

PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Profilo professionale	Assistente amministrativo contabile
Famiglia professionale	Amministrativa e finanziaria
Categoria Contrattuale	Area degli istruttori (ex categoria C)
Codifica	C/AF
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	<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; predispone 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>
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	<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>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)