

**SCHEDA 7**

Titolo della posizione		Amministrativo	
Categoria		B3	
Profilo		Collaboratore Specializzato Amministrativo	
Conoscenze e competenze richieste		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Approfondite conoscenze specialistiche nell'ambito di mansioni a contenuto operativo.</li><li>2. Espletamento di procedure predefinite, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità.</li><li>3. Redazione di atti e provvedimenti - sulla base di direttive - utilizzando supporti informatici e software applicativi.</li></ol>	
Autonomia operativa e responsabilità		Capacità di organizzare il lavoro di discreta complessità e di individuare possibili soluzioni; autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite.	
Risorse Umane		Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.	
Relazioni Interne e esterne		Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.	