

**PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO**

	<b>Assistente Gestione patrimoniale</b>
<b>TIPOLOGIA PROCESSO</b>	Processo di Supporto
<b>INQUADRAMENTO CCNL</b>	Secondo livello – <i>Compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo</i>
<b>PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO</b>	<b>Referente gestione patrimoniale</b>
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'</b>	<p>In base alle direttive del responsabile di line, per quanto di rispettiva competenza, dà supporto agli stessi o collabora sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Procedure acquisto di beni e servizi comuni per il funzionamento della società, comprese le utenze (ad esempio è il Punto istruttore MEPA)</li> <li>● Supporto alla gestione delle coperture assicurative</li> <li>● Supporto nella corretta manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della società</li> <li>● Espletamento degli adempimenti amministrativi per la gestione di beni mobili e immobili della società, tenuta dell'inventario, comprese le procedure di radiazione</li> <li>● Tenuta del registro dei contratti e gestione rinnovi contrattuali</li> <li>● Supporto nella attività volte a garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro</li> <li>● Ciclo attivo</li> </ul>

**PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO**

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p><b>CONOSCENZE GENERALI</b> (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contesto giuridico normativo di riferimento</li> <li>- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente</li> <li>- lingua inglese</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO</b> (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa lavori pubblici</li> <li>- normativa sulla sicurezza degli immobili e sull'impiantistica</li> <li>- regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne</li> </ul> <p><b>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</b> Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p><b>CAPACITA' TECNICHE GENERALI</b> (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle attività di competenza</li> <li>- utilizzo della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza</li> </ul> <p><b>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO</b> (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione, anche con il supporto di tecnici, dei progetti di ristrutturazione e riqualificazione</li> <li>- organizzazione dell'esecuzione dei lavori in concomitanza all'attività lavorativa degli uffici</li> <li>- gestione entrate</li> <li>- gestione costi comuni</li> </ul>	<p><b>SOFT SKILL GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>cognitive:</b> analisi e soluzione dei problemi</li> <li><b>sociali:</b> comunicazione; lavoro di gruppo</li> <li><b>gestionali:</b> promozione del cambiamento</li> <li><b>realizzative:</b> orientamento ai risultati; precisione; operatività</li> <li><b>personali:</b> affidabilità</li> </ul> <p><b>SOFT SKILL DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>realizzative:</b> precisione</li> <li><b>personale:</b> autonomia</li> </ul> <p><b>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cognitiva: 25%</li> <li>sociale: 20%</li> <li>gestionale: 10%</li> <li>realizzativa: 35%</li> <li>personale: 10%</li> </ul>