

TABELLA - A

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria D - area amministrativa gestionale	Esperto procedure amministrativo contabili	<p><b>RUOLO:</b> coordinare e gestire le attività inerenti i processi amministrativo-contabili in capo alle strutture dell'Ateneo.</p> <p><b>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare e collaborare con il responsabile della struttura nella pianificazione delle attività del settore di competenza</li> <li>- assicurare la correttezza tecnica e gestionale delle operazioni amministrative e contabili in capo alla struttura di afferenza ed il rispetto delle scadenze</li> <li>- coordinare le attività dirette alla formulazione del bilancio di previsione, alla sua gestione e alla redazione del consuntivo, con riferimento ai sistemi contabili adottati in Ateneo</li> <li>- coordinare le attività relative alla gestione delle entrate e delle spese</li> <li>- coordinare le attività relative alla gestione dei trattamenti economici, dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti dell'Ateneo (personale dipendente, lavoratori autonomi, studenti, fornitori)</li> <li>- coordinare le attività relative alla gestione adempimenti fiscali e contributivi</li> <li>- coordinare le attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati</li> </ul> <p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Laurea ex DM 509/99 e lauree (L.) ex DM 270/04, ovvero diploma di laurea del vecchio ordinamento(ante DM 509) o laurea specialistica/magistrale conseguita ai sensi dell'ordinamento di cui al DM 509/99 e DM 270/2004.</p> <p><b>CONOSCENZE ED ESPERIENZE RICHIESTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza delle norme e delle tecniche connesse alla gestione del bilancio e della contabilità, sia in ambito pubblico che economico patrimoniale, con particolare riferimento al contesto universitario</li> <li>- Buona conoscenza delle tecniche di pianificazione, budget e controllo</li> <li>- Conoscenza della normativa fiscale e previdenziale</li> <li>- Conoscenza di base del diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ambito universitario e all'area di riferimento</li> <li>- Padronanza degli strumenti informatici più diffusi: office, internet/intranet, posta elettronica,</li> <li>- Conoscenza di sistemi integrati di contabilità</li> <li>- Conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento allo Statuto, ai principali regolamenti di Ateneo e all'organizzazione di Ca'Foscarini</li> <li>- Esperienza maturata in attività connesse al ruolo</li> <li>- Buona conoscenza della lingua inglese</li> </ul>

			<p><i>Competenze comportamentali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di organizzazione, di problem solving e relazionali</li> <li>- Orientamento all'utente, precisione nello svolgimento di attività di natura contabile, capacità di rispetto delle scadenze</li> <li>- Capacità di lavorare in gruppo/capacità organizzative</li> <li>- Capacità di rapido adattamento a contesti mutevoli e flessibilità di impiego nei diversi ambiti contabili</li> </ul> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL – Comparto Università del 16/10/2008, tabella A, che prevede un grado di autonomia relativo allo svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite ed il grado di responsabilità relativa alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate</p>
--	--	--	---

SR  
P