

Titolo della posizione: istruttore amministrativo addetto alle presenze

Obiettivi della posizione: verifica regolarità timbrature e sistemazione eventuali anomalie

Supporto ai colleghi per la risoluzione di eventuali problematiche

Elaborazione provvedimenti (determine, aspettative, congedi, provvedimenti correlati alle presenze)

Risponde gerarchicamente: al Responsabile (EQ)

Riportano alla posizione: 0

Sistema di interlocutori:

Interni: tutti i dipendenti, eventuale Amministrazione centrale

esterni: INPS (certificati malattia telematici), INAIL (comunicazione infortuni sul lavoro), Ministeri (comunicazioni obbligatorie), ragioneria generale (rendicontazione, conti, bilanci) ANAC (anticorruzione, trasparenza), InPA (pubblicazione bandi concorso)

Principali attività/responsabilità:

mantenere un costante e puntuale aggiornamento sulle normative varie (circolari direttive, contratti nazionali) mediante la partecipazione a corsi di formazione

fornire informazioni chiare e precise ai colleghi e dare supporto anche telefonico se richiesto

servizio di protocollazione

Principali problematiche e criticità:

la difficoltà per chi fa questo lavoro di far recepire ai colleghi le regole le normative

gestire la continua evoluzione normativa

mediare su eventuali contrasti con i colleghi

Indicatori di performance

Basso numero di reclami

Puntualità nell'adempimento delle pratiche e delle richieste, sia verso l'esterno che verso l'interno, nei termini previsti

Esigenze di formazione

Aggiornamento e partecipazione a corsi formazione professionale inerenti all'oggetto dell'attività

Esigenze di spostamenti

No

Prospettive di carriera

Sì, mobilità orizzontale

Retribuzione: come previsto dal CCNL per l'area di riferimento

Potenzialità di crescita:

Sì

Conoscenze tecniche:

conoscenza CCNL (3), Conoscenza Leggi (3) competenze informatiche e conoscenza dei principali sistemi operativi: Microsoft, Office (2),

Indispensabile (3)

Team working, accuratezza/attenzione alla qualità

Importante (2)

Ascolto ed empatia, orientamento al cliente (interno o esterno), visione sistemica, analisi e problem solving, comunicazione interfunzionale

Poco importante (1)