

SCHEDA DESCRITTIVA

N. 1 categoria D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” - posizione lavorativa “Specialista in statistica e analisi di settore” presso Intercent-ER - Servizio ICT, 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>Gestione analisi statistiche</i> <i>Peso 9</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Definire la metodologia di analisi più idonea alla tipologia di indagine pianificata in base ai fabbisogni dell’utenza. • Supportare l’impostazione dei flussi informativi, procedendo all’organizzazione, raccolta, controllo dei dati. • Provvedere all’elaborazione dei dati e produrre conseguenti report, documenti e pubblicazioni. • Collaborare alla progettazione e realizzazione di basi dati statistiche.	• Metodologia della ricerca • Teoria e tecniche di analisi statistica • Tecniche di reporting • Tecnologie di progettazione e gestione delle basi di dati e dei sistemi informativi
Assegnamenti specifici: • Collaborazione con gli incaricati della gestione dei sistemi in uso presso l’Agenzia (SATER e NOTIER) per progettare le basi dati al fine di creare le condizioni per la migliore gestione del dato strutturato, anche al fine del popolamento del DWH • Gestione del DWH • Analisi dei dati e predisposizione di reportistica specifica anche attraverso strumenti di BI • Gestione delle codifiche dei sistemi in uso	

Competenza tecnico professionale:

Gestione archivi

Peso 1

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Coordinare le attività tecnico-operative di protocollazione, archiviazione e informatizzazione di documenti e atti amministrativi. • Effettuare lo scarto, secondo le vigenti norme di legge, della documentazione priva di interesse amministrativo e di rilevanza storico – giuridica.	• Normativa sul protocollo informatico (titolario, massimario di selezione/scarto, piano di conservazione, manuale di gestione)
Assegnamenti specifici: • Utilizzo del sistema informativo E-grammata con registrazione di documenti provvisori (DP) • Archiviazione e custodia fascicoli assegnati	