



**Allegato "F"**

<b>Denominazione del Profilo</b>	ADDETTO AI PROCESSI DI GESTIONE TECNICO-CONTABILE IN AMBITO GIURIDICO E LEGALE
<b>Settore professionale (Area economico-professionale)</b>	Area comune: Servizi alle imprese
<b>Livello EQF</b>	4
	<p>L'Addetto ai processi di gestione tecnico-contabile in ambito giuridico e legale interviene nell'espletamento di attività di carattere amministrativo e contabile consistenti nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nelle procedure relative alla liquidazione dei compensi e delle indennità spettanti a soggetti terzi.</p> <p>In tale ambito di operatività, l'Addetto ai processi di gestione tecnico-contabile in ambito giuridico e legale adotta azioni e comportamenti utili alla gestione positiva dell'attività professionale in ambito legale attraverso l'espletamento di procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto. Cura, altresì, la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa di settore e dell'organizzazione della struttura di assegnazione.</p> <p>Provvede alla ricerca e all'inserimento di dati e di documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per l'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali.</p> <p>Supporta il funzionario responsabile della liquidazione nell'adempimento di attività prodromiche e successive all'emissione del provvedimento di liquidazione, quali ad es. comunicazioni all'interessato sulla regolarità amministrativa e contabile dei documenti prodotti, controllo sulla regolarità degli importi lordi e netti e inserimento della documentazione nei fascicoli di riferimento.</p>
<b>Elementi di correlazione</b>	
<b>NUP/ISTAT</b>	3.3.1.2.1 Contabili
<b>ATECO 2007/ISTAT</b>	Profilo comune a tutti i settori
<b>Competenze</b>	1) Espletare procedure amministrative e contabili necessarie al funzionamento delle attività e dei processi
	2) Raccogliere dati ed aggiornare i registri contabili
	3) Supportare la redazione dei provvedimenti in materia contabile
<b>COMPETENZA n. 1</b>	
<b>Denominazione</b>	<i>Espletare procedure amministrative e contabili necessarie al funzionamento delle attività e dei processi</i>



**Allegato "F"**

<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
Applicare procedure amministrative d'ufficio	Elementi di diritto pubblico e di amministrativo
Applicare procedure di iscrizione, fascicolazione e archiviazione attraverso applicativi informatici per rendere il servizio più rapido ed efficiente	Elementi di digitalizzazione del cartaceo, redazione del fascicolo telematico e supporto alla predisposizione del sottofascicolo spese di giustizia
<b>COMPETENZA n. 2</b>	
<i>Denominazione</i>	<i>Raccogliere dati ed aggiornare i registri contabili</i>
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
Raccogliere ed aggiornare i dati anagrafici dei soggetti terzi	Nozioni legislative in materia di privacy e trattamento dati
Supportare il Funzionario responsabile nel controllo della completezza e correttezza formale della documentazione presentata dai soggetti terzi	Nozioni di base di diritto processuale civile e penale e di legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti e scadenze)
<b>COMPETENZA n. 3</b>	
<i>Denominazione</i>	<i>Supportare la redazione dei provvedimenti in materia contabile</i>
<b>ABILITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
Preparare atti e provvedimenti in materia contabile	Normativa in materia di contabilità di stato e degli enti pubblici
Seguire l'iter procedimentale in tema di liquidazione delle spese giustizia	Nozioni dell'ordinamento contabile dei sistemi giudiziari