

## ALLEGATO A - PROFILI

### **PROFILO A1 (FIRENZE) – Ragioneria, contabilità e bilancio, acquisti e contratti**

**Sede di lavoro: FIRENZE**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di Laurea di vecchio ordinamento in Economia e commercio ed equiparato in base alla tabella di equiparazione allegata al Decreto Interministeriale 9 Luglio 2009, del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233

#### **Principali aree di responsabilità:**

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, variazioni al bilancio e collegamento/integrazione con il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione del personale
- Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, gestione delle entrate e delle uscite, verifica di cassa
- Gestione Fiscale e Tributaria
- Gestione degli approvvigionamenti dell'Agenzia, delle gare di appalto pubbliche e dei relativi contratti
- Formulazione di proposte e pareri nelle materie di competenza, coordinamento e controllo delle attività, cura dell'attuazione dei progetti, concorso alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, valutazione del personale nel rispetto del principio del merito
- Supporto nella definizione di idonee misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e nella verifica del loro rispetto da parte delle risorse assegnate

#### **Conoscenze ed esperienze richieste:**

- Specifica conoscenza in materia di contabilità pubblica ed economico – patrimoniale
- Specifica conoscenza di tecniche di redazione e analisi di bilancio
- Specifica conoscenza delle norme in materia fiscale e tributaria
- Conoscenza della normativa e regolamentazione (nazionale e comunitaria) in materia di contratti, appalti e gare
- Conoscenza della normativa e delle modalità di valutazione del personale
- Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione
- Buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse

## **PROFILO A2 (FIRENZE) – Procedimenti disciplinari, affari legali, amministrazione e gestione del personale**

**Sede di lavoro: FIRENZE**

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di Laurea di vecchio ordinamento in Giurisprudenza ed equiparato in base alla tabella di equiparazione allegata al Decreto Interministeriale 9 Luglio 2009, del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233

### **Principali aree di responsabilità:**

- Gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari, vigilanza e aggiornamento del codice di comportamento, esame delle segnalazioni di violazione e raccolta delle condotte illecite
- Gestione del contenzioso attivo e passivo giudiziale e stragiudiziale, anche in relazione a controversie di elevata complessità e specializzazione
- Assistenza e consulenza legale a tutti i settori e gli uffici dell'Agenzia nella redazione di atti di natura organizzativa e regolamentare e attività connessa a controversie, acquisti e contratti, sicurezza sul luogo di lavoro
- Trattamento giuridico del personale, gestione e sviluppo delle risorse umane, contrattazione collettiva, reclutamento del personale, conferimento incarichi, sistema di valutazione
- Formulazione di proposte e pareri nelle materie di competenza, coordinamento e controllo delle attività, cura dell'attuazione dei progetti, concorso alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, valutazione del personale nel rispetto del principio del merito
- Supporto nella definizione di idonee misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e nella verifica del loro rispetto da parte delle risorse assegnate

### **Conoscenze ed esperienze richieste:**

- Specifica conoscenza delle procedure giuridiche per la gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale
- Specifica conoscenza delle procedure per la gestione dei procedimenti disciplinari
- Conoscenza della normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle aree di responsabilità
- Conoscenza della tecnica di redazione di atti normativi, pareri, atti legislativi e regolamentari, provvedimenti amministrativi
- Conoscenza della normativa e delle modalità di valutazione del personale
- Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione
- Buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse