

Profilo professionale	Profilo di ruolo
Funzionario Amministrativo / Funzionario Contabile	

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento. Conoscenze giuridiche e amministrative del settore di riferimento e complessive dell'Ente, dei processi svolti, degli strumenti di pianificazione, controllo e di organizzazione del lavoro, nonché capacità di utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e digitali necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenza approfondita del funzionamento operativo di Enti terzi sia Pubblici che Privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.
Capacità logico-tecniche	Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative al settore di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere.
Capacità comportamentali	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Capacità di gestire relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza, con gli organi di indirizzo politico e dirigenziale, con i diversi settori dell'ente e con i collaboratori per coordinare l'attività operativa e programmatica affidata; ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale. Garantire un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi. Orientamento ai risultati. Propensione all'apprendimento. Propensione all'innovazione. Controllo emotivo, gestione dello stress.

Capacità manageriali	Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte dell'organo competente in conformità all'ordinamento dell'amministrazione. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di tradurre operativamente gli indirizzi programmatici provenienti dalla direzione dell'Ente. Capacità di comunicazione, di gestire e coordinare persone e risorse. Capacità di relazione, ascolto, integrazione. Flessibilità di pensiero. Capacità di decisione. Problem solving.
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. Gestisce la progettazione dei servizi verso il continuo adeguamento degli stessi alle esigenze della collettività e delle strategie dell'Ente. Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di notevole grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Garantisce un continuo adattamento dei processi lavorativi ai cambiamenti organizzativi e la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività a contenuto amministrativo e/o contabile e/o socio culturale, gestionale o direttivo tecnico, predispone e redige atti, se necessario anche direttamente sotto l'aspetto operativo, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione amministrativa / economico-finanziaria / socio culturale. Ricopre cariche e funzioni previste da specifiche normative. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.	
Requisiti di base per l'accesso	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali - può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.
Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria definita dal CCNL. Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili all'area di inquadramento purché professionalmente equivalenti.	