

INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E DELLE COMPETENZE

AREA FUNZIONARI

Requisiti di accesso: Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento, Laurea triennale o specialistica o Laurea magistrale a ciclo unico del Nuovo ordinamento), secondo le professionalità richieste.

Famiglia professionale	Figure e ambito professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
Funziario di Area amministrativa, giuridica e contabile	<p>A. SPECIALISTA ADDETTO AL PROCESSO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>B. SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <p>C. SPECIALISTA ADDETTO ALLA CONTABILITA' E AL BILANCIO</p>	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento. - Elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare e delle regole di contabilità. - Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti. - Elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori. <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di assumere responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati. - Capacità di gestire sia i processi amministrativi sia i processi contabili presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; - Capacità di soluzione sia di problemi di natura amministrativa sia di problemi di natura contabile ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. - Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo; - Capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; - Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; - Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; - Capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; - Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; - Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative, orientando il proprio contributo professionale alla massima efficacia ed efficienza dell'amministrazione di appartenenza.