

SCHEDA DESCRITTIVA

N. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso ARPCIV - Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, Servizio Affari giuridici e contratti, con sede territoriale in Bologna.

Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa espressa in termini di competenze tecnico-professionali, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 3751 del 22.03.2012 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell’Ente Regione Emilia-Romagna.

Nella descrizione della posizione lavorativa ad ogni competenza tecnico professionale viene assegnata un peso (la cui somma deve essere = a 10) ed il cui valore individua la prevalenza di un determinato contenuto lavorativo; gli assegnamenti specifici precisano l’attività lavorativa posta in relazione alla singola competenza tecnico professionale.

Competenza tecnico professionale: Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso 7)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.• Contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.• Fornire supporto giuridico, attraverso lo studio della tematica da approfondire, alla redazione di pareri e nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.	<ul style="list-style-type: none">• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.• Normativa sulla semplificazione amministrativa.• Normativa sulla trasparenza e l’accesso.• Normativa sulla contrattualistica pubblica.
Assegnamenti specifici Supporto per le procedure di affidamento di contratti di lavori pubblici con particolare riferimento agli atti propedeutici all’affidamento (bandi, disciplinari di gara, verbali di gara, verifica dei requisiti, provvedimenti di aggiudicazione, ecc.), nonché agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, anticorruzione, etc.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Protocollo e archivio (peso 2)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alle operazioni di selezione/scarto dei documenti ed al trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico. • Effettuare la classificazione e la fascicolazione della documentazione in entrata e uscita. • Provvedere all'archiviazione dei documenti secondo le modalità di una corretta gestione documentale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa in materia di gestione documentale. • Metodologie e tecniche di gestione degli archivi.
<p>Assegnamenti specifici</p> <p>Selezione/scarto dei documenti e trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico. Confezionamento pacchi postali.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Attività contabili (peso 1)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili. • Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.). • Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie. • Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di contabilità. • Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile. • Normativa fiscale e previdenziale. • Sistema informativo contabile.
<p>Assegnamenti specifici</p> <p>Collaborazione per stesura note di conformità, supporto al ciclo passivo e alla gestione degli atti amministrativi in riferimento alla contabilità.</p>	