

PROFILO PROFESSIONALE DI “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CONTABILE DI SEGRETERIA E ARCHIVISTA”

Nell'ambito della qualifica funzionale rivestita e sulla base delle procedure definite svolge in modo integrato attività di supporto amministrativo e/o contabili, in particolare per quanto attiene:

- la stesura e l'inoltro di corrispondenza, atti amministrativi e/o verbali e relazioni scaturenti dall'istruttoria, anche con l'utilizzo completo ed ottimale di apparecchiature e strumenti di elaborazione testi e dati;
- la verifica formale degli atti ed eventuali richieste di integrazione, registrazione, confronto, totalizzazione di dati contabili, tenuta ed aggiornamento di schede e di archivi locali;
- il servizio informativo al pubblico per quanto attiene l'avanzamento dell'attività istruttoria;
- l'impostazione di programmi di elaborazione dati anche con l'utilizzo di linguaggi evoluti; variazione e correzione della messa a punto dei programmi e delle fasi di manutenzione EDP;
- la gestione, degli aspetti amministrativo-contabili relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi;
- compiti di segreteria, nell'ambito dei quali attiva e attua tutte le iniziative atte ad assicurare la funzionalità degli aspetti amministrativi interni all'unità organizzativa.

Rientrano nel presente profilo le attività relative al sistema archivistico: classificazione, codifica, archiviazione, movimentazione degli atti dei criteri temporali di conservazione, definiti in base alle esigenze proprie dell'Ente in ottemperanza alle disposizioni di legge.

Competono altresì, in via complementare, i compiti accessori antecedenti, concomitanti e susseguenti alle attività sopraindicate.