

C.L. 06.05.09/40/2025

Allegato 1) Profilo Professionale

Profilo professionale: Funzionaria/o giuridica/o amministrativa/o
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Descrizione del profilo
<p>La figura di Funzionaria/o giuridica/o amministrativa/o:</p> <p>assicura le attività di natura amministrativa e giuridica relative alle attività della struttura di appartenenza consistenti nell'istruttoria e nella predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, curandone gli aspetti contabili connessi. Assicura il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi assumendone la responsabilità. Coadiuvare le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e l'affidamento di servizi e lavori gestendo i relativi processi di acquisizione. Svolge attività di ricerca e studio in materia giuridico-amministrativa, formulando proposte, elaborando pareri, piani e programmi nelle tematiche proprie della struttura di appartenenza. Supporta il Dirigente/Responsabile nelle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione economico-finanziarie, nell'analisi dei dati, nei processi organizzativi e nella gestione delle risorse umane.</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> <p>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.</p>
<p><b>Consapevolezza digitale</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. 06.05.09/40/2025

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>Diritto amministrativo</b> Conoscenza delle norme che regolano l'organizzazione della pubblica amministrazione, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito 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
<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>Normativa in materia di privacy e protezione dati</b> Conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati
<b>Contabilità pubblica</b> Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e la responsabilità degli amministratori pubblici
<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>Diritto amministrativo</b> Conoscenza delle norme che regolano l'organizzazione della pubblica amministrazione, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento