

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

<b>Posizioni/Sede Sedi di FOGGIA</b>	<b>Declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione</b>	<b>Ambito di competenza oggetto del colloquio individuale</b>
<p>n. 1 da area degli Istruttori ex cat. C ad Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari ex cat. D .</p>	<p>- Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile del Dipartimento di Foggia. - Predisposizione di Atti Amministrativi (Deliberazioni e Determinazioni). Con riferimento ai processi oggetto di progressione, dovrà, in particolare, aver sviluppato le abilità specifiche di ruolo, il livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari.</p>	<p>In considerazione delle attività da svolgere, la selezione del funzionario da reclutare dovrà vertere sui seguenti Item: - La conoscenza della Legge sul procedimento amministrativo anche con riferimento al regolamento interno; - la Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Agenzia, comportanti un significativo grado di complessità, anche mediante la piattaforma software in uso presso l'Agenzia.</p>