

## SCHEDA DESCRITTIVA

**n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente all’amministrazione e gestione del personale” presso ARPCIV – Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile – Servizio Bilancio, pianificazione finanziaria e risorse per lo sviluppo, sede territoriale 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> <b><i>Gestione amministrativa del personale</i></b> <b><i>Peso 5</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccogliere e organizzare le fonti informative (contratti di lavoro e disposizioni applicative) per gli adempimenti connessi.</li><li>• Registrare ed elaborare i dati, verificandone la correttezza e regolarità.</li><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><li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</li></ul>
<b>Assegnamenti specifici</b>  Supporto alle attività connesse alla gestione del personale.  Collaborazione nell’applicazione dei vari istituti contrattuali e delle procedure amministrative e di organizzazione.  Elaborazione e predisposizione di report e documenti relativi alle attività svolte.  Gestione cartacea e informatica degli archivi relativi al personale.	

**Competenza tecnico professionale:**  
**Supporto all'attività di sviluppo del personale**  
**Peso 5**

<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare le attività connesse alla gestione del personale (selezione e reclutamento interno ed esterno, osservatorio delle competenze).</li><li>• Collaborare nelle fasi di realizzazione degli interventi formativi ed organizzativi.</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>
<p><b>Assegnamenti specifici</b></p> <p>Supporto alle attività relative alla programmazione e all'acquisizione di personale e alla gestione del rapporto di lavoro, anche mediante l'utilizzo di applicativi informatici specialistici.</p> <p>Collaborazione all'organizzazione e alla gestione delle attività relative alla formazione trasversale e tecnico specialistica rivolta ai collaboratori dell'Agenzia e utilizzo degli applicativi e delle banche dati dedicate.</p> <p>Predisposizione di documenti e reports relativi alle attività svolte.</p>	