



ALLEGATO B Avviso

INTERNAL AUDIT

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

1. Cura l'aggiornamento delle Linee Guida sul Sistema di Controllo Interno e dell'apposita istruzione di lavoro per il Controllo di Gestione-Internal Audit.
2. Elabora le Relazioni quadrimestrali di Controllo di Gestione-Internal Audit sulla base delle schede, dei dati e dei documenti forniti da Dirigenti/Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative ed effettua i controlli di secondo livello. Esegue controlli a campione e interviste con gli stessi sulle Aree di intervento previste
3. Elabora il Piano di Audit per il monitoraggio dell'implementazione delle misure previste dal PIAO per la prevenzione della corruzione ed effettua gli audit secondo la calendarizzazione prevista.
4. Coadiuvare l'RPCT nel monitoraggio di secondo livello delle misure di prevenzione della corruzione ed elabora le Relazioni semestrali di monitoraggio
5. Acquisisce e conserva i dati e la documentazione necessaria per i controlli di secondo livello e relativo monitoraggio
6. Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori in materia di Internal Audit/Controllo di Gestione (procedure di selezione, nomina, liquidazione). I relativi atti predisposti in funzione dei medesimi incarichi verranno eseguiti con Determina Direttoriale con firma Dirigenziale del Dirigente dell'Area competente per materia.
7. Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza. I relativi atti predisposti in funzione dei medesimi incarichi verranno eseguiti con Determina Direttoriale con firma Dirigenziale del Dirigente dell'Area competente per materia