

Allegato B

FAMIGLIA PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI PRESSO L' AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI in cui confluisce il profilo professionale di Assistente amministrativo di cui al CCNI 29 luglio 2010 (allegato G)

Area e fascia di inquadramento <i>(prevista per l'accesso dall'esterno)</i>	Titolo di studio	Contenuti professionali e funzioni svolte dal personale appartenente alla famiglia professionale degli assistenti amministrativo - contabili presso l'Archivio notarile
Area assistenti	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	<p>La figura professionale richiesta sarà chiamata ad operare nell'ambito dell'Archivio notarile distrettuale di Bergamo e deve possedere competenze di tipo amministrativo ed esperienza/abilità nell'utilizzo di piattaforme informatiche, dei programmi informatici più diffusi, comprese le app e confidenza con la tecnologia.</p> <p>Si indicano, a scopo soltanto esemplificativo, alcuni dei contenuti professionali previsti per l'assistente amministrativo-contabile e alcune delle capacità richieste. Svolge attività amministrativa e contabile, predispone atti preparatori e di formazione di atti attribuiti alla competenza dei funzionari, cura la tenuta di strumenti di archiviazione.</p> <p>Capacità di svolgere attività di cassa e contabili, con particolare riferimento alla tenuta delle scritture finanziarie. Capacità di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e degli applicativi informatici per la redazione di testi, l'elaborazione di dati e la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili; predispone copie, estratti e certificati ed espleta attività istruttoria sulla base di procedure predefinite.</p>
		<p>Soft skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) capacità di pianificare e organizzare le attività assegnate; b) capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità, individuando soluzioni operative adeguate al contesto; c) capacità di autocontrollo e gestione delle proprie emozioni; d) capacità di ascolto e di interazione nelle diverse dinamiche relazionali con notai, utenti e colleghi di lavoro; e) orientamento al cambiamento e flessibilità.