

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 posto di categoria D – profilo professionale “Sviluppo Risorse e Servizi di Integrazione” – posizione lavorativa “Specialista di supporto alle attività interistituzionali e segreteria” presso la Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo 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>Gestione delle attività di assistenza tecnica e di segreteria (peso=6)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di segreteria e di supporto alla struttura di riferimento, organizzando gli impegni e gestendo le richieste in base a priorità ed urgenze.• Gestire il flusso delle comunicazioni e garantire il collegamento informativo tra le strutture interne ed esterne.• Esaminare e predisporre la documentazione svolgendo ricerche specifiche ricerca, in vista di eventi (riunioni, seminari, ecc.) e/o scadenze.• Supportare la partecipazione ad incontri, ed eventi istituzionali organizzando le diverse esigenze anche logistiche e individuare le soluzioni ad eventuali impedimenti.	<ul style="list-style-type: none">• Tecniche e metodi di problem solving.• Teorie e tecniche di comunicazione.• Tecniche di time management.
Assegnamenti Specifici Supporto alla Posizione Organizzativa di riferimento nel coordinamento della segreteria del Direttore Generale e nella gestione delle attività di protocollazione informatica e della posta digitale della Direzione. Redazione di note, documenti e materiali specifici in preparazione di incontri, commissioni, ecc.	

Competenza tecnico professionale:
Diritto e procedure della P.A. (peso=4)

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare.• Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.• Redigere atti amministrativi anche complessi.	<ul style="list-style-type: none">• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.• Normativa sulla semplificazione amministrativa.• Normativa sulla trasparenza e l'accesso.• Normativa sulla tutela dei dati personali.• Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Coordinamento giuridico e tecnico alle commissioni nazionali previste dalla conferenza delle regioni e province autonome relativamente alle materie di competenza della direzione.</p> <p>Verifica sugli adempimenti in materia di accesso agli atti.</p> <p>Supporto all'attuazione degli adempimenti amministrativi della Direzione Generale in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none">- trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03 e normativa regionale);- anticorruzione (L.190/12);- trasparenza (D. Lgs. 33/13). <p>Predisposizione di atti complessi (delibere e determinazioni) anche per le materie sopra indicate ivi incluse le attività riferite all'autorità di gestione POR/FESR.</p>	