



PROFILO PROFESSIONALE

TERZO LIVELLO (Impiegato amministrativo contabile addetto alla gestione del personale)

DECLARATORIA Appartengono a questo livello:

- I lavoratori che, con specifica collaborazione, essendo forniti di approfondite conoscenze teorico - pratiche attestata da diploma di scuola superiore specifica e/o acquisite attraverso corrispondenti esperienze di lavoro, svolgono con perizia attività di concetto anche complesse di carattere amministrativo, autoritativo, tecnico, operativo, promozionale/marketing/commerciale e/o assumendo compiti di guida, coordinamento e di controllo di altri lavoratori.
- I lavoratori che svolgono attività complesse, per l'esecuzione delle quali si richiedono una vasta esperienza, cognizioni tecnico/pratiche inerenti alla tecnologia del lavoro ed all'utilizzazione di macchine e/o impianti complessi. Le capacità per svolgere dette attività devono essere conseguite mediante specifici diplomi di istituti e/o centri professionali e/o attraverso la necessaria e significativa esperienza di lavoro. Tali lavoratori devono svolgere in autonomia il lavoro loro assegnato e/o assumere compiti di coordinamento e controllo di altri lavoratori.

Le attività previste da questo livello richiedono autonomia ed iniziativa adeguate che presuppongono la conoscenza delle normative, delle procedure e delle tecniche operative alle stesse applicabili e/o comportano la partecipazione a scelte del settore lavorativo di appartenenza

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI

L'impiegato amministrativo addetto alla gestione del personale riporta all'Amministratore Unico dell'Agenzia affiancandolo ed ha l'obiettivo primario di seguire e gestire i processi relative alle risorse umane (selezione, formazione e sviluppo, gestione, amministrazione), garantendo la coerenza del suo operato con gli obiettivi strategici dell'Agenzia. L'addetto alla gestione del personale si occupa innanzitutto di gestire la programmazione del fabbisogno di personale evidenziato dalle aziende portuali presenti e future attraverso un'analisi dei dati e delle risorse disponibili, si occupa altresì di valutare e progettare interventi di formazione del personale in base alle esigenze delle aziende utilizzatrici e dell'intera organizzazione documentale dell'Agenzia. L'addetto di che trattasi deve possedere competenze di base in ambito amministrativo-contabile e nozioni fondamentali di diritto del lavoro che gli consentiranno, preventivamente affiancato, di coordinare l'elaborazione, produzione e trasmissione dei Mod. SR41 mensili per la corresponsione dell'IMA. E' di fondamentale importanza altresì la capacità di lavorare in team, capacità di ascolto, proprietà di linguaggio, doti organizzative, precisione, affidabilità e serietà.

MATERIE PROVA ORALE

- Materie specifiche

- Contabilità aziendale e pubblica e connessi adempimenti amministrativi (codice civile);
- Normativa fiscale e previdenziale;
- Elementi di Diritto del lavoro;

REQUISITO DI AMMISSIONE (EX ART. 2 DEL BANDO):

Diploma di scuola media superiore quinquennale.



TITOLI con riconoscimento PUNTEGGIO AGGIUNTIVO

TITOLI	PUNTEGGIO
<ul style="list-style-type: none">• Laurea triennale ex DM 509/99: 02-Scienze dei servizi giuridici; 31 – Scienze giuridiche; 15-Scienze politiche e delle relazioni internazionali; 17-Scienze dell’Economia e della gestione aziendale; 19 – Scienze dell’amministrazione; 28 – Scienze economiche. Laurea triennale ex DM 270/04: L-18 Scienze dell’economia e della gestione aziendale; L-16 Scienze dell’amministrazione e dell’organizzazione; L-33 Scienze economiche; L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali; L-14 Scienze dei servizi giuridici.• Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio oppure in Giurisprudenza oppure in Scienze Politiche ovvero lauree specialistiche e magistrali equiparate secondo la tabella di equiparazione di cui al D.M. Interministeriale del 9 luglio 2009. <p><i>Il candidato in possesso di titolo di studio equipollente in base all’ordinamento previgente rispetto al D.M. 509/1999 dovrà, a pena di esclusione, indicare il provvedimento di equipollenza nonché il titolo di studio equipollente.</i></p>	<p>Max punti 8 (di cui punti 5 per laurea triennale e punti 3 per laurea specialistica)</p> <p>Max punti 8 per laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale</p>
<p>Documentata esperienza lavorativa in qualità di dipendenti o a titolo di collaborazione coordinata e continuativa presso una Pubblica Amministrazione, impresa privata, studio professionale, oppure libero professionista con mansioni attinenti la figura professionale relativa ai profili delle unità ricercate. <i>(Sarà valutata solo l’attività dimostrabile in maniera certa ed inconfutabile, sia in termini di durata che di mansioni. Al fine di consentire alla Commissione l’esatta valutazione dell’attività svolta, il candidato dovrà specificare, con una relazione di massimo 20 righe, in maniera dettagliata la tipologia di lavoro svolto per ogni esperienza lavorativa.)</i></p> <p>Non sono cumulabili le esperienze lavorative svolte contemporaneamente nello stesso periodo, per cui andrà specificata (nell’Allegato B) l’esperienza ritenuta più qualificante per ciascun periodo non sovrapponibile.</p> <p>L’esperienza maturata nell’ambito delle competenze richieste per la figura professionale relativa al profilo dell’unità ricercata deve essere dichiarata nell’Allegato B, specificando le date di inizio e fine di ciascuna esperienza. Le esperienze devono essere dichiarate solo se documentabili, per consentire i relativi controlli successivi.</p>	<p>Max punti 12</p> <p>(Punti 1 per ogni 180 giorni – anche non consecutivi - svolti presso una Pubblica Amministrazione o presso un’impresa privata, studio professionale, oppure come libero professionista)</p>