

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Attività caratterizzanti il profilo (CCNL 2/11/2022)	attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito. Collabora con il personale inserito nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi – oltre che nel settore amministrativo- anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali dell'Agenzia e in base ai requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.
--	---

Competenze tecnico Professionali (Sapere)

Normativa e Regolamenti ARPAM
Normativa in materia di Privacy
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della PA
Normativa in materia di Diritto Amministrativo
Normativa in materia di Pubblico Impegno
Normativa in materia di Codice degli Appalti
Strumenti e tecnologie Informatiche
Gestione documentale
Conoscenza dei Sistemi di gestione qualità
Lingua Inglese

Capacità (Saper Fare)

Capacità di Gestione del Cambiamento <ul style="list-style-type: none"> capacità di svolgere attività di formazione professionale per trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori capacità di svolgere attività di studio e ricerca
Capacità Redazionali <ul style="list-style-type: none"> redazione e predisposizione di atti amministrativi e/o normativi capacità di stesura di relazioni e rapporti
Capacità Relazionali <ul style="list-style-type: none"> capacità di collaborare con i colleghi e superiori interagendo in modo costruttivo capacità di cooperare e relazionarsi efficacemente con tutte le strutture dell'Agenzia e con eventuali soggetti esterni, per la realizzazione di progetti e/o processi capacità di partecipare consapevolmente alle finalità istituzionali dell'Agenzia e agli obiettivi strategici da perseguire
Capacità di problem solving e di innovazione <ul style="list-style-type: none"> capacità di individuare, definire e analizzare problemi o criticità, ove necessario condividendoli con i superiori e i colleghi e proponendo possibili soluzioni capacità di risolvere i problemi utilizzando le risorse umane, organizzative, strumentali e di processo disponibili al fine di ottenere il risultato auspicato capacità di innovazione di processi, modalità di lavoro e servizi capacità di favorire il cambiamento organizzativo promuovendo buone pratiche
Capacità in ambito ICT <ul style="list-style-type: none"> utilizzo degli applicativi MS Office utilizzo di soluzioni in Cloud utilizzo di sistemi di comunicazione e piattaforme on-line e off-line utilizzo di Software Gestionali specifici
Capacità Tecniche <ul style="list-style-type: none"> capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro per lo svolgimento delle attività inerenti al profilo ricoperto

Competenze Comportamentali (Saper Essere)

Ascolto attivo
Empatia
Gioco di squadra
Circolarità delle informazioni
Orientamento al risultato
Orientamento all'utente
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo
Visione organizzativa
Adattabilità al contesto
Costruzione di reti sociali