

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica - Servizio Amministrazione e Gestione, 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.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso=7)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.• Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi di liquidazione. Gestione delle banche dati, predisposizione prospetti per controlli mensili ed annuali in materia fiscale e contributiva.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Gestione Amministrativa del personale (peso=3)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le procedure inerenti gli adempimenti amministrativi e contrattuali per il personale dell'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa nazionale e regionale in materia di gestione amministrativa del personale.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Gestione amministrativa della fiscalità e degli aspetti previdenziali del personale dipendente e dei redditi assimilati.</p> <p>Predisposizione certificazioni annuali parte fiscale e previdenziale e stesura MOD.770/S.</p>	