PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA AGENZIA REGIONALE SANITARIA

Profilo professionale	Assistente amministrativo contabile
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/1.1
Scopo organizzativo	Contribuire all'istruttoria, alla realizzazione e al controllo dei processi e procedimenti amministrativi relativi alle attività contabili ed economico-finanziarie derivanti dalle funzioni regionali
Attività Caratterizzanti	Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi, anche comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali. Partecipa all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la rispondenza della documentazione amministrativa ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa. Collabora alla predisposizione di atti di natura amministrativa; assiste organi collegiali e verbalizza; raccoglie, inserisce ed elabora dati. Cura la predisposizione di atti contabili, finanziari e fiscali e controlla la regolarità degli stessi. Raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate; predispone la documentazione per le richieste di accesso agli atti. Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza. Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali. Se adibito alla segreteria di struttura, provvede all'organizzazione e alla supervisione dei servizi di supporto comprendenti protocollo, archivio, corrispondenza, gestione degli adempimenti relativi al personale
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni. Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di secondo grado

Profilo professionale	Funzionario amministrativo contabile
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/1.1
Scopo organizzativo	Assicurare le attività di analisi, programmazione e controllo di gestione nell'ambito delle attività di propria competenza. Garantire la realizzazione dei processi di gestione, monitoraggio e controllo nell'ambito delle linee di attività assegnate
Attività Caratterizzanti	Assicura la gestione, l'attuazione e il monitoraggio dei processi e procedimenti propri dei diversi settori di intervento, compreso quello comunitario, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali. Predisporre atti e provvedimenti intermedi e finali, di natura amministrativa, contabile e finanziaria; assiste organi collegiali e verbalizza. Cura, nell'ambito dei processi di acquisizione di beni e servizi e appalti, l'istruttoria nelle diverse fasi, delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa. Assicura la funzione di vigilanza e di verifica della correttezza formale degli atti. Coordina gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali. Assicura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri del bilancio per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità. Agevola il raccordo tra l'ARS e gli altri soggetti interessati, ai fini della individuazione e programmazione delle azioni da intraprendere in attuazione degli indirizzi regionali. Effettua l'analisi delle esigenze di intervento e partecipa alla quantificazione delle risorse necessarie. Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza. Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune. Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi. Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna
Requisiti culturali	Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialista (nuovo ordinamento), ad indirizzo giuridico o equipollente

DENOMINAZIONE

"ASSISTENTE AI SERVIZI INFORMATICI", cod. C/1.2

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO

C.1

TIPO ATTIVITÀ

Provvede lo sviluppo ed il controllo di programmi applicativi di base, utilizzando i linguaggi più comuni, al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro. Collabora all'attuazione del piano di manutenzione e di verifica programmata nell'ambito della gestione dei sistemi di comunicazione in rete locale, predisponendo i piani di sicurezza ed i controlli relativi (backup, controllo accessi, disaster recovery).

Controlla gli interventi di manutenzione svolti da soggetti esterni.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- raccolta ed elaborazione dati
- elaborazione diagrammi
- programmazione software
- gestione di procedure software dell'amministrazione regionale
- installazione hardware/software
- gestione reti informatiche/informative
- manutenzione software
- test e simulazione
- realizzazioni grafiche/fotografiche
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: programmatore, gestore dei sistemi informatici, web master, grafico, ecc.

RISULTATI ATTESI

Collabora alla progettazione delle procedure software strumentali alle funzioni della struttura di appartenenza, provvedendo alla programmazione e alla stesura di codice in base alle specifiche degli utenti. Controlla i risultati dell'elaborazione, verificando il rispetto dei requisiti iniziali.

Adegua il software/hardware alle esigenze del servizio, con particolare attenzione alle caratteristiche strutturali della procedura che gestirà il patrimonio informativo, in modo da assicurare un accurato e puntuale trattamento dei dati.

Cura anche l'inserimento e l'aggiornamento dei dati medesimi nonché il mantenimento del livello qualitativo delle informazioni.

Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.

CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze specifiche in campo informatico (compilazione codici, gestione sistemi operativi, gestione reti locali, etc.)

Nozioni di base di tipo amministrativo.

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di maturità ad indirizzo informatico o diploma di maturità accompagnato da corsi di specializzazione in informatica.

PROFILI EQUIVALENTI

Nessuno