

TABELLA A

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
2	categoria C – area amministrativa riservato L.68/99	Assistente amministrativo	<p>RUOLO: Supportare le attività amministrative svolte nelle strutture dell'Ateneo</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Supportare le attività amministrative mediante la redazione di documenti, verbali, atti amministrativi inerenti procedure amministrative in uso nelle strutture dell'Ateneo con l'uso del personal computer</p> <p>Collaborare alla predisposizione di reports di raccolta ed elaborazione dati mediante l'utilizzo di data base informatici</p> <p>Fornire informazioni di base riguardanti le procedure gestite dagli uffici</p> <p>TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p>Conoscenza di base delle principali norme di legislazione universitaria e di organizzazione delle università, con particolare riferimento alla Legge 30/12/2010, n.240</p> <p>Conoscenza di base delle norme sul procedimento amministrativo e accesso ai documenti amministrativi (L.241/90, DPR 184/2006 Regolamento di Ateneo di attuazione della legge 241/90)</p> <p>Conoscenza di base della contabilità pubblica con particolare riferimento all'ambito universitario</p> <p>La selezione prevede l'accertamento delle conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica e della conoscenza di base della lingua inglese</p> <p><i>Competenze comportamentali</i></p> <p>Orientamento all'utente e al servizio</p> <p>Capacità di organizzazione del proprio lavoro</p> <p>Capacità di lavorare in team e di gestire la relazione nell'ambito del proprio lavoro</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti, il cui grado di responsabilità è relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>