



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

ALLEGATO – Declaratoria dei profili professionali approvata con DGC n. 85 del 19/03/2024

PER TUTTI I DIPENDENTI INQUADRATI NELL'AREA ISTRUTTORI	
Caratteristiche generali	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.
Specifiche professionali	Conoscenze teoriche esaurienti. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
Requisiti per l'accesso dall'esterno	Diploma di istruzione secondaria superiore, con eventuale indirizzo specifico.
PER I DIPENDENTI INQUADRATI NEL PROFILO "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE"	
Attività tipiche	<p>Gestisce processi amministrativi e contabili di media complessità nei diversi ambiti dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolge attività di carattere istruttorio con predisposizione di atti e provvedimenti sulla base delle direttive ricevute;• cura le operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;• svolge attività di ricerca in ambito normativo;• accerta d'ufficio fatti e adotta opportune misure per lo svolgimento di attività istruttorie;• raccoglie, organizza ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa;• compie la valutazione istruttoria delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;• richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete;• cura e presidia le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;• coordina eventualmente attività di personale con inquadramento analogo o inferiore. <p>Inoltre, riguardo all'ambito contabile:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolge attività tecnico-contabile di collaborazione istruttoria, attraverso la rilevazione di dati relativi agli andamenti gestionali e la predisposizione della relativa documentazione;• predisporre atti e provvedimenti di natura economico-finanziaria e ne controlla la regolarità;• monitora e segnala eventuali problematiche di carattere economico-finanziario;• esegue, su indicazione dei responsabili, operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino: registrazione di entrate e impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti, rendicontazione e riscontri contabili;• provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA

	<ul style="list-style-type: none">• esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione;• svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o economo;• supporta le attività del controllo di gestione e il lavoro di analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica;• svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile;• elabora relazioni periodiche sullo stato economico-finanziario dell'Ente;• raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate.
Conoscenze e competenze	<p>Oltre a quanto richiesto per l'istruttore amministrativo, dispone di:</p> <p>Buone conoscenze in materia di contabilità economica, finanza pubblica e contabilità analitica.</p> <p>Conoscenza e capacità d'uso dei principali sistemi informatici per la tenuta della contabilità dell'Ente.</p> <p>Capacità di applicazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.</p>
Responsabilità e risultati	<p>Ha responsabilità sulle attività assegnate e sui risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi.</p> <p>È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale delle attività svolte, relativamente ai servizi gestiti.</p> <p>Ha autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dell'Ente.</p> <p>Ha responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati.</p>
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali.</p>
Comportamenti	<p>Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo.</p> <p>Orientamento al risultato, all'innovazione e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza.</p> <p>Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi.</p> <p>Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di attività progettuali.</p> <p>Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti interni ed esterni.</p> <p>Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni assegnate.</p> <p>Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza.</p> <p>Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività.</p>
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<p>Non previsti.</p>