



JOB PROFILE

TITOLO POSIZIONE

Direzione 3: Personale e bilancio / Divisione 3: Contabilità, Bilancio e tesoreria

FINALITÀ/MISSION DELLA POSIZIONE

Assicura la gestione amministrativa, contabile e finanziaria di tutti gli atti amministrativi che impegnano l'Ateneo verso l'esterno mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Assicura un efficace coordinamento interno dei centri di spesa dell'Ateneo. E' responsabile della gestione economico-finanziaria e dei relativi risultati. In tal senso costruisce, gestisce e innova i sistemi di gestione della contabilità, le strutture, i ruoli e i processi organizzativi.

CONOSCENZE

Principali conoscenze necessarie per coprire al meglio la posizione	Livello conoscenza	
	Buona	Elevata
Strumenti, tecniche e logiche dei sistemi di gestione della contabilità economico-patrimoniale e finanziaria, della tesoreria e del bilancio unico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Strumenti, tecniche e logiche dei sistemi di redazione di tutti i documenti contabili pubblici di sintesi richiesti dalla normativa vigente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Strumenti, tecniche e logiche dei sistemi di coordinamento e controllo contabile. Sistemi contabilità analitica e procedure di budgeting.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Strumenti, tecniche e logiche dei sistemi per gli adempimenti fiscali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Office, software per la gestione della contabilità, piattaforma della certificazione dei crediti del MEF, piattaforma dell'Istituto Cassiere per la gestione della Tesoreria, piattaforma CINECA per l'omogenea redazione dei conti consuntivi, piattaforma MIUR per la contabilità economico-patrimoniale.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ESPERIENZE

- PROFESSIONALI:

Aver svolto attività inerenti l'introduzione del Bilancio Unico di Ateneo, della contabilità economico-patrimoniale e del Mandato informatico.

- MANAGERIALI:

Aver gestito gruppi di lavoro in condizioni di forte cambiamento degli adempimenti contabili e fiscali.

CAPACITÀ/ATTITUDINI (vedi allegato 1 per glossario)

	Capacità/Attitudini	Livello	
		Elevato	Eccellente
<i>Area Intellettuale</i>	Analisi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sintesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visione d'insieme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Flessibilità di pensiero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Innovatività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Area Relazionale</i>	Abilità relazionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Intelligenza sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Metacomunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Collaborazione/integrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Negoziazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Area Realizzativa/ manageriale</i>	Capacità realizzativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Decisionalità (stabilità emotiva)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Leadership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>