

## Progetto Governance delle Risorse Umane-Modelli Innovativi

### Il Sistema Informativo del Personale

Laboratori e Sperimentazione per lo sviluppo dei sistemi ICT per la gestione delle Risorse Umane nelle Amministrazioni Provinciali e nei Comuni del Mezzogiorno

Risultati dei laboratori

## Comune di Cosenza

Progetto

“ Dal sistema professionale alla formazione:  
linee guida per un piano formativo”

Allegato n.3

Profili Professionali di sperimentazione  
Famiglia Giuridico-Amministrativa  
Area Amministrativo-Gestionale

A cura di

Annamaria Ferrari, Dirigente Servizio Personale, [personale@comune.cosenza.it](mailto:personale@comune.cosenza.it)  
Silvana Cannataro, Responsabile Servizio Personale, [presenze@comune.cosenza.it](mailto:presenze@comune.cosenza.it)  
Bice Falco, Responsabile Servizio Personale, [serviziocivile@comune.cosenza.it](mailto:serviziocivile@comune.cosenza.it)

Programma di Empowerment delle PA del Mezzogiorno, ex Delibera CIPE 36/2002  
Progetto Governance delle Risorse Umane - Modelli Innovativi  
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione  
del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa  
Azioni A.1.4. "Laboratori regionali di benchmark" e A.3 "Sperimentazione dei Modelli"

## **PROFILO PROFESSIONALE**

### **TECNICO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

CATEGORIA C

## **AREA PROFESSIONALE**

AMMINISTRATIVO GESTIONALE

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE**

GIURIDICO - AMMINISTRATIVA

## **PROCESSI E ATTIVITÀ**

Cura l'espletamento dei processi amministrativi, assistendo e supportando i responsabili delle unità organizzative nell'emanazione ed esecuzione degli atti.

In particolare cura l'istruttoria, l'analisi e la valutazione di atti e provvedimenti amministrativi, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, seguendo l'iter delle pratiche e assicurando la massima tempestività possibile degli adempimenti; cura l'archivio ed il protocollo di atti e documenti, definendo i criteri di inserimento e accesso alle informazioni.

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

- ◆ Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ◆ Normativa sulla privacy e tutela dei dati personali
- ◆ Organizzazione e funzionamento dell'Ente Comunale
- ◆ Ordinamento comunale
- ◆ Ordinamento contabile
- ◆ Atti e procedimenti amministrativi (caratteristiche e tipologie, iter procedurale, competenze)
- ◆ Tecniche di redazione degli atti amministrativi semplici
- ◆ Metodi di classificazione e archiviazione delle pratiche in uso
- ◆ Modalità di realizzazione delle istruttorie per la redazione di bandi e stipula di contratti (documentazione da produrre)
- ◆ Applicativi per la gestione delle delibere, delle pratiche e del protocollo
- ◆ Applicativi standard di videoscrittura, fogli elettronici, internet, intranet, posta elettronica

## **PROFILO PROFESSIONALE**

**ESPERTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

CATEGORIA D1

## **AREA PROFESSIONALE**

**AMMINISTRATIVO GESTIONALE**

## **FAMIGLIA PROFESSIONALE**

**GIURIDICO - AMMINISTRATIVA**

## **PROCESSI E ATTIVITÀ**

Supporta i responsabili delle unità organizzative complesse nei procedimenti amministrativi, provvedendo alle attività di studio, istruzione e redazione di atti amministrativi e provvedimenti. A tal fine cura la verifica della legittimità degli atti ed il rispetto del quadro normativo ed istituzionale.

In particolare cura la definizione, redazione e, ove previsto, la stipula di contratti e convenzioni, fornisce assistenza nella predisposizione e presentazione delle delibere e dei capitolati di appalto e nell'espletamento delle gare, cura l'istruttoria per la produzione e l'emanazione di provvedimenti amministrativi.

Supporta, inoltre, i responsabili delle unità organizzative complesse nella predisposizione e presentazione di proposte di legge e regolamenti assicurando la verifica di congruità delle proposte sotto il profilo normativo, istituzionale e procedurale.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

- ◆ Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ◆ Normativa sulla privacy e tutela dei dati personali
- ◆ Normativa, regolamenti interni e procedure amministrative sulle gare ed appalti;
- ◆ Normativa, regolamenti interni e procedure amministrative sull'attività contrattuale del Comune
- ◆ Statuto comunale
- ◆ Orientamenti nazionali e regionali in materia di innovazione della pubblica amministrazione
- ◆ Sistema di programmazione e pianificazione comunale
- ◆ Fondi strutturali (procedure di gestione amministrativa)
- ◆ Organizzazione e funzionamento dell'Ente Comune
- ◆ Assetto istituzionale;
- ◆ Sistema delle autonomie locali;
- ◆ Ordinamento contabile;
- ◆ Sistema di controllo gestionale in uso in Comune
- ◆ Atti e procedimenti amministrativi (tipologie, relative caratteristiche e iter procedurale, competenze)
- ◆ Atti legislativi (tipologie, relative caratteristiche e iter procedurale)
- ◆ Enti/organismi competenti in materia di redazione di leggi e regolamenti per la Pubblica Amministrazione
- ◆ Metodi di redazione di atti amministrativi complessi (delibere, determine, circolari, gestione decentrata delle entrate e delle spese etc.)
- ◆ Metodi di redazione di bandi di gara, convenzioni, protocolli, contratti
- ◆ Metodi di redazione di regolamenti
- ◆ Modalità di espletamento di gare e contratti (documentazione da produrre, iter procedurale)
- ◆ Criteri e metodi per la razionalizzazione dei processi amministrativi
- ◆ Applicativi per la gestione delle delibere, delle pratiche e del protocollo
- ◆ Applicativi standard di videoscrittura, fogli elettronici, internet, intranet, posta elettronica