

JOB DESCRIPTIONS

TASK	DESCRIPTION	SKILLS	DETAILED JOB DESCRIPTION
<i>Executive assistant in the technical-administrative, economic and financial, IT and documental area</i> <i>Event organization and interpretation.</i>	Employees with at least compulsory education, generally sustained by specialized training courses and with a fair amount of experience related to the activities belong to the category. professional knowledge work is required. The problems to be faced have an average complexity based on predefined external models and a significant range of possible solutions. The staff could be involved in significant relationships inside/outside the office department in order to deal with important issues.	SKILL: A special training is required. OPERATIONAL AUTONOMY: little initiative and limited to the job assigned as assistant. RESPONSIBILITY: limited to the correct execution of own job. It is possible to work with employees of the same or lower category. FUNCTIONS: Financial and economic activities related to collect, store and research of documents, records and regulations included; use and simple processing of deeds, instructor data and documents, according to instructions given by superior professionals; drafting, on defined schemes, of provisions that require even complex procedures; drafting of minutes, communications, texts and documents; reporting, statistical surveys; in the IT field, functions characterized by IT knowledge that make it possible to support the various operational functions of the hardware and software information systems; interventions for the assistance of the structures; implementation, execution and operational coordination of procedures; management of operational and information flows and statistical processing of the same; For all areas, every professional skills, knowledge and experience that could be useful/helpful to support the activities.	<u>Detailed Skills:</u> Ability for the management/production of records, reports and documents within the tasks assigned also the collection, organization and processing of data and information highly demanding. Use of complex equipment, operating packages like Microsoft Office and systems are required. Development of technical-design documents including control activities and suggestions related to improve the work organization. Development of working arrangements in the administrative and accounting areas connected to the previous activities also through IT tools. Collection and processing of data relating to the management of development plans. Management of accounting within the tasks directly assigned; reporting and accounting records; warehouse management; preparation and updating of inventories; also using IT tools. Usage of IT languages for the preparation of documentation in compliance with the tasks assigned. Coordination activities related to the work program. Arrangement of the cataloging and filing. Assistance for document consultation. Management of the flow information Internal and external to the office also through the use of IT equipment.

SPECCHIO ESPLICATIVO DELLE MANSIONI

DENOMINAZIONE	DECLARATORIA	CARATTERISTICHE DEL PROFILO	CONTENUTI DEL PROFILO (MANSIONARIO)
<i>Assistente esecutivo area tecnico-amministrativa, economica e finanziaria, informatica e documentale</i> <i>Organizzazione di eventi e interpretariato</i>	Appartengono alla categoria, i lavoratori in possesso almeno della scuola media superiore che svolgono attività caratterizzate da conoscenze specialistiche. I contenuti della categoria sono prevalentemente esecutivi e possono essere di concetto. I problemi da affrontare presentano una complessità media basata su modelli esterni predefiniti ed una significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza per trattare questioni pratiche importanti.	PROFESSIONALITA': è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo professionale relativamente ai diversi ambiti di attività. AUTONOMIA OPERATIVA: minimo grado d'iniziativa secondo indicazioni ricevute, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'assistente esecutivo. RESPONSABILITA': correlata alla corretta esecuzione del proprio lavoro secondo dettagliate prescrizioni. L'attività può comportare il raccordo con addetti di pari categoria o inferiore. FUNZIONI: <i>in campo amministrativo ed economico</i>, raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme; ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni impartite dalle	<u>Mansioni:</u> svolge attività di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni ricevute e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione dei dati ed informazioni di natura complessa, provvede all'attività di rendicontazione. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori. Svolge le funzioni della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi d'uso corrente: Office e analoghi. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali. Collabora alle attività di controllo dei lavori svolti. Può formulare proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'articolazione a cui è assegnato. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Sviluppo delle incombenze amministrative e contabili connesse alle attività sopra indicate anche attraverso strumentazione informatica. Raccolta ed elaborazione di dati riguardanti la gestione di piani di sviluppo. Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa limitatamente ai compiti direttamente assegnati dalle professionalità superiori; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; alla gestione dei magazzini; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Provvede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione, nel rispetto delle procedure

DENOMINAZIONE	DECLARATORIA	CARATTERISTICHE DEL PROFILO	CONTENUTI DEL PROFILO (MANSIONARIO)
		professionalità superiori; redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; redazione di verbali, comunicazioni, testi e documenti; rendicontazioni, rilevazioni statistiche; <i>in campo informatico</i>, funzioni caratterizzate da conoscenze informatiche che consentono di supportare le diverse funzionalità operative dei sistemi informativi hardware e software; interventi per l'assistenza delle strutture; attuazione, esecuzione e coordinamento operativo delle procedure; gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi; <i>per tutte le aree</i>, ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza	assegnategli e stende la relativa documentazione. Provvede alla gestione delle procedure curandone la connessa documentazione. Coordina le attività connesse alla buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire 5. Predispone la catalogazione, schedatura e collocazione di materiale documentale. Fornisce assistenza per la consultazione e cura la presa in carico, nonché la custodia e il prestito del materiale consultato. Si avvale anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Attività di informazione interna ed esterna all'Amministrazione anche mediante utilizzo di apparecchiature informatiche.