

SCHEDA DESCRITTIVA

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso l’Agenzia Regionale di Sviluppo dei Mercati Telematici (Intercent-ER) 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.

Competenza tecnico professionale: <i>Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso=9)</i>	
<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.• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.• Curare l’aggiornamento delle banche dati di settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti.• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione delle procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi previste dal Codice dei Contratti pubblici sopra soglia comunitaria con utilizzo di strumenti di e-procurement;• Attività istruttoria (formale e sostanziale) ed estensione degli atti amministrativi relativi alle procedure di gara;• Rilascio documentazione, certificati, contratti, anche in relazione alle richieste di accesso agli atti ex L. 241/90;• Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati per la rilevazione dei fabbisogni relativi alle procedure di gara; monitoraggio e redazione report;• Supporto e assistenza all’utenza interna ed esterna (fornitori, enti locali, ASL e privati) ed alle Commissioni giudicatrici.	

Competenza tecnico professionale:

Protocollo e archivio (peso=1)

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• 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.
Assegnamenti Specifici <ul style="list-style-type: none">• Utilizzo del sistema informativo E-grammata con registrazioni dei documenti provvisori (DP);• Archiviazione e custodia della documentazione relativa ai fascicoli assegnati.	