

Profilo professionale: **Istruttore dei servizi amministrativi - contabili**

Area degli istruttori

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e/o contabili e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati di media complessità;
- informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;
- attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile;
- utilizzo di strumentazione e programmi informatici per l'elaborazione di testi e di dati;
- gestione di archivi e banche dati ed in genere del patrimonio documentale dell'ente;
- servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna;
- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito;
- obbligo di attività formativa documentata e certificata e di trasferimento agli altri delle conoscenze acquisite.

A titolo esemplificativo rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: affari generali e del personale; servizi demografici; segreteria e staff; servizi generali; contenzioso; servizi contabili, tributari ed economico-finanziari;

COMPETENZE

| CONOSCENZE / ABILITA'/ COMPETENZE | DESCRIZIONE | LIVELLO ATTESO | | |
|--|--|----------------|-------|---------|
| | | Essenziale | Medio | Elevato |
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | | X | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | | X |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | X | |
| Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation | Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.) | | X | |
| Conoscenza lingue straniere | Inglese | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | X | |

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:

| CONOSCENZE / ABILITA'/ COMPETENZE | DESCRIZIONE | LIVELLO ATTESO | | |
|---|---|----------------|-------|---------|
| | | Essenziale | Medio | Elevato |
| Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi | Disamina e gestione delle procedure/procedimenti, individuazione delle problematiche connesse e delle possibili soluzioni | | X | |
| Capacità di redigere atti amministrativi | Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile | | X | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione | Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale | X | | |
| Contabilità e bilancio | Tecniche di contabilità e finanza (eventuale maneggio di denaro) | | X | |
| Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici | Utilizzo procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, gestione informatica del personale, software di rilevazione dati, ecc.) | | | X |
| Attività di accertamento e notificazione | Attività di accertamento e notificazione, dove prevista dalla legislazione vigente | | | X |
| Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento | Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (leggi elettorali, ordinamento anagrafico, stato civile e leva, legislazione di polizia amministrativa e commerciale, norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, di acquisti, di appalti di servizi e forniture, ecc.) | | X | |
| Diritto del lavoro e contrattualistica | Contratti di lavoro nazionali e decentrati | X | | |
| Diritto tributario e finanza pubblica | Conoscenza teorica e capacità professionale collegata | X | | |

COMPORAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

Elevata capacità di iniziativa e orientamento all'innovazione;
Adeguato orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
Capacità di autogestione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, capacità di assumersi le responsabilità;
Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi;
Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
Elevato orientamento al lavoro di gruppo;
Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

RESPONSABILITA' E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'Ente.
Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.
Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.
Può assumere responsabilità di singoli uffici o servizi o procedimenti.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di media complessità anche di natura negoziale ed anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza;
Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche di tipo diretto e negoziale con altre istituzioni e con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici.
Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.