

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE:</b>	<b>AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE:</b>	<b>ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
<b>AREA:</b>	<b>ISTRUTTORE</b>
<b>ATTIVITA'</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Predisporre atti e documenti di diversa natura - atti, report, regolamenti, disposizioni.</li> <li>- Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.</li> <li>- 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.</li> <li>- Applica norme ai casi di interesse.</li> <li>- 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.</li> <li>- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.</li> <li>- Ha funzione di comunicazione fra i servizi (nella logica Cliente/Fornitore); si interfaccia con l'esterno in relazione a progetti o compiti specifici assegnati.</li> <li>- Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale in genere.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILITA' E RISULTATI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.</li> <li>- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte.</li> <li>- Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.</li> <li>- Responsabilità nella gestione efficiente degli strumenti affidati.</li> <li>- Proposizione e verifica di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</li> <li>- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.</li> </ul>	
<b>RELAZIONI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne: prevalentemente di tipo professionale con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati e la correttezza dei processi e dei flussi informativi.</li> <li>- Esterne: di tipo professionale, con enti pubblici, istituzionali, organizzazioni private e aziende fornitrici.</li> </ul>	
<b>COMPETENZE</b>	
<b>CONOSCENZE PROFESSIONALI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di tipo amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza della propria posizione/ruolo e con riferimento alle concrete situazioni di lavoro.</li> <li>- Conoscenza dei fondamenti di diritto amministrativo, normativa degli Enti locali.</li> <li>- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività caratteristiche del proprio ruolo/posizione, nonché dell'Ufficio e del Servizio di appartenenza.</li> <li>- Conoscenza approfondita delle procedure, anche amministrative, e dei processi di lavoro dell'Ufficio, del Servizio e dell'Area di appartenenza, nonché dell'intera struttura organizzativa.</li> <li>- Conoscenza adeguata delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.</li> </ul>	

**SEDE LEGALE**

Via Luigi Soderini 24 • 20146 Milano  
Tel 02 77404141 • protocollo@afolmet.it  
P.IVA 08928300964

afolmet.it



- Conoscenza evolute degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- Conoscenza della lingua inglese.

#### **COMPORAMENTI 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.
- Buone capacità di negoziazione e di gestione del conflitto.
- Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

#### **REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

*Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) ed eventuali requisiti richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, previsti dal CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, dalle norme, dai regolamenti e dagli avvisi pubblici dell'Agenzia.*

#### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

*Si demanda al CCNL Comparto Funzioni Locali vigente e alle fonti normative regolamentari dell'Agenzia.*