SCHEMA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categorie D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” – posizione lavorativa “Specialista in amministrazione del personale” presso la Direzione Generale Centrale 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> Gestione economica e previdenziale del personale (peso=6)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Provvedere alla predisposizione degli atti relativi al trattamento economico, assistenziale, previdenziale e assicurativo del personale ed all'espletamento dei collegati adempimenti di natura fiscale e contributiva.• Gestire le attività connesse alla elaborazione e liquidazione delle retribuzioni in base alle differenti tipologie di contratti di lavoro presenti, definizione dei conguagli e aggiornamenti retributivi.• Approfondire le novità normative e individuare le relative implicazioni nel proprio settore di competenza.	<ul style="list-style-type: none">• Contratti collettivi Regioni-Autonomie Locali e contratti integrativi dell'Ente.• Normativa in materia fiscale, contributiva, assicurativa.• Procedure informatiche per la gestione dei processi organizzativi, gestionali ed economici (ERP).• Nozioni di budgeting.• Normativa in materia previdenziale.
Assegnamenti Specifici Predisposizione di atti connessi alla gestione del trattamento economico del personale. Gestione dei dati stipendiali. Gestione delle variazioni relative al trattamento economico del personale. Elaborazione dati stipendiali finalizzati al monitoraggio dell'andamento della spesa del personale.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Bilancio e contabilità (peso=2)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, consuntivo e provvedimenti di variazione e assestamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di contabilità. • Normativa contabile, nazionale, regionale. • Sistema informativo contabile.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Quantificazione delle risorse per i capitoli di spesa del personale in sede di previsione e di assestamento e monitoraggio della spesa in corso d'anno.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> Contabilità e controllo (peso=2)	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Fornire supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento. • Presidiare i procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e strumenti di contabilità. • Normativa contabile, nazionale, regionale. • Sistema informativo contabile.
<p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Attività connesse agli aspetti contabili e di bilancio relative ai capitoli del trattamento economico; Gestione della reportistica contabile rispetto ai dati stipendiali.</p>	