

C.L. 06.05.09/37/2025

Allegato 1) Profilo Professionale

Profilo professionale: Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Descrizione del profilo	
<p>La figura di Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o:</p> <p>assicura le attività connesse alla programmazione economico-finanziaria, al controllo di gestione, alla contabilità e alla gestione delle risorse finanziarie. Elabora documenti, atti e provvedimenti. Elabora piani e programmi volti alla ricerca e all'utilizzazione delle diverse fonti di finanziamento curando ogni necessaria forma di programmazione, gestione e rendicontazione, controllo dei costi e delle entrate. Svolge attività di analisi e di monitoraggio delle risorse economico-finanziarie assicurandone la corretta gestione e la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate. Elabora e analizza i dati economico e finanziari a supporto della programmazione e dei processi decisionali dell'Ente. Assicura l'analisi, il controllo e il monitoraggio delle risorse economico-finanziarie degli Enti strumentali o di altri soggetti giuridici partecipati dall'ente attraverso la predisposizione di report, di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari. Supporta l'attuazione di interventi di politica fiscale e tributaria e la predisposizione di atti e provvedimenti contabili, finanziari e tributari. Svolge attività di studio e ricerca in materia contabile, finanziaria e tributaria formulando proposte e pareri.</p>	
Competenze trasversali	
<p><b>Visione strategica</b></p> <p>Avere una visione integrata delle implicazioni strategiche delle proprie azioni in un quadro prospettico. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni.</p>	
<p><b>Orientamento al cambiamento</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>Organizzazione e pianificazione</b></p> <p>Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Distribuire correttamente compiti e responsabilità equilibrando risultati e risorse disponibili. Articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere predisponendo azioni di monitoraggio e controllo.</p>	
<p><b>Decisionalità e assunzione del rischio</b></p> <p>Sapersi assumere il rischio di agire in situazioni incerte o non conosciute. Prendere decisioni importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze.</p>	
<p><b>Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)</b></p> <p>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</p>	
<p><b>Leadership</b></p> <p>Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo.</p>	
<p><b>Collaborazione e interfunzionalità</b></p>	

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

C.L. 06.05.09/37/2025

Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi aziendali, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione.
<b>Consapevolezza digitale</b> Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione.
<b>Competenze tecnico professionali</b>
<b>Analisi economico-finanziaria</b> Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare le principali variabili economiche, finanziarie e patrimoniali utili per la redazione di piani e programmi
<b>Applicativi informatici dell'Ente</b> Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet
<b>Contabilità generale e finanziaria</b> Conoscenza e capacità di applicazione delle norme e dei principi contabili in materia di contabilità (economico-patrimoniale e finanziaria), su redazione dei bilanci
<b>Contabilità pubblica</b> Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e delle responsabilità
<b>Normativa e regolamenti degli enti locali</b> 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
<b>Procedimento amministrativo</b> Conoscenza della sequenza di atti e fasi che costituiscono l'iter amministrativo e capacità di azione in coerenza con la fase di riferimento
<b>Redazione atti amministrativi</b> 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