

Funzionario amministrativo ed economico-finanziario

Il funzionario amministrativo ed economico finanziario svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'applicazione delle disposizioni dettate da leggi, regolamenti, contratti collettivi e normative interne dell'amministrazione, nelle attività di controllo e monitoraggio, nell'organizzazione degli uffici e nelle attività di studio e ricerca:

- a. Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativi e di natura economico-finanziaria di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna; istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti;
- b. svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente;
- c. cura la predisposizione dei documenti contabili dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio; gestisce i capitoli di bilancio, nelle diverse fasi in cui tale attività si articola, e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione;
- d. istruisce, predispone ed eventualmente adotta, secondo il differente grado di responsabilità, gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure;
- e. secondo le tecniche di controllo di gestione, e in applicazione dei piani strategici di lungo o medio periodo, coadiuva i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività;
- f. effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche;
- g. fornisce il necessario supporto tecnico negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata;
- h. effettua, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, l'analisi e la progettazione dei sistemi organizzativi, dei metodi di lavoro, delle strutture e delle procedure e propone la pianificazione delle risorse umane e della formazione;
- i. effettua studi e ricerche e redige pubblicazioni nel settore di competenza;
- j. cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.