

## Allegato A

<b>Profilo professionale</b>	<b>Profilo di ruolo</b>
<b>Operatore Amministrativo Contabile Esperto</b>	

<b>Fattori per la definizione del profilo di competenza</b>	<b>Descrizione di base</b>
<b>Conoscenze</b>	Discrete conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, di natura amministrativo-contabile di supporto, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale. Discrete conoscenze tecniche ed organizzative relative a procedure operative specifiche del settore di riferimento e delle tipologie di servizi erogati dallo stesso, nonché capacità di utilizzo degli strumenti, anche tecnici, informatici e digitali necessari al corretto svolgimento delle attività.
<b>Capacità tecniche</b>	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi operativi, valutando le diverse possibili soluzioni, utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Flessibilità operativa. Capacità di analisi. Orientamento ai risultati.
<b>Capacità comportamentali</b>	Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Responsabilità di portare a termine compiti assegnati, di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Capacità di gestire relazioni esterne, con altre istituzioni, di tipo indiretto e formale e relazioni con l'utenza di tipo diretto e formale. Autonomia nell'ambito di prescrizioni istruttorie di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate. Collaborazione attiva segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi. Affidabilità e costanza. Capacità di lavorare con gli altri.
<p>Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Il personale inserito all'interno del profilo provvede, nel campo amministrativo e contabile, alla gestione di documenti, nonché alla collaborazione e al supporto operativo nella esecuzione di attività istruttorie finalizzate alla elaborazione di provvedimenti e atti amministrativi e di gestione corrente con l'ausilio di strumenti informatici; collabora alla gestione e conservazione degli archivi e degli schedari; rilascia certificazioni e documenti. L'attività è caratterizzata da una certa complessità dei problemi da affrontare e ampiezza delle soluzioni possibili, richiede discrete conoscenze specifiche e/o discreto grado di esperienza diretta della mansione. Opera nelle procedure all'interno dei processi di erogazione dei servizi di supporto amministrativo, contabile, socio-culturale e generale all'Ente. Svolge attività operative all'interno dei processi di erogazione dei servizi all'utenza. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</p>	
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale - può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni.
<p>Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria definita dal CCNL.</p> <p>Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili all'area di inquadramento purché professionalmente equivalenti.</p>	

**Profili Professionali approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10/05/2023**