

DIREZIONE AMMINISTRATIVA**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

Posizioni/Sede Direzione Amministrativa – SGRUAG Sede di Bari	Declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	Ambito di competenza oggetto del colloquio individuale
n. 1 da area degli Istruttori ex cat. C ad Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari ex cat. D	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti riferiti alla gestione del rapporto di lavoro. Con riferimento ai processi oggetto di progressione, dovrà, in particolare, svolgere le attività oggetto della posizione da ricoprire con le abilità specifiche di ruolo, il livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari.	In considerazione delle attività da svolgere, la selezione del funzionario da reclutare dovrà vertere sui seguenti Item: - Conoscenza del procedimento amministrativo e delle norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A. (Decreto legislativo n.165/2001). - Capacità di risolvere, in relazione al ruolo da ricoprire, problematiche di natura amministrativa, con riferimento alle procedure di assunzione e gestione delle vicende del rapporto di lavoro dalla sua instaurazione fino alla cessazione.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Posizioni/Sede Direzione Amministrativa SGRF Sede di Bari	Declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	Ambito di competenza oggetto del colloquio individuale
n. 1 da area degli Istruttori ex cat. C ad Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari ex cat. D	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti riferiti alla gestione economico-finanziaria. Con riferimento ai processi oggetto di progressione, dovrà, in particolare, svolgere le attività oggetto della posizione da ricoprire con le abilità specifiche di ruolo, il livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari.	In considerazione delle attività da svolgere, la selezione del funzionario da reclutare dovrà vertere sui seguenti Item: - Conoscenza del procedimento amministrativo e della norme in materia di contabilità pubblica, fatturazione e prima nota. - Capacità di risolvere problematiche di natura amministrativa, con riferimento alla gestione economica e finanziaria dell'Arpa Puglia.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Posizioni/Sede Direzione Amministrativa SGTMPE Sede di Bari	Declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	Ambito di competenza oggetto del colloquio individuale
n. 1 da area degli Istruttori ex cat. C ad Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari ex cat. D	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti in materia di contabilità pubblica, contratti pubblici e appalti. Con riferimento ai processi oggetto di progressione, dovrà, in particolare, svolgere le attività oggetto della posizione da ricoprire con le abilità specifiche di ruolo, il livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari.	In considerazione delle attività da svolgere, la selezione del funzionario da reclutare dovrà vertere sui seguenti Item: - Capacità di risolvere problematiche di natura amministrativa, con riferimento alla contrattualistica pubblica; - conoscenza della normativa relativa al settore della contrattazione e contabilità pubblica e degli appalti.