

C.L. 06.05.09/37/2025

Allegato 1) Profilo Professionale

Profilo professionale: Funzionario/a Economico/a-Finanziario/a Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Descrizione del profilo
<p>La figura di Funzionario/a Economico/a-Finanziario/a: 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>Visione strategica 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>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.</p>
<p>Organizzazione e pianificazione 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>Decisionalità e assunzione del rischio 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>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</p>
<p>Leadership 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>Collaborazione e interfunzionalità</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.

Consapevolezza digitale

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.

Competenze tecnico professionali

Analisi economico-finanziaria

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

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

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