

AII. D

PROFILO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L'Istruttore Direttivo di area Contabile svolge attività caratterizzate da elevato grado di complessità, afferenti la ricerca, lo studio e l'elaborazione di dati, in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione dei documenti contabili e finanziari, comprendenti anche gli adempimenti relativi alla gestione delle risorse umane e al controllo interno di gestione.

2. Collabora alle attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico – finanziaria e contabile comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali.

3. Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi costi/benefici, elaborazioni statistiche, analisi dei costi e della produttività, analisi delle strutture organizzative, analisi e verifica di procedure amministrative, rilevazione del fabbisogno di formazione del personale, predisposizione di atti di rendicontazione.

4. Il contenuto professionale del profilo di Istruttore Direttivo di area Contabile prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- istruttoria di procedimenti amministrativi anche complessi (sia finanziari che contabili) e redazione di atti e provvedimenti, anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informativi, che a titolo esemplificativo qui si riassumono:

- ✓ redazione e aggiornamento di schemi di contratti e convenzioni;

- ✓ predisposizioni di determinazioni e delibere;

- ✓ verbalizzazione di sedute di organi e di commissioni;

- rapporti con il pubblico prevalentemente tramite predisposizione di comunicazioni scritte, con elevato grado di autonomia.

5. Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti conoscenze, competenze e capacità professionali:

- Adeguate conoscenze su tutte le materie previste al successivo articolo "Materie di esame";

- Buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo;

- Capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;

- Capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utenza;

- Capacità di agire in autonomia rispetto a direttive di massima con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- Capacità di analisi e di problem solving;

- Avanzata capacità di comunicazione e sintesi scritta e verbale;

- Capacità di coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore;

- Motivazione al ruolo;

- Buona conoscenza della lingua inglese;

- Buona conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. Al personale di ruolo, assunto in base alla graduatoria di cui al presente avviso, sarà assegnato lo stipendio tabellare previsto per la categoria D1 dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali, l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento previsto dallo stesso contratto o da disposizioni ad esso inerenti, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

6. Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai C.C.N.L. sottoscritti e vevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro; Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge.

7. L'assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.