

**AREA ISTRUTTORI  
PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE**

**“Istruttore amministrativo contabile”**

<b>ATTIVITA' E CONTENUTI</b>	<p>Attività di tipo concettuale che si concretizza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nella raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti finalizzati all'istruttoria di un procedimento legislativo o di un processo amministrativo, di gestione, contabile e finanziario con relativa predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate anche attraverso la gestione di strumenti tecnologici;</li> <li>• nella rilevazione e rendicontazione di operazioni contabili.</li> </ul> <p>Il complesso degli adempimenti è assicurato di regola mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro applicazioni.</p>	
	<p>L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.</p>	
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO</b>	<i><b>Diploma di scuola secondaria di secondo grado.</b></i>	
<b>COMPETENZE</b>	Conoscenze	<p>Conoscenze di carattere giuridico - amministrativo e contabile riferite alle attività svolte.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali.</p>
	Competenze trasversali	<p><b>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO</b>          Legge e comprende accuratamente le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso riconoscendone i corretti interlocutori per la soluzione delle problematiche e le eventuali esigenze di cambiamento, mostrando, altresì, piena consapevolezza dell'impatto della propria attività su quella degli altri.</p> <p><b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b>          Analizza accuratamente le situazioni critiche e le problematiche del lavoro definendone il perimetro, analizzando e raccogliendo informazioni e dati utili alla comprensione delle stesse al fine di individuare e proporre tempestive ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.</p> <p><b>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE</b>          Comprende accuratamente il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione sul proprio settore mostrando interesse alle innovazioni tecnologiche e rapida capacità di adeguarsi all'uso di nuovi strumenti affrontando con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività.</p> <p><b>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO</b>          Dimostra discreta consapevolezza delle proprie conoscenze e competenze possedute, un adeguato pensiero riflessivo sulla formazione acquisita con l'esperienza, una propensione attiva all'apprendimento e al miglioramento attraverso l'accoglienza positiva dei feedback ricevuti sul proprio operato e la costruzione di un progetto di crescita personale e professionale.</p> <p><b>COMUNICAZIONE</b>          Comunica in modo chiaro e esaustivo utilizzando un linguaggio, verbale e non verbale, appropriato al contesto rapportandosi con gli interlocutori ponendo eventuali domande di approfondimento</p>

**AREA ISTRUTTORI  
PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE**

**“Istruttore amministrativo contabile”**

		<p>e rispondendo tempestivamente ai feedback ricevuti.</p> <p><b>COLLABORAZIONE</b> Pieno contributo al raggiungimento di un risultato attraverso la partecipazione attiva, la creazione di un clima di lavoro positivo, il riconoscimento delle competenze dei colleghi superando contrapposizioni al fine di individuare soluzioni condivise.</p> <p><b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b> Riconosce le esigenze degli utenti anche attraverso dialoghi con gli utenti stessi. Si adopera per concordare soluzioni e per monitorare il grado di soddisfazione per eventuali miglioramenti.</p> <p><b>GESTIONE DELLE EMOZIONI</b> Riconosce con consapevolezza le proprie emozioni e ne cambia l'intensità e l'espressione in relazione alle diverse situazioni. Nelle situazioni di pressione ricerca modalità per limitare gli impatti negativi sull'attività lavorativa mantenendo sempre modalità relazionali positive.</p> <p><b>AFFIDABILITÀ</b> Porta avanti il proprio lavoro responsabilmente e seriamente nell'interesse dell'amministrazione con una consapevole gestione dei margini di discrezionalità previsti ed anche attraverso l'incoraggiamento a seguire regole e procedure organizzative; tutto in coerenza con i risultati attesi e nel rispetto delle scadenze.</p> <p><b>ACCURATEZZA</b> Svolge le proprie attività con precisione attraverso la definizione di un metodo di lavoro rigoroso e funzionale nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti, attraverso il controllo continuo dell'esattezza delle informazioni e della precisione del proprio lavoro attivandosi per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.</p> <p><b>INIZIATIVA</b> Si attiva in modo propositivo attraverso il suggerimento di nuove attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo, di idee ed osservazioni nell'ambito dell'area di competenza trovando nuovi stimoli e approcciando positivamente ad incarichi impegnativi.</p> <p><b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b> Agisce con determinazione investendo energia e impegno nelle attività di propria competenza garantendo il conseguimento dell'obiettivo assegnato, anche in presenza di ostacoli o di criticità, e perseverando nel risultato e nel miglioramento degli standard della propria prestazione.</p>
--	--	--