

<b>Profilo professionale</b>	<b>Esecutore dei servizi di supporto</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Amministrativa e finanziaria
<b>Categoria Contrattuale</b>	B1
<b>Codifica</b>	B1/AF
<b>Scopo organizzativo</b>	Fornire supporto alle attività amministrative nell'ambito delle funzioni regionali, utilizzando anche l'apposita strumentazione informatica
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Svolge attività di supporto alla struttura di appartenenza con l'obiettivo di garantirne la normale operatività</p> <p>Collabora alla preparazione della documentazione utile ai processi di lavoro</p> <p>Fornisce supporto nell'organizzazione delle riunioni, nella cura della logistica di sala</p> <p>Collabora alla raccolta e all'archiviazione, cartacea e informatica, degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso</p> <p>Provvede alle funzioni di segreteria e protocollazione</p> <p>Svolge attività di front-office, centralino o call-center non specialistico fornendo, all'interlocutore interno e/o esterno, informazioni relative all'ambito di propria competenza</p> <p>Provvede alle attività esecutive di magazzinaggio</p> <p>Contribuisce alla gestione e all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, razionalizzando ed ottimizzando le risorse in dotazione</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile dell'efficace realizzazione delle attività assegnate
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	<p>Assicura la regolarità delle attività</p> <p>Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro e svolge le attività individuate per la loro soluzione</p> <p>Relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazione con gli utenti di tipo diretto.</p>
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma di scuola dell'obbligo

<b>Profilo professionale</b>	<b>Collaboratore ai servizi di supporto</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Amministrativa e finanziaria
<b>Categoria Contrattuale</b>	B3
<b>Codifica</b>	B3/AF
<b>Scopo organizzativo</b>	Fornire supporto alla realizzazione e controllo dei processi e procedimenti amministrativi nell'ambito delle funzioni regionali, anche attraverso l'utilizzo di apposita strumentazione informatica
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni alla Regione, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali</p> <p>Contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati</p> <p>Cura dei rapporti con i cittadini e le imprese attraverso lo svolgimento di attività di front-office: informazione, accoglienza e presa in carico dell'utenza e avvio all'orientamento di base</p> <p>Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso</p> <p>Provvede all'organizzazione e all'esecuzione delle funzioni di segreteria e protocollazione</p> <p>Gestisce il processo di alimentazione delle basi dati secondo le indicazioni ricevute</p> <p>Organizza le informazioni e cura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute</p> <p>Attività di manutenzione hardware e software secondo le indicazioni ricevute</p> <p>Provvede allo smistamento del traffico telefonico nell'ambito delle strutture regionali mediante l'utilizzo di centraline complesse e cura la gestione delle risorse assegnate a tale attività</p> <p>Provvede alla gestione del magazzino e assicura attività manutentive delle sedi regionali</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate, della qualità del servizio reso e della soddisfazione del cliente interno/esterno
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	<p>Assicura la regolarità delle attività</p> <p>Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro, contribuendo all'identificazione delle cause e all'individuazione di eventuali soluzioni</p> <p>Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazione con gli utenti di tipo diretto.</p>
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione abilitativi specialistici, in base alle attività richieste

<b>Profilo professionale</b>	<b>Assistente amministrativo contabile</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Amministrativa e finanziaria
<b>Categoria Contrattuale</b>	C
<b>Codifica</b>	C/AF
<b>Scopo organizzativo</b>	Contribuire all'istruttoria, alla realizzazione e al controllo dei processi e procedimenti amministrativi relativi alle attività contabili ed economico-finanziarie derivanti dalle funzioni regionali
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Collabora alla predisposizione di atti di natura amministrativa; assiste organi collegiali e verbalizza; raccoglie, inserisce ed elabora dati</p> <p>Cura la predisposizione di atti contabili, finanziari e fiscali e controlla la regolarità degli stessi</p> <p>Raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate; predisporre la documentazione per le richieste di accesso agli atti</p> <p>Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza</p> <p>Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali</p> <p>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</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>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</p>
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)