

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali – Servizio Programmazione Economico Finanziaria - 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.

<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">• 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 di settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti.	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici Attività di ricerca normativa e documentale di atti assunti a livello nazionale e regionale che hanno impatto sulla gestione sanitaria; raccolta e archiviazione. Produzione ed elaborazione di prospetti e report necessari all’analisi dei dati. Estensione atti amministrativi. Collaborazione e supporto alle attività del Servizio di appartenenza.	

Competenza tecnico professionale:

Attività contabili (peso=3)

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Sistema informativo contabile.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Effettuazione di registrazioni amministrativo-contabili nell'applicativo SAP, buoni d'ordine, gestione documentazione cassa economale, ecc...</p> <p>Verifiche, controlli di coerenza sull'attività di registrazione, rendicontazioni.</p> <p>Estensione atti contabili.</p>	