

ALLEGATO A – DECLARATORIA

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Collaboratore Amministrativo Contabile	<p style="text-align: center;"><u>ATTIVITA'</u></p> <p>Svolge attività di tipo operativo o di supporto ed istruttorie di tipo semplice, nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predeterminate, che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative dell'Ente, in particolare per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi; - reperimento di atti e documenti e rilascio di ricevute; - imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici; - gestione dei rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'Ente; - cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che di relazioni esterne di tipo indiretto e formale. <p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo e di natura amministrativa e contabile. - Conoscenze di base relative al diritto amministrativo, alla contabilità dell'Ente, alla legislazione camerale e alla norma su anticorruzione, trasparenza e privacy, in materia di salute e sicurezza per le lavorazioni cui è adibito. - Capacità di base relazionali e di orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza. - Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. - Sufficiente padronanza della lingua inglese.