

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE E DI COMPETENZA

Funzionario Amministrativo Contabile

Area Contrattuale: FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Descrizione Area Contrattuale: Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative

Requisiti minimi per l'accesso : Laurea Magistrale o Triennale ai sensi DM 270/2004 o ex DM 509/99; Laurea Specialistica o Diploma Laurea del vecchio ordinamento attinente al profilo

Descrizione profilo: Il funzionario amministrativo contabile è inserito nei processi amministrativi, contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, mediante attività di progettazione, coordinamento e gestione, anche di natura finanziario – contabile. Gestisce processi di varia natura, compresa l'organizzazione e la gestione del personale. Svolge attività specialistica di tipo giuridico e si occupa di procedure di gara. Nei processi di competenza garantisce l'elaborazione di dati e la loro corretta protezione, assicurando circolarità nella comunicazione; svolge attività di analisi, indagini, ricerca, studio ed elaborazione di dati e informazioni. Istruisce, predispone e redige atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabili e tecnici con garanzia di correttezza e aggiornamento normativo; gestisce obiettivi e budget; collabora e supporta la dirigenza sotto vari aspetti, tra cui i rapporti con altri Enti e le autorità; coordina il personale e partecipa alla sua valutazione

Relazioni Organizzative: Interne di tipo anche negoziale e con referenti di aree diverse; esterne anche di tipo diretto; con gli utenti di natura diretta anche negoziali e complesse

Conoscenze (acquisibili attraverso studio/corsi di formazione/esperienza sul campo):
Generali: buona conoscenza del TUEL e dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; conoscenza del diritto costituzionale e amministrativo, specie con riferimento al procedimento amministrativo e alla disciplina di accesso atti; disciplina appalti pubblici e contratti; nozioni in materia di lavoro alle dipendenze delle P.A., anticorruzione, trasparenza e privacy; elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; buona conoscenza degli applicativi informatici e del digitale
Specialistiche: elevate conoscenze relative al settore/servizio di appartenenza

Capacità tecniche (acquisibili attraverso la pratica; l'esperienza e i corsi di formazione): Buone capacità di programmare, pianificare e gestire attività; capacità di lavorare in team e di coordinare attività e persone; buone capacità di ascolto e di comunicazione orale e per iscritto; buona capacità di studio e analisi dei casi concreti e alta capacità di definire soluzioni

operative; capacità di comprendere ed interpretare testi normativi; buone capacità di verifica per il rilascio di atti e provvedimenti amministrativi; buona capacità di redazione e predisposizione di atti amministrativi; buone capacità di raccogliere, organizzare ed elaborare dati, anche di natura economico finanziaria; valide capacità di gestire rapporti con l'utenza e di trasferire informazioni chiare ed esaustive; buon utilizzo degli applicativi informatici e del sistema digitale

Soft skill (competenze trasversali – sociali, metodologiche e di comportamento):

Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione, nonché le ricadute del suo lavoro sulle stesse; **soluzione dei problemi:** anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze e propone soluzioni efficaci e innovative; **consapevolezza digitale:** incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie; **orientamento all'apprendimento:** affronta le situazioni con spirito critico, traendone insegnamento per sé e per gli altri; **comunicazione:** argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; **collaborazione:** riconosce le competenze dei colleghi e contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; **orientamento al servizio:** monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; **gestione delle emozioni:** affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi; **accuratezza:** garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; **iniziativa:** trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri; **orientamento al risultato:** si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica