



FAMIGLIA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
AREA	FUNZIONARI

ATTIVITÀ

Gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni dell'ente.

Gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.

Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.

Garantisce lo svolgimento delle attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabili e tecnici dell'ente e in materia di acquisizione di beni e servizi.

Può svolgere attività di progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere.

Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall'Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica.

Garantisce l'elaborazione di dati, informazioni e reports relativamente ai processi dell'unità di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'azione alle normative in vigore proponendo, ove opportuno, misure di semplificazione, adeguamento e riallineamento.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

RELAZIONI

Relazioni interne di natura negoziale e complessa .

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano in ambito: giuridico, economico, sociale e politico.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

MANSIONI

A titolo esemplificativo: Funzionario amministrativo, e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

COMPETENZE

CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, sanzioni e contenzioso, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza delle normative specifiche di settore.

Conoscenza evoluta di: appalti e contratti, contratti collettivi nazionali di lavoro, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

COMPORAMENTI DI CONTESTO

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.