente, a quesiti a risposta chiusa;
- prova pratico-attitudinale;

riguardo a:

### **Competenze tecnico professionali**

I candidati dovranno dimostrare di conoscere ed essere in grado di applicare i principi e i contenuti tecnico professionali propri delle attività lavorative della presente famiglia professionale:

- Nozioni di diritto costituzionale, con particolare riferimento ai principi fondamentali e all'assetto delle competenze secondo il Titolo V, Parte II, della Costituzione;
- La Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 2012/C 326/02);
- Lo Statuto della Regione Emilia-Romagna;
- Nozioni sul procedimento amministrativo e gli atti amministrativi (L. 241/1990);
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), con particolare riferimento alle disposizioni del Capo I e Capo III;
- Nozioni sulla tutela dei dati personali e il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- Trasparenza, accesso civico semplice e generalizzato, prevenzione della corruzione (L. 190/2012, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 33/2013);
- L'ordinamento e l'organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e la disciplina del rapporto di pubblico impiego regionale con particolare riguardo a:
  - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – D. Lgs. 165/2001;
  - Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna - L.R. 43/2001;
  - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
- Nozioni in materia di attività contrattuale nelle Amministrazioni pubbliche: parte seconda, titolo I e titolo III del D. Lgs. 50/2016;
- Nozioni in materia di ordinamento finanziario e contabile delle regioni ed in particolare il Titolo III del D.Lgs. 118/2011;
- La "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" di cui alla L. 150/2000 ed in particolare l'organizzazione delle attività di informazione ai cittadini previste dall'art. 8 "Ufficio per le relazioni con il pubblico".

### **Attitudini digitali e linguistiche**

I candidati dovranno dimostrare di possedere le seguenti attitudini digitali e linguistiche:

- utilizzo dei principali strumenti di office automation con particolare riferimento agli ambienti collaborativi in cloud;
- condivisione di documenti per la stesura in co-writing di testi;
- conoscenza della lingua inglese.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di un documento d'identità valido.

La prova scritta si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30 o equivalente punteggio riparametrato.

Le modalità di comunicazione dell'esito della prova scritta saranno rese note ai partecipanti il giorno dell'espletamento della prova medesima.

## **9.2. Prova orale**

La prova orale prevede l'approfondimento delle conoscenze sulle materie oggetto della prova scritta necessarie per l'espletamento delle attività richieste per la famiglia professionale "Assistente amministrativo contabile" e del ruolo che andrà a ricoprire nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative.

Nell'ambito della prova orale verrà altresì verificata la conoscenza del Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera della Giunta Regionale n. 905/2018.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di un valido documento d'identità.

La prova orale s'intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30.

## **10. Formazione della graduatoria finale**

Espletati i colloqui, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito dei candidati risultati idonei, sulla base del punteggio assegnato ai titoli e alle prove, e trasmette gli atti al Responsabile del procedimento per la verifica della regolarità del procedimento espletato.

Se vengono riscontrate irregolarità, il Responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla Commissione.

Nel caso di candidati classificatisi nella graduatoria finale a parità di punteggio, il Responsabile del procedimento provvede a sciogliere la parità applicando il seguente titolo di preferenza ai sensi dell'art. 16, comma 5 del Regolamento regionale n. 3/2015:

- minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 2 comma 9 della L. n.191/98.

Gli atti sono infine trasmessi al Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio per l'approvazione della graduatoria finale e la dichiarazione dei vincitori.

La graduatoria conserva validità per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione.

La graduatoria è pubblicata sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna nonché sul portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.



## **11. Controlli sulle dichiarazioni dei candidati**

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, salva la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art.75 del medesimo Decreto.

## **12. Assunzione e assegnazione**

L'assunzione, con stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, avverrà nella categoria C – posizione economica iniziale C.1, verrà disposta secondo i vincoli, la consistenza numerica e la tempistica individuata nell'ambito del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 di cui all'adeguamento approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 278/2021 a norme di finanza pubblica invariata. La posizione lavorativa verrà definita al momento dell'assegnazione alle strutture dell'organico della Regione Emilia-Romagna.

La struttura di assegnazione verrà disposta con riferimento ai fabbisogni professionali presenti presso le strutture regionali. La sede di assegnazione potrà essere disposta nell'ambito delle strutture territorialmente dislocate sul territorio regionale.

I vincitori e gli eventuali idonei assunti a seguito di utilizzo di graduatoria sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, secondo quanto previsto dall'art. 14-bis, comma 5-septies D.L. n. 4/2019 come convertito dalla L. 28 marzo 2019, n. 26.

Non verrà convocato per l'assunzione il candidato che risulti già inquadrato nella medesima categoria a seguito di procedura selettiva pubblica afferente la medesima famiglia professionale prevista nell'ambito della programmazione di cui alla delibera n. 278/2021.

A norma del D. Lgs. n.198/2006 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

## **13. Trattamento economico**

Il trattamento economico che compete al personale in caso di passaggio alla categoria superiore in esito alla procedura selettiva è quello spettante in base al Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del Comparto Funzioni locali vigente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## **14. Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura per la formazione della graduatoria finale verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016<sup>(1)</sup>. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

I candidati dovranno prendere visione della relativa informativa all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.

Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

## **15. Informazioni sul procedimento**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione regionale.

Tutti gli atti dell'Amministrazione regionale relativi alla presente procedura di selezione saranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Le eventuali comunicazioni indirizzate ai singoli candidati, successive a quelle relative alla ricezione della candidatura, saranno inviate agli stessi esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata, dichiarato in sede di domanda.

L'Amministrazione si riserva di utilizzare ogni altro mezzo di comunicazione che sia ritenuto idoneo e necessario per lo svolgimento della procedura.

Il termine entro il quale dovrà concludersi la procedura di selezione, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, è fissato in mesi 6 a decorrere dalla data della prima prova.

Per quanto non previsto nel presente avviso si applicano le disposizioni vigenti per l'accesso all'impiego regionale.

Eventuali informazioni possono essere acquisite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it). Richieste di informazioni telefoniche o inoltrate ad altri indirizzi o con altre tecnologie non saranno prese in considerazione.

Nella giornata prevista quale termine di scadenza per la presentazione delle candidature (11 giugno 2021), e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda (ore 13:00), il servizio di assistenza potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio “Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio”.

Avverso il presente avviso è proponibile ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale, da presentarsi entro il termine perentorio di 60 giorni dalla sua pubblicazione sul BURERT, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato, da presentarsi entro il termine perentorio di 120 giorni dalla sua pubblicazione.

**Nota 1:**

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

### **Descrizione delle attività**

Le unità da acquisire con la presente procedura potranno svolgere attività specialistiche, negli ambiti sottoindicati:

#### **Istruttoria amministrativa e redazione atti**

- Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.
- Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.
- Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.
- Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.

#### **Attività contabili**

- Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili.
- Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.).
- Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico finanziarie.
- Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.

#### **Attività connesse alla gestione del bilancio**

- Elaborare i dati di bilancio e di gestione per predisporre il bilancio di previsione, pluriennale, dell'assestamento della variazione, del Rendiconto generale effettuando le registrazioni contabili e attivando le procedure di controllo sulla qualità dei dati.
- Seguire le fasi procedurali finalizzate alla formazione degli strumenti di programmazione finanziaria e di rendicontazione, predisponendo i provvedimenti, le tabelle, le tavole, ecc. necessarie.
- Collaborare al monitoraggio della spesa, della liquidità e predisporre i prospetti e le relazioni per lo scambio informativo con le altre PP.AA.
- Effettuare le registrazioni e le verifiche per la corretta applicazione delle codifiche del bilancio.

#### **Supporto all'analisi finanziaria**

- Raccogliere, classificare ed elaborare i dati economico-finanziari a supporto dei processi decisionali dell'ente.
- Collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento del sistema informativo contabile e del datawarehouse per l'analisi finanziaria verificando periodicamente congruenza e affidabilità dei dati del sistema informativo regionale e dei sistemi di analisi.
- Produrre la reportistica e attivare le procedure per l'utilizzo dei dati e per la loro diffusione anche accompagnando la comunicazione pubblica riferita alla finanza della Regione.

- Raccogliere, analizzare ed elaborare i dati economico-finanziari riferiti al complesso degli enti del territorio della Regione.

#### **Protocollo e archivio**

- Effettuare la classificazione e la fascicolazione della documentazione in entrata e uscita.
- Provvedere all'archiviazione dei documenti secondo le modalità di una corretta gestione documentale.
- Collaborare alle operazioni di selezione/scarto dei documenti ed al trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico.

#### **Attività di sportello informativo**

- Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni forma di contatto (incontri, telefono, posta elettronica, posta, fax, tecnologie voice portal).
- Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie (cartacee, on line) ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.
- Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo della banca dati.
- Predisporre statistiche mensili sui contatti e relazioni di feed-back.
- Codificare le informazioni raccolte per aggiornare le piattaforme, anche robotizzate, di risposta ai cittadini e/o all'utenza interna.