

## SCHEDA DESCRITTIVA

N. 2 posti di categoria C – profilo professionale “Tecnico Amministrativo” da assegnare agli uffici di Bologna

N. 1 posti di categoria C – profilo professionale “Tecnico Amministrativo” da assegnare agli uffici di Parma

### Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Si riporta di seguito una breve descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso di mobilità, secondo la classificazione approvata con delibera n. 29 del 17/04/2009 che individua i profili professionali, le esigenze professionali di conoscenza, competenza e abilità.

Categoria di appartenenza: Cat. C

Principali attività	Competenze professionali
<p>Può svolgere attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria e redazione di documenti e atti amministrativi</li> <li>• controllo e accertamenti amministrativi</li> <li>• predisposizione di provvedimenti e indagini conoscitive</li> <li>• verifica della qualità dei servizi</li> <li>• assistenza e relazione con l’utenza</li> </ul>	<p>In funzione dell’attività svolta:</p> <p>Conosce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• norme e regolamenti generali e specifici</li> <li>• elementi di base di organizzazione e gestione aziendale</li> <li>• contenuti di base sui servizi aziendali erogati</li> <li>• norme e regolamenti specifici di riferimento</li> </ul> <p>Sa utilizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tecniche di redazione di atti amministrativi</li> <li>• tecniche di controllo qualità</li> <li>• software specifici, in particolare Excel e Access</li> </ul> <p>Ha capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione verbale e scritta</li> <li>• precisione, affidabilità, riservatezza nel trattamento dei dati</li> </ul>