

SCHEDA DESCRITTIVA N.4

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “amministrativo” – posizione lavorativa “assistente amministrativo contabile” presso la Direzione Generale dell’Assemblea Legislativa –Servizio Funzionamento e gestione.

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, rispetto alla quale il Direttore Generale dell’Assemblea Legislativa ha espresso il proprio parere favorevole con nota prot. 10306 del 14/03/2012.

Nella descrizione della posizione lavorativa ad ogni competenza tecnico professionale viene assegnata un peso (la cui somma deve essere = a 10) ed 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 4)</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.• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.• Curare l’aggiornamento delle banche dati del settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici Attività di istruttoria; Estensione atti amministrativi; Rilascio documenti; Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati; Supporto e assistenza all’utenza interna ed esterna	

Competenza tecnico-professionale Supporto all'attività di sviluppo del personale (peso 4)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Supportare le attività connesse alla gestione del personale (selezione e reclutamento interno ed esterno, osservatorio delle competenze) • Collaborare nelle fasi di realizzazione degli interventi formativi ed organizzativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa contrattuale sui sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane e modalità di applicazione degli istituti collegati
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>affidamento di incarichi di lavoro autonomo; reclutamento del personale di ruolo e a tempo determinato delle strutture comuni; attivazione dei tirocini; L'attivazione di rapporti di Telelavoro; attivazione di Comandi in entrata e in uscita</p>	

Competenza tecnico-professionale Attività contabili (peso 2)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili. • Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.). • Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di contabilità. • Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile. • Normativa fiscale e previdenziale. Sistema informativo contabile.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Estensione atti contabili; Gestione rimborso dipendenti Comandati in entrata ed in uscita; Controllo e rimborso delle visite fiscali alle ASL di competenza</p>	