

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE  
PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO -ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**“Funzionario Amministrativo contabile”**

<b>ATTIVITA' E CONTENUTI</b>	<p>Attività di programmazione e gestione di processi amministrativi nei diversi ambiti di intervento.</p> <p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e finanziaria e dei conseguenti atti contabili.</p> <p>Attività di predisposizione di atti, provvedimenti e relazioni di contenuto amministrativo.</p> <p>Attività di interpretazione di norme giuridiche e contabili e la conseguente applicazione di procedure e disposizioni contrattuali.</p> <p>Attività di studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, l'individuazione dei percorsi per la formalizzazione degli atti e delle decisioni.</p> <p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento continuo.</li><li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li></ul>
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO</b>	<p>Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Classe L18 - Scienze dell'Economia e della Gestione aziendale</li><li>➤ Classe L33 - Scienze Economiche</li><li>➤ Classe L36 - Scienze politiche e relazioni internazionali</li><li>➤ Classe L41 - Statistica</li></ul> <p>Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Classe LM 56 - Scienze dell'Economia</li><li>➤ Classe LM 62 - Scienze della Politica</li><li>➤ Classe LM 63 - Scienze delle Pubbliche amministrazioni</li><li>➤ Classe LM 77 - Scienze Economico-aziendali</li><li>➤ Classe LM 82 - Scienze statistiche</li><li>➤ Classe LM 83 - Scienze statistiche attuariali e finanziarie</li></ul> <p>Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Classe L14 - Scienze dei Servizi Giuridici</li><li>➤ Classe L16 - Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione</li></ul> <p>Laurea Magistrale a ciclo unico, di cui al DM 25 novembre</p>

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE  
PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO -ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**“Funzionario Amministrativo contabile”**

	<p>2005 appartenente alla seguente</p> <p align="center">➤ Classe LMG01 - Giurisprudenza</p> <p>Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..</p>	
<p align="center"><b>COMPETENZE</b></p>	<p align="center">Conoscenze</p>	<p>Conoscenze estese ed approfondite sull'ordinamento finanziario e contabile delle regioni nonché conoscenze generali di carattere economico-finanziario, statistico e valutativo.</p> <p>Conoscenze estese ed approfondite di carattere amministrativo e contabile.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi ed in particolare dei software relativi all'analisi di dati.</p>
	<p align="center">Competenze trasversali</p>	<p><b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO:</b> Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</p> <p><b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI:</b> Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.</p> <p><b>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE:</b> Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p> <p><b>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO</b> Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p> <p><b>COMUNICAZIONE:</b> Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p> <p><b>COLLABORAZIONE:</b> Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune -</p>

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE  
PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO -ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**“Funzionario Amministrativo contabile”**

		<p>interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p> <p><b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO:</b> Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p> <p><b>GESTIONE DELLE EMOZIONI:</b> Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p> <p><b>AFFIDABILITÀ:</b> Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p> <p><b>ACCURATEZZA:</b> Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p> <p><b>INIZIATIVA:</b> Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p> <p><b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO:</b> Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>
--	--	---