

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Attività Produttive, Commercio e Turismo – Servizio Sportelli Unici per le Attività Produttive, Semplificazione Amministrativa per le Imprese e Consulenza Giuridica – 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> Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso 7)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.• Raccogliere le domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici Supporto amministrativo: <ul style="list-style-type: none">– nel rilascio di pareri di conformità alla legge ed allo statuto nelle materie di competenze della Direzione Generale;– nella gestione dei rapporti con gli organi delle società partecipate, delle associazioni e degli organismi partecipati e non partecipati;– nella gestione delle procedure per le nomine di competenza regionale (L.R. 24/64 e 06/04);– nell'attuazione delle procedure relative alla costituzione ed al rinnovo dei consigli camerali di cui alla L. 580/93;– nello studio della normativa comunitaria, nazionale e regionale sui temi della semplificazione amministrativa.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Attività contabili (peso=2)	
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile. • Normativa fiscale.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Supporto contabile al dirigente di riferimento nell'attività di riscossione coattiva dei crediti derivanti da revoca di contributi regionali afferenti la Direzione Generale.</p> <p>Supporto contabile nelle procedure di acquisizione di beni e servizi sotto soglia.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Attività di segreteria (peso=1)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e in uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative. • Supportare le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Problem solving. • Time management.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Attività di segreteria, istruttoria relativa alla gestione dei ricorsi e procedure giudiziali e stragiudiziali, diffide ed esposti per le materie di competenza della Direzione Generale.</p>	