

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

**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