

ESTRATTO SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CAT. D

"Secondo quanto previsto dalla declaratoria del CCNL, il profilo di Istruttore direttivo possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche e svolge attività caratterizzata da contenuto di tipo tecnico e direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi. Tratta problemi di elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Pone in essere, soprattutto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Nello specifico l'Istruttore direttivo amministrativo è un professionista che esercita un'attività a significativo contenuto intellettuale che necessita di una specifica e approfondita preparazione giuridico amministrativa, metodologica e tecnica e un continuo aggiornamento.

Vista la vorticosità e complessa evoluzione normativa e organizzativa che, ultimi anni, ha interessato la pubblica amministrazione, la figura professionale di istruttore direttivo amministrativo risulta particolarmente significativa e delicata per ogni servizio dell'Ente nella quale venga inserita. Tenuto conto delle dimensioni del Comune - intese come numero di dipendenti - e della sua struttura organizzativa, l'Istruttore direttivo amministrativo ricopre un ruolo di significativa responsabilità di gestione e di risultato. A tale figura viene infatti richiesta una responsabilità di coordinamento del personale di categoria inferiore inserito nel gruppo di lavoro e, altresì, di rappresentare per lo stesso un costante punto di riferimento, sia dal punto di vista della conoscenza delle materie tecniche trattate sia dal punto di vista comportamentale. L'Istruttore direttivo amministrativo, alla quale è richiesta una visione d'insieme delle questioni lavorative del gruppo di inserimento, sarà in grado di ipotizzare la soluzione migliore fra quelle previste ed avrà una fondamentale funzione propositiva e collaborativa nei confronti dei titolari di posizione organizzativa e dei Dirigenti. Le relazioni da gestire sono da considerarsi complesse e di tipo diretto, sia esterne che interne. Quelle interne sono anche a livello dirigenziale e di Segretario generale.

Le aree che costituiscono la base della sua attività sono:

- le conoscenze (il sapere): il bagaglio delle conoscenze richieste;*
- la capacità (il saper fare): la capacità di dare operatività a quanto appreso sul piano teorico;*
- il comportamento (il saper essere): le attitudini ecc.*

Le conoscenze dell'Istruttore direttivo amministrativo sono contenute nello specifico nelle materie d'esame richieste nelle prove scritte e nella prova orale, come di seguito dettagliate.

La capacità e il comportamento sono invece oggetto della prova attitudinale e qui di seguito sono esplicitate nel loro contenuto:

Il saper fare (capacità)

L'Istruttore direttivo amministrativo deve possedere:

- a capacità organizzativa e di gestione delle risorse;*
- b capacità di lavorare per obiettivi;*
- c capacità di problem solving;*
- d capacità decisionale;*
- e capacità di leadership in relazione al ruolo;*
- f capacità di lavoro di squadra;*
- g capacità di fronteggiare l'emergenza;*

Il saper essere (comportamenti)

L'Istruttore direttivo amministrativo opera con il singolo individuo o con gruppi di persone o istituzioni/enti, pertanto sono fondamentali:

- a la capacità relazionale nei confronti dell'utenza esterna e interna;*
- b capacità di ascolto;*
- c capacità propositiva e persuasiva; capacità di mediazione;*
- d flessibilità e curiosità intellettuale;*
- e autonomia operativa;*

Prova di idoneità attitudinale:

Secondo le modalità previste dal Regolamento tesa ad accertare il possesso delle attitudini attinenti al profilo professionale come sopra descritti, mediante lo strumento dell'assessment center."