

Allegato 1) Posizioni di Lavoro

<b>Profilo professionale: ISTRUTTRICE/ISTRUTTORE CONTABILE</b>	
<b>Area degli Istruttori</b>	
<b>Descrizione della posizione e attività</b>	
La figura di Istruttrice/Istruttore contabile gestisce la contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale dell'ente. Svolge attività istruttoria in materia contabile, di controllo e di elaborazione di atti amministrativi, finanziari e di bilancio attraverso l'utilizzo di applicativi e strumenti informatici di gestione della contabilità. Redige atti e documenti, cura la gestione di archivi e banche dati, supporta e collabora nell'elaborazione di report e di rendicontazioni in ambito economico, finanziario e tributario. Svolge attività di supporto alla struttura nella raccolta di dati e informazioni. Svolge le attività di acquisizione, protocollazione, archiviazione e diffusione degli atti, delle informazioni e documenti.	
<b>Competenze trasversali</b>	
<b>Analisi e risoluzione dei problemi</b> Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di proporre soluzioni efficaci - Raccogliere le informazioni necessarie considerando diverse fonti - Proporre soluzioni efficaci coerenti con il contesto di riferimento, eventualmente anche nuove o innovative e coinvolgendo gli interlocutori più opportuni- Bilanciare le fasi di analisi e sintesi investendo il tempo appropriato sul problema	
<b>Collaborazione e interfunzionalità</b> Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi organizzativi, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione - Riconoscere, rispettare e valorizzare le diverse aree di competenza di colleghi e unità organizzative- Attivare proattivamente confronti, scambi di informazioni e sinergie con i colleghi, affrontando apertamente anche i problemi per individuare soluzioni vantaggiose per tutti - Contribuire allo sviluppo di un clima di lavoro sereno e positivo per tutti	
<b>Comunicazione efficace</b> Capacità di gestire in modo opportuno le informazioni, esponendo con chiarezza e trasmettendo con efficacia i concetti; comunicare in modo conciso e chiaro con qualsiasi interlocutore adattando modalità e linguaggio - Risultare chiari ed efficaci anche in situazioni complesse- Adeguare le proprie modalità comunicative al contesto e all'interlocutore, bilanciando necessità di sintesi ed approfondimento - <u>Verificare la comprensione da parte dell'interlocutore</u>	
<b>Consapevolezza digitale</b> Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilità. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione - Comprendere l'importanza, gli impatti e le opportunità dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti	

Fasc. 06.05.09/46/2025

interni/esterni - Ricercare, sperimentare e diffondere strumenti e soluzioni tecnologiche per migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi- Promuovere con i diversi interlocutori le innovazioni, sostenendo i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle tecnologie

### Orientamento al cambiamento

Capacità di reagire all'evoluzione del contesto con interesse e disponibilità, attivandosi in prima persona per ampliare ed aggiornare le proprie capacità e conoscenze, cercando modalità nuove sul piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.- Agire in modo proattivo di fronte ai cambiamenti (più che resistente o adattivo)- Ricercare attivamente e mettere a frutto occasioni di apprendimento e/o feedback- Attivarsi per migliorare efficacia ed efficienza di soluzioni e processi

### Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)

Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo.- Assumere la responsabilità di recepire e soddisfare le esigenze di clienti/utenti, gestendo tempestivamente e in modo propositivo le eventuali problematiche.- Fornire un servizio di qualità andando oltre le aspettative.

### Orientamento al risultato

Capacità di modificare il proprio modo di lavorare per migliorare i risultati. Riguarda la presa in carico delle attività di competenza e la capacità di raggiungere gli obiettivi stabiliti- Portare a termine i piani di lavoro assegnati, affrontando efficacemente eventuali ostacoli o imprevisti- Otttenere risultati eccellenti

### Visione di insieme

Capacità di collocare un problema, i propri obiettivi o semplicemente il lavoro quotidiano nel quadro interpretativo più ampio dell'organizzazione considerando variabili eterogenee (organizzative, gestionali, contrattuali, di sostenibilità ambientale e sociale, ecc.) e una prospettiva di medio-lungo periodo.- Considerare l'impatto organizzativo di problemi, obiettivi o lavoro (a livello di Unità Organizzativa, Città Metropolitana e contesto di riferimento)- Sviluppare una visione organica considerando diversi tipi di variabili

### Competenze tecnico professionali

#### Applicativi informatici dell'Ente

Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet.

#### Contabilità generale e finanziaria

Conoscenza e capacità di applicazione delle norme e dei principi contabili in materia di contabilità (economico-patrimoniale e finanziaria), su redazione dei bilanci.

#### Contabilità pubblica

Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e delle responsabilità.

Fasc. 06.05.09/46/2025

**Normativa e regolamenti degli enti locali**

Conoscenza delle fonti locali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni degli Enti locali e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.

**Procedimento amministrativo**

Conoscenza della sequenza di atti e fasi che costituiscono l'iter amministrativo e capacità di azione in coerenza con la fase di riferimento.

**Redazione atti amministrativi**

Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione.