

Funzionario amministrativo		
famiglia professionale	gestione amministrativa	
ambito professionale	trasversale a tutti gli ambiti	
scopo organizzativo	concorre all'attuazione dei processi amministrativi, nell'ambito degli obiettivi definiti e degli orientamenti strategici	
attività caratterizzanti	<p>attività istruttoria in ambito amministrativo contabile di atti e provvedimenti anche di notevole grado di complessità; monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; relazioni dirette anche complesse e negoziali con utenti interni, con gli organi di indirizzo politico e dirigenziale, con istituzioni e soggetti esterni all'ente, sia privati che pubblici, relativamente alle attività e ai servizi del settore di appartenenza.</p> <p>Attività caratterizzanti l'ambito giuridico: attività di ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche, redazione di atti e di documenti di alta specializzazione;</p> <p>Attività caratterizzanti l'ambito economico finanziario: attività di studio ed elaborazione di documenti di contabilità economico - patrimoniale, contabilità analitica, elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria; attività di controllo strategico e di controllo di gestione; verifiche su equilibri finanziari, pareggio di bilancio, gestione di cassa, limiti di spesa, nonché elaborazioni e gestione degli investimenti; programmazione e gestione delle entrate tributarie</p> <p>Attività caratterizzanti l'ambito archivistico: attività di gestione dell'archivio di deposito nelle fasi di archiviazione, ricerca e accesso da parte di utenti interni ed esterni; predisposizione degli scarti d'archivio.</p>	
competenze	Competenze	grading
competenze trasversali	pianificazione, programmazione e controllo	4
	coordinamento e sviluppo dei propri collaboratori	4
	orientamento al cambiamento	4
	orientamento al risultato	4
	autonomia e capacità organizzativa	4
	capacità di comunicazione e di relazione	4
	problem solving	3
	lavoro di gruppo	3
	autocontrollo e gestione dello stress	2
competenze tecniche	conoscenza dell'ordinamento dell'ente locale	4
	conoscenza del procedimento amministrativo, con particolare riferimento al provvedimento amministrativo e alla sua redazione; disciplina del diritto di accesso agli atti	4
	conoscenza del codice dei contratti pubblici e delle tecniche di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	3
	conoscenza dell'ordinamento finanziario e contabile enti locali con particolare riferimento alla contabilità armonizzata;	4
	ricerca e gestione di finanziamenti e tecniche di rendicontazione	3
	conoscenza del sistema sanzionatorio amministrativo	2
	conoscenza del sistema dei controlli interni dell'ente locale;	2
	conoscenza della normativa in materia di anti-corrruzione e di trasparenza, di trattamento dati personali e sensibili	3
	conoscenza del codice di amministrazione digitale e della normativa in materia di gestione documentale	2
	conoscenza delle normative e delle attività specialistiche riferite all'ambito di attività del settore di appartenenza	4
	utilizzo del pacchetto MS / Libre Office, delle principali piattaforme informatiche nazionali e locali e dei software di base (es. internet, posta elettronica, ecc) e dei gestionali in uso nel settore di appartenenza	2
	conoscenza delle disposizioni a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	4
	conoscenza della lingua inglese	2
Competenze specialistiche ambito giuridico	principi e tecniche di interpretazione delle norme; tecniche di redazione atti amministrativi	4
	conoscenze di diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale	3
Competenze	tecniche di analisi economico-finanziaria	4

specialistiche ambito economico finanziario	conoscenza della normativa tributaria	3
Competenze specialistiche ambito archivistico	conoscenza in archivistica generale, paleografia e diplomatica del documento e degli applicativi per la gestione degli archivi correnti	4
	conoscenza in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e del sistema di conservazione	4