

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo-contabile” presso la Direzione Generale Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa, con sede territoriale 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. 15052 del 23.12.2010 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell’Ente Regione Emilia-Romagna.

Nella descrizione della posizione lavorativa ad ogni competenza tecnico professionale viene assegnato un peso (la cui somma deve essere = a 10) ed 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=6)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.• Curare l’aggiornamento delle banche dati di settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti.	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici <ul style="list-style-type: none">- Istruttoria amministrativa e redazione dei conseguenti atti per il rilascio di concessioni del demanio idrico di competenza comprese la pubblicizzazione sul BURER e le procedure per domande concorrenti.- Attività di supporto alla gestione del procedimento amministrativo, verifiche di completezza, redazione di comunicazioni, acquisizione di documentazione, verifiche normative.- Supporto alla posizione organizzativa di riferimento per la standardizzazione delle procedure derivanti dalla stipulazione degli accordi sostitutivi di provvedimenti con i grandi gestori.- Gestione delle procedure di esproprio ai fini della difesa del suolo.- Verifica ed aggiornamento della situazione pregressa relativa allo smaltimento delle pratiche giacenti negli archivi statali loro verifica ed aggiornamento.- Verifiche catastali.- Aggiornamento banche dati di settore- Gestione degli archivi cartacei e informatici.- Gestione dei registri di repertorio di riferimento.- Gestione del flusso documentale per le materie di competenza.	

Competenza tecnico professionale:

Attività contabili (peso=3)

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili.• Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.).• Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.• Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.	<ul style="list-style-type: none">• Metodologie e strumenti di contabilità.• Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile.• Normativa fiscale e previdenziale. Sistema informativo contabile.
Assegnamenti Specifici <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento supporti informatici di riferimento (SISTEB).- Richiesta di accertamento dei canoni concessori, delle indennità per utilizzo senza titolo dei beni del demanio idrico settore aree, dei depositi cauzionali, delle spese istruttorie e delle indennità di esproprio.- Verifica dei versamenti effettuati e report delle posizioni debitorie.- Supporto alla posizione organizzativa di riferimento per la standardizzazione delle procedure contabili di riferimento.- Supporto alla posizione organizzativa di riferimento per la gestione delle procedure contabili di competenza e per lo studio e applicazione della normativa di riferimento.- Richiesta e verifica delle fidejussioni e depositi cauzionali e loro svincolo.- Emissione di mandati ordini di pagamento, istanze di rimborso, reversali di incasso, liquidazioni e ogni altro atto contabile necessario ai procedimenti concessori per le procedure di competenza in particolare quelle di esproprio.- Attività contabili inerenti la registrazione degli atti concessori.	

Competenza tecnico professionale:
Attività di sportello informativo (peso=1)

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni forma di contatto (incontri, telefono, posta elettronica, posta, fax, tecnologie voice portal.• Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo della banca dati.• Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie (cartacee, on line) ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.• Predisporre statistiche mensili sui contatti e relazioni di feed-back.	<ul style="list-style-type: none">• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonali.• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.
Assegnamenti Specifici <ul style="list-style-type: none">- Attività di informazione telefonica e telematica.- Attività di front e back office.- Tenuta ed aggiornamento della banca dati applicativo SISTEB e predisposizione reportistica periodica.	