

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica – Servizio Amministrazione e Gestione - 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>
• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili. • Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati. • Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti. • Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.	• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
<u>Assegnamenti Specifici</u> Referente per la gestione delle dimissioni e delle procedure conseguenti a richieste di risoluzione consensuale dei rapporti di lavoro. Elaborazione prospetti mensili di previsione/consuntivi inerenti le cessazioni dei rapporti di lavoro Referente per le attività istruttorie inerenti richieste di revoca/permanenza in servizio e cessazioni conseguenti a dispense/decessi. Referente per l'attività istruttoria e gestione dei collocamenti a riposo d'ufficio e delle convocazioni dei dipendenti prossimi alla cessazione con/senza diritto a pensione. Gestione procedure di programma SARE per attività inerenti le comunicazioni al CIP delle cessazioni dal servizio. Redazione certificazioni giuridiche e retributive ai fini delle previdenza/quiescenza. Registrazione in banca dati dei periodi utili a pensione e a TFS/TFR. Gestione della corrispondenza in entrata e uscita anche attraverso l'attività di protocollazione e archiviazione in E-grammata.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <u>Attività contabili (peso=3)</u>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Provvedere all'emissione e/o controllo di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, ecc.). • Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.	• Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile. • Metodologie e strumenti di contabilità.
Assegnamenti Specifici Controllo correttezza giuridica e contabile delle richieste da Inps ex Inpdap di rivalsa indebiti/interessi sui trattamenti pensionistici e liquidazione TFS/TFR. Gestione del preavviso: – controllo del rispetto dei termini nei casi di dimissioni volontarie; – quantificazione e attivazione procedure di recupero degli oneri derivanti dal mancato rispetto dei termini di preavviso da parte dei dimissionari; – quantificazione e attivazione delle procedure per il pagamento dell'indennità di preavviso spettante nei casi di dispense/decessi. Istruttoria per la gestione ruoli di pagamento dei benefici derivanti dalla L. 336/70 e DPR 333/90 sui trattamenti pensionistici e di liquidazione. Predisposizione della certificazione giuridica e stipendiale per l'istruttoria dei prestiti.	