



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

Declaratoria dei profili professionali approvata con DGC n. 85 del 19.03.2024 e aggiornati con DGC n. 173 del 19.05.2026

Profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Area	Istruttori
Famiglia	Ambito amministrativo-contabile
Attività	Gestisce i processi amministrativi, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. In particolare: - 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; - rilascia certificazioni e documenti; - compie la valutazione istruttorio 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; - esperisce accertamenti ed ispezioni, con possibile ordine di esibizioni documentali; - 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.
Conoscenze e competenze richieste (ulteriori rispetto a quelle trasversali)	Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico-amministrativo. Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo, fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, protezione dei dati personali e normativa degli Enti locali per il settore di competenza. Buone conoscenze delle norme e dei regolamenti interni relativi al servizio di appartenenza. Buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati. Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni. Buona conoscenza dei processi tecnico-amministrativi di erogazione dei servizi. Buone capacità di gestione delle relazioni organizzative. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità. Buona capacità di interpretazione e applicazione di norme e regolamenti. Buona capacità di garantire il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza amministrativa. Coerenza dei comportamenti anche ai fini della prevenzione della corruzione.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

<i>Responsabilità e risultati</i>	L'Istruttore amministrativo 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 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. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.
<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. Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi.
<i>Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	Non previsti.