

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

Profilo professionale e competenze trasversali per il profilo professionale di Istruttore Amministrativo contabile

Istruttore amministrativo-contabile	
Area	Istruttori
<i>Famiglia</i>	Ambito amministrativo-contabile
Attività	<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 erronee 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;• predispone 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;• 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.

<i>Conoscenze e competenze richieste (ulteriori rispetto a quelle trasversali)</i>	Oltre a quanto richiesto per l'istruttore amministrativo, dispone di: Buone conoscenze in materia di contabilità economica, finanza pubblica e contabilità analitica. Conoscenza e capacità d'uso dei principali sistemi informatici per la tenuta della contabilità dell'Ente. Capacità di applicazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.
<i>Responsabilità e risultati</i>	Ha responsabilità sulle attività assegnate e sui risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale delle attività svolte, relativamente ai servizi gestiti. Ha autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dell'Ente. Ha responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati.
<i>Reti e relazioni</i>	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.
<i>Comportamenti</i>	Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo. Orientamento al risultato, all'innovazione e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi. Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di attività progettuali. Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti interni ed esterni. Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni assegnate. Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza. Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività.
<i>Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	Non previsti.