

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE:</b>	<i>Servizi Amministrativi e di supporto</i>
<b>PROFILO PROFESSIONALE:</b>	<i>Assistente servizi amministrativi</i>
<b>CATEGORIA:</b>	<b>C</b>
<b>POSIZIONE ECONOMICA:</b>	<b>1</b>

### ELEMENTI CARATTERIZZANTI

#### ATTIVITA'

- Svolge attività, connesse alle diverse fasi dei processi dell’Agenzia, di carattere amministrativo e di erogazione di servizi interni ed esterni all’ente che comportano l’uso di dati/informazioni complesse e l’applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Predisponde atti e documenti di diversa natura - atti, report, regolamenti, disposizioni, delibere - attraverso l’utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.
- Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e nelle materie di competenza del proprio ruolo/posizione, garantendo il costante aggiornamento delle proprie conoscenze.
- Applica norme ai casi di interesse.
- Propone soluzioni innovative ed è promotore di azioni di cambiamento e sviluppo relativamente alle modalità di lavoro, alle mansioni e ai processi di propria competenza.
- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l’utenza finale interna ed esterna.
- Ha funzione di comunicazione fra i servizi (nella logica Cliente/Fornitore); si interfaccia con l’esterno in relazione a progetti o compiti specifici assegnati.
- Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio bibliografico e di documentazione in genere.

#### RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.
- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte.
- Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.
- Responsabilità nella gestione efficiente degli strumenti affidati.
- Proposizione e verifica di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### RELAZIONI

- Interne: prevalentemente di tipo professionale, con i clienti interni, nonché costanti rapporti con tutte le unità dell’ente al fine di garantire servizi adeguati e la correttezza dei processi e dei flussi informativi.
- Esterne: di tipo professionale, con enti pubblici, istituzionali, organizzazioni private e aziende fornitrice.

---

#### SEDE LEGALE

Via Soderini 24 – 20146 Milano  
 Tel 02 77404141 – [protocollo@afolmet.it](mailto:protocollo@afolmet.it)  
 P.IVA 08928300964

## COMPETENZE

### CONOSCENZE PROFESSIONALI

- Conoscenze elevate di tipo amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza della propria posizione/ruolo e con riferimento alle concrete situazioni di lavoro.
- Conoscenza approfondita dei fondamenti di: diritto amministrativo, normativa degli Enti locali.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività caratteristiche del proprio ruolo/posizione, nonché dell’Ufficio e dell’Unità Organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza approfondita delle procedure, anche amministrative, e dei processi di lavoro dell’Ufficio e dell’Unità Operativa di appartenenza, nonché dell’Area e dell’intera struttura organizzativa.
- Conoscenza adeguata delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.
- Conoscenza evolute degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- Conoscenza di base della lingua inglese e preferibilmente di un’altra lingua straniera.

### COMPORTAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

- Orientamento alla qualità del lavoro.
- Orientamento alle esigenze dell’utenza finale.
- Elevata flessibilità operativa.
- Adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- Buona capacità di individuare autonomamente le priorità d’azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- Adeguata capacità di iniziativa.
- Orientamento al risultato.
- Capacità di analisi e precisione.
- Capacità di risolvere problemi.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

### REQUISITI MINIMI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO

*Diploma di scuola superiore e/o eventuali requisiti richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, previsti dal CCNL EL, dalle norme, dai regolamenti e dagli avvisi pubblici dell’Agenzia.*

### REQUISITI PER L’ACCESSO DALL’INTERNO

*Si demanda al CCNL EL e alle fonti normative regolamentari dell’Agenzia.*