

## SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

**n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente all'amministrazione e gestione del personale” presso la Direzione Generale Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa – Servizio Affari Generali, Giuridici e Programmazione Finanziaria – con sede 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><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Supporto all'attività di sviluppo del personale (peso=6)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare nelle fasi di realizzazione degli interventi formativi ed organizzativi.</li><li>• Supportare le attività connesse alla gestione del personale (selezione e reclutamento interno e esterno, osservatorio delle competenze).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La normativa contrattuale sui sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane e modalità di applicazione degli istituti collegati.</li></ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> Attività inerenti l'aggiornamento del personale della Direzione Generale, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>• rilevazione dei fabbisogni formativi;</li><li>• gestione in SAP delle iscrizioni e partecipazioni ai corsi di formazione;</li><li>• collaborazione all'organizzazione di corsi a progetto tecnico-specialistici;</li><li>• supporto per gli adempimenti previsti per i corsi a catalogo.</li></ul> Collaborazione nella gestione dell'Osservatorio delle Competenze nell'ambito della Direzione Generale: aggiornamento curricula e posizioni lavorative. Gestione delle modalità decentrate per l'attivazione di convenzioni per stage e tirocini presso la Direzione Generale.	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Gestione amministrativa del personale (peso=3)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le procedure inerenti gli adempimenti amministrativi e contrattuali per il personale dell'ente.</li> <li>• Supportare l'elaborazione e predisposizione di documenti tecnici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa nazionale e regionale in materia di gestione amministrativa del personale.</li> <li>• Normativa contrattuale, nazionale e regionale, sulle diverse tipologie di rapporto di lavoro.</li> </ul>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Supporto alla gestione amministrativa degli istituti del personale, compresi i sistemi incentivanti e di valutazione, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle autorizzazioni al personale per svolgimento di incarichi esterni;</li> <li>- attività istruttorie e di controllo, redazione documenti e atti amministrativi relativi alle procedure seguite.</li> </ul>	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Attività contabili (peso=1)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <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.</li> <li>• Sistema informativo contabile.</li> </ul>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Supporto per le attività contabili conseguenti la gestione del budget della formazione assegnato alla Direzione Generale ed utilizzo degli applicativi informatici necessari per le procedure seguite (SAP, portale INPS per le richieste DURC, ecc.).</p>	