

Allegato A

Profilo professionale	Profilo di ruolo
Istruttore Amministrativo Contabile	

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base
Conoscenze	<p>Conoscenze teoriche esaurienti per lo svolgimento di attività di tipo operativo, di natura amministrativo-contabile, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado, con necessità di aggiornamento.</p> <p>Conoscenze esaurienti, tecniche ed organizzative, dei processi amministrativo-contabili del settore di riferimento, dei servizi erogati dallo stesso, nonché capacità di utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e digitali necessari al corretto svolgimento delle attività.</p>
Capacità logico-tecniche	<p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.</p> <p>Flessibilità operativa.</p> <p>Capacità di analisi.</p> <p>Orientamento ai risultati.</p>
Capacità comportamentali	<p>Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Capacità di completare il processo di erogazione dei servizi, anche attraverso l'esecuzione di attività connesse, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, di natura amministrativo, contabile e generale dell'ente locale anche nei confronti dell'utenza.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con elevate qualificazioni al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale.</p> <p>Collaborazione attiva nel concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche.</p> <p>Affidabilità e costanza.</p> <p>Orientamento al cliente finale ed al lavoro di gruppo.</p> <p>Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.</p>
<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici 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. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Rientrano in tale fattispecie le attività istruttorie in campo amministrativo, culturale ed economico-finanziario, rilascio di certificazioni e documenti. Le attività sono finalizzate alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'ente e verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte anche con responsabilità di procedimento, nel rispetto delle procedure interne, degli adempimenti di legge ed anche coordinando altri addetti. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</p>	
Requisiti di base per l'accesso	Scuola secondaria di secondo grado - può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.
<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>	