

PROFILO PROFESSIONALE: P15 - Istruttore giuridico - amministrativo

AREA PROFESSIONALE: AP2 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP1 - Servizi di funzionamento

CATEGORIA CONTRATTUALE: C

#### SCOPO ORGANIZZATIVO

Supporta le attività di definizione delle procedure, verifica la corretta attuazione delle attività amministrative secondo i riferimenti giuridico-normativi in vigore.

#### RESPONSABILITA' DI PROFILO

- predisposizione di atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali;
- verifica della *compliance* giuridico-amministrativa degli atti di competenza;
- gestione corretta e puntuale delle istruttorie e dei procedimenti amministrativi complessi;
- attuazione di sperimentazioni e messa in pratica delle soluzioni di semplificazione identificate dall'amministrazione e relativa reportistica;
  
- elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa per politiche, progetti, servizi e attività;
- conservazione ed archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite;
- supporto e ricerca funzionale all'elaborazione di linee guida e standard di riferimento;
- sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative per politiche, progetti, servizi ed attività;
- verifiche documentali e attività di accertamento.

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CC006	Qualità ed accuratezza	Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
CC007	Orientamento al risultato	Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.
CC011	Lavorare in team	Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.
CC012	Problem solving	Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

<b>CODICE</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP004	Diritto amministrativo	Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.
CTP012	Normativa in materia di gare e appalti	Conoscenza del complesso delle norme che regolano la materia degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP019	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP022	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione.

AMBITO DI RUOLO: AR1.2 - Servizi generali

**RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO**

Gestione delle attività operative inerenti:

- attività di segreteria;
- gestione del protocollo;
- attuazione delle istruttorie e la compilazione di parti o documenti afferenti a regolamenti e contrattualistica;
- ricerca e sviluppo documentazione nei processi di modifica, revisione e adeguamento di regolamenti;
- realizzazione di operazioni semplici di natura contabile;
- monitoraggio della produzione normativa e regolamentare di riferimento.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS004	Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario e archivistico	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire l'organizzazione e la gestione del patrimonio bibliotecario ed archivistico per permetterne la relativa fruizione.
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati.
CTS099	Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per attivare relazioni fra la propria Amministrazione e i diversi pubblici influenti e/o stakeholder (imprese, associazioni, istituzioni..) per costruire rapporti positivi e di fiducia, anche attraverso strumenti innovativi di Communication Relationship Management (CRM).
CTS110	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del protocollo e degli atti.