

## SCHEDA DESCRITTIVA

**n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo contabile” presso AGREA – Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura - Servizio Tecnico e di autorizzazione, con sede territoriale in Bologna.**

### Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso pubblico di mobilità 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, a ogni competenza tecnico professionale viene assegnato un peso (la cui somma deve essere = a 10) 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.

<b>Competenza tecnico professionale: Istruttoria amministrativa e redazione atti Peso 5</b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curare l’aggiornamento delle banche dati di settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti.</li><li>• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.</li><li>• Raccogliere le domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.</li><li>• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritto pubblico, regionale e comunitario.</li></ul>
<b>Assegnamenti specifici</b> Operatore di procedimenti amministrativo-contabili (ad es.: erogazione di contributi e finanziamenti di settore, supporto alla definizione di manuali procedurali relativi ai settori di competenza, convenzioni, ecc.) con attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>– Raccolta domande/istanze;</li><li>– Estensione atti amministrativi e contabili (ad es.: atti di nulla-osta/sospensione, ecc.);</li><li>– Predisposizione di documenti attinenti al procedimento amministrativo (avvio di procedimento, elaborazione pareri);</li><li>– Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati;</li><li>– Supporto e assistenza all’utenza interna ed esterna (enti locali e privati);</li><li>– Ricerche normative e documentali;</li><li>– Supporto allo sviluppo degli applicativi gestionali dell’OPR (Organismo Pagatore Regionale);</li><li>– Supporto alla definizione di specifiche tecniche e modalità di svolgimento di controlli.</li></ul>	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <b><i>Attività contabili</i></b> <b><i>Peso 4</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.).</li> <li>• Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li> <li>• Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile.</li> <li>• Normativa fiscale e previdenziale.</li> <li>• Sistema informativo contabile.</li> </ul>
<b>Assegnamenti specifici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attività di istruttoria connessa all'autorizzazione al pagamento degli aiuti (compilazione di check list);</li> <li>– Attività contabili (controlli contabili-amministrativi connessi all'attuazione delle misure di finanziamento, supporto alla predisposizione di report di previsione di spesa).</li> </ul>	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <b><i>Protocollo e archivio</i></b> <b><i>Peso 1</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare alle operazioni di selezione/scarto dei documenti ed al trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico.</li> <li>• Effettuare la classificazione e la fascicolazione della documentazione in entrata e uscita.</li> <li>• Provvedere all'archiviazione dei documenti secondo le modalità di una corretta gestione documentale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa in materia di gestione documentale.</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi.</li> </ul>
<b>Assegnamenti specifici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione documentale delle domande di contributo e istanze relative;</li> <li>– Fascicolazione e archiviazione dei documenti correlati.</li> </ul>	