

## SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

**n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso l’Agenzia Regionale di Protezione Civile – Servizio Amministrazione, Volontariato, Formazione, Cultura di Protezione Civile – 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.

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso=7)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.</li><li>• Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.</li><li>• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritto pubblico, regionale e comunitario.</li></ul>
<b>Assegnamenti Specifici</b> Gestione istruttoria e redazione atti amministrativi. Supporto al coordinamento giuridico amministrativo anche attraverso ricerche normative e documentali. Supporto alle attività di controllo amministrativo finale e di verifica sui progetti/interventi realizzati. Curare la redazione di note informative relazioni e report riguardanti le attività e procedure svolte.	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Amministrazione banche dati statistiche ed elaborazione dati (peso=2)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre interrogazioni complesse su banche dati di pertinenza al fine di elaborare dati, statistiche e all'occorrenza report e prospetti.</li> <li>• Amministrare le banche dati di pertinenza in termini di gestione, manutenzione, gestione profili utenti e gruppi secondo i criteri del sistema informativo regionale .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di analisi statistica.</li> <li>• Tecniche di programmazione.</li> <li>• Tipologie di DB e DBMS.</li> <li>• Linguaggi SQL.</li> </ul>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Supporto trasversale anche operativo alla gestione degli strumenti propri dell'amministrazione digitale in uso presso l'Agenzia.</p>	

<b><u>Competenza tecnico professionale:</u></b> <i>Protocollo e archivio (peso=1)</i>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere all'archiviazione dei documenti secondo le modalità di una corretta gestione documentale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa in materia di gestione documentale.</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi.</li> </ul>
<p><b>Assegnamenti Specifici</b></p> <p>Archiviazione dei documenti di competenza tramite l'apposito sistema informatico di gestione documentale.</p>	