

**PROFILO PROFESSIONALE RICERCATO
ATTIVITA' PRESTAZIONALI E CONOSCENZE
MATERIE DI RIFERIMENTO PER LE PROVE D'ESAME**

Profilo professionale**Addetto amministrativo alla rendicontazione delle misure di finanziamento****Finalità :**

Il collaboratore amministrativo, addetto principalmente alla gestione amministrativa della rendicontazione delle misure di finanziamento, opera presso il Settore Amministrativo e Servizi Generali (SA&SG) per la rendicontazione delle attività / misure di finanziamento, connesse con i programmi in esecuzione e nelle varie fasi di attuazione delle misure. L'esperto opererà per lo svolgimento delle attività necessarie a garantire il corretto espletamento dei processi di rendicontazione delle misure di finanziamento e riconoscimento dei costi sostenuti.

Modalità di esercizio del lavoro:

La posizione effettua attività di tipo esecutivo in condizioni di autonomia operativa sulla base di indirizzi dettati dal Responsabile Amministrativo, nonché dalle procedure aziendali e regolamenti aziendali.

Si richiede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto alle attività, rendicontazione e gestione amministrativa dei finanziamenti;
- Rappresentazione dei processi di attuazione delle diverse tipologie di operazione e dei modi di rendicontazione delle spese
- Gestione procedurale, amministrativa e rendicontazione delle misure di finanziamento e dei progetti di Porto Conte Ricerche in tutte le fasi, fino alla rendicontazione delle spese sostenute e finanziate o cofinanziate da fondi regionali, nazionali o comunitari;
- Supporto nella tenuta dei rapporti con lo staff di tutti gli enti partner di progetto per quanto attiene alla condivisione degli adempimenti necessari nella fase di impostazione delle modalità di rendicontazione delle spese e dei relativi atti;
- Supporto nella verifica della completezza e della regolarità della documentazione giustificativa delle spese da effettuarsi nell'ambito delle attività realizzative;
- Supporto alla predisposizione dei report e dei dossier di rendicontazione a cadenza periodica su tutta l'attività svolta nella realizzazione dei progetti e programmi (andamento fisico e procedurale);
- Conservazione dei documenti contabili nonché degli atti amministrativi riferibili alle rendicontazioni effettuate;
- Supporto nella organizzazione delle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa al fine della verifica da parte degli Organi competenti (regionali, nazionali e comunitari);
- Supporto alle attività di monitoraggio e valutazione amministrativa delle varie iniziative;

Conoscenze richieste e materie di riferimento per le prove:

- Ragioneria generale
- Economia aziendale ;
- Controllo di gestione;
- Normativa comunitaria;
- Elementi di diritto amministrativo;
- Elementi di diritto tributario
- Normativa e disciplina della rendicontazione di misure di finanziamento Comunitarie, Nazionali e Regionali
- Sistemi informatici di monitoraggio (es. sistema monit web o Smec o simili)
- Principali disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (Legge n.190/2012; d.lgs. 33/2013);
- Avere una buona conoscenza degli applicativi di Office Automation (utilizzo fogli di calcolo, data-base, wordprocessor)