

C.L. 6.5.5/10/2025

Allegato 1) Posizione di Lavoro

Profilo professionale: Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Ruolo: Esperta/o Trattamento Economico e Previdenziale
Descrizione della posizione e attività
<p>La figura di Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria, Esperta/o Trattamento Economico e Previdenziale è inserita nell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione - Servizio trattamento economico. Svolge nello specifico le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle buste paga del personale dipendente garantendo la corretta applicazione delle normative giuslavoristiche e dei CCNL vigenti; - gestione fiscale, previdenziale e assicurativa del personale dipendente garantendo il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa; - gestione contabile delle risorse destinate alle spese di personale.
Competenze trasversali
<p>Visione strategica 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>Orientamento al cambiamento 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>Organizzazione e pianificazione 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>Decisionalità e assunzione del rischio 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>Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno) 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>Leadership 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>Collaborazione e interfunzionalità 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>Consapevolezza digitale 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.</p>
<p>Competenze tecnico professionali</p>
<p>Analisi economico-finanziaria Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare le principali variabili economiche, finanziarie e patrimoniali utili per la redazione di piani e programmi</p>
<p>Applicativi informatici dell'Ente Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet</p>
<p>Contabilità generale e finanziaria Conoscenza e capacità di applicazione delle norme e dei principi contabili in materia di contabilità (economico-patrimoniale e finanziaria), su redazione dei bilanci</p>
<p>Contabilità pubblica Conoscenza delle norme che disciplinano l'organizzazione finanziario-contabile, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e delle responsabilità</p>
<p>Normativa e regolamenti degli enti locali 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</p>
<p>Procedimento amministrativo Conoscenza della sequenza di atti e fasi che costituiscono l'iter amministrativo e capacità di azione in coerenza con la fase di riferimento</p>
<p>Redazione atti amministrativi 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</p>
<p>Competenze tecnico specialistiche</p>
<p>Conoscenze specialistiche economico-finanziarie relative alla contabilità del personale Conoscenza specialistica delle questioni relative alla contabilità del personale (normativa relativa alle aree fiscali, previdenziale, assicurativa, retributiva, etc.)</p>
<p>Disciplina in materia di pubblico impiego Conoscenza della regolamentazione del rapporto di lavoro del personale alle dipendenze della pubblica amministrazione italiana e CCNL di riferimento</p>
<p>Normativa fiscale, previdenziale e assistenziale Conoscenza delle norme in materia di gestione giuridica, economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e a rapporto convenzionato</p>
<p>Strumenti ed applicativi per la gestione del personale Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del personale, suggerendo elementi di miglioramento</p>