


agenzia**DIREZIONE CENTRALE DEL PERSONALE***Settore Organizzazione e Sviluppo**Ufficio Sviluppo del Personale*

RUOLI DI MISSIONE E RUOLI DI SUPPORTO



“Investigatore”: caratteristiche organizzative

Contribuisce a realizzare i piani di accertamento dell'ufficio

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> □ Contribuisce ad individuare i soggetti da sottoporre a controllo □ Cura la fase di preparazione delle attività istruttorie esterne: acquisisce i dati, effettua le ricerche in Anagrafe Tributaria, Camere di commercio, altri enti, invia questionari ai contribuenti, ecc.; □ Organizza la verifica pianificando le attività □ Cura l'apertura (processo verbale di accesso), la conduzione e la chiusura della verifica (utilizza le metodologie di controllo, procedure di sospensione, ecc.) □ Effettua l'analisi e l'elaborazione dei dati raccolti 	<p><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti <p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto tributario • Ragioneria e contabilità aziendale a livello specialistico • Diritto privato, amministrativo • Diritto civile • Diritto commerciale e societario • Diritto penale • Elementi di statistica • Diritto comunitario • Realtà economica territoriale 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p><u>Leadership</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> □ Predisporre e redige gli atti impositivi; □ Gestisce l'accertamento con adesione □ Predisporre le controdeduzioni per la costituzione in giudizio di primo grado (contenzioso) □ Predisporre provvedimenti di autotutela 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi fiscali di altri paesi • Strumenti informativi di supporto (R.A.D.A.R) <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del lavoro • Chiarezza espositiva nello scrivere • Utilizzo delle procedure di verifica, accertamento e analisi e ricerca e dei SW (Word, Excel) • Metodologie di controllo • Intranet 	

“Analista del controllo”: caratteristiche organizzative

Analizza i fenomeni evasivi e elusivi assicurando
la realizzazione di metodologie investigative

ATTIVITA'	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Contribuisce alla determinazione dei criteri di individuazione di possibili fenomeni evasivi/elusivi ❑ Cura lo studio dei fenomeni evasivi/elusivi a livello nazionale e regionale ❑ Cura l'elaborazione e la personalizzazione di studi di settore ❑ Contribuisce alla definizione e alla personalizzazione dei criteri selettivi e delle modalità di controllo (documentale, registro, altri tributi indiretti, sostanziale, verifica) ❑ Contribuisce alla definizione di procedure e strumenti per l'accertamento, individuando le fonti di informazioni 	<p><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti. <p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto tributario. • Statistica • Ragioneria • Esperienza significativa nel campo dei controlli • Informatica (utilizzo delle procedure ed elaborazione di banche dati) 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p><u>Leadership</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Cura la definizione e la creazione di basi di dati, della loro alimentazione e aggiornamento delle informazioni ❑ Cura l'individuazione delle categorie di contribuenti da sottoporre a controllo ❑ Cura l'analisi dei risultati dei controlli in termini di deterrenza e proficuità ❑ Cura il monitoraggio del rispetto delle procedure e dell'utilizzo degli strumenti da parte degli uffici ❑ Cura il coordinamento e l'indirizzo dell'attività di riscossione degli Uffici Locali 	<p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiarezza espositiva • Tecniche di analisi delle realtà economiche territoriali • Tecniche di elaborazione statistica dei dati • Intranet. 	

“ Addetto al controllo”: caratteristiche organizzative

Effettua le verifiche semplici dell'ufficio

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> □ Effettua le verifiche semplici, riscontro di dati fatti circostanze nonché rispetto di obblighi fiscali (esistenza in vita, accessi brevi, assiste alla distruzione di beni strumentali, □ Collabora alla preparazione delle attività istruttorie esterne: acquisisce i dati, effettua le ricerche in Anagrafe Tributaria, Camere di commercio, altri enti, invia questionari ai contribuenti, ecc.; □ Collabora alla predisposizione di atti impositivi; 	<p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di Ragioneria e contabilità • Elementi di diritto privato, amministrativo • Elementi di diritto civile • Elementi di diritto commerciale • Elementi di diritto Tributario <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del lavoro 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Chiarezza espositiva • Utilizzo delle procedure di verifica, accertamento, analisi e ricerca e dei SW (Word, Excel) • Intranet 	

“ Legale tributario”: caratteristiche organizzative

E' l'avvocato dell'ufficio

ATTIVITÀ	CONOSCENZE E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Effettua attività di studio e ricerca ❑ Fornisce consulenza legale a tutto l'Ufficio ❑ Cura la predisposizione degli atti per: costituzione in giudizio, ricorsi, appelli, conciliazioni, proposte per ricorsi in Cassazione, procedimenti in CTC e revocazioni. ❑ Rappresenta l'Amministrazione in tutti i gradi di giudizio ❑ Segue le attività processuali che derivano da richieste di sospensione ed applicazione di misure cautelari ❑ Cura i rapporti con l'autorità giudiziaria 	<p><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in giurisprudenza <p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto tributario • Diritto civile • Procedura civile/penale • Diritto commerciale • Diritto amministrativo • Diritto comunitario • Diritto pubblico • Ragioneria e contabilità aziendale • Principali orientamenti della giurisprudenza • Organizzazione dei settori dell'ufficio <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di argomentazione scritta e orale • Procedure informatiche relative alla gestione del contenzioso • Office (Word, Excel) • Intranet 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p><u>Leadership</u></p>

“Specialista dell'interpretazione normativa”: caratteristiche organizzative

Garantisce la corretta interpretazione della normativa tributaria fornendo indirizzi alle Direzioni regionali per la corretta applicazione

ATTIVITÀ	CONOSCENZE E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Collabora alla realizzazione delle politiche di indirizzo in materia di consulenza tributaria e contenzioso, attraverso la predisposizione di circolari, regolamenti, risoluzioni. ❑ Elabora pareri tecnici per l'Ufficio Legislativo ❑ Cura lo studio e l'interpretazione della normativa. ❑ Presta consulenza giuridica rispondendo a interpellì e quesiti delle Direzioni regionali, Uffici, Ministeri, associazioni di categoria, enti ❑ Coordina ed indirizza l'attività di consulenza delle Direzioni regionali 	<p style="text-align: center;"><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in giurisprudenza, economia e commercio ed equipollenti <p style="text-align: center;"><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto tributario • Diritto civile • Procedura civile • Diritto commerciale • Diritto amministrativo • Diritto comunitario • Diritto pubblico • Economia aziendale e ragioneria <p style="text-align: center;"><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiarezza espositiva • Office (Word, Excel) • Intranet, Workflow 	<p style="text-align: center;"><u>Affidabilità</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Leadership</u></p>

“Analista dei servizi e della comunicazione al contribuente”: caratteristiche organizzative

Contribuisce a definire e realizzare le politiche di assistenza e di comunicazione ai contribuenti e intermediari

ATTIVITÀ	CONOSCENZE E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Cura la diffusione agli uffici delle iniziative fiscali ❑ Contribuisce alla progettazione di soluzioni, a livello nazionale /regionale, volte al miglioramento del servizio al contribuente (scelta di criteri) ❑ Effettua l'analisi dei fabbisogni dei contribuenti e della customer satisfaction a livello nazionale /regionale ❑ Cura il monitoraggio dell'attività di assistenza a livello nazionale /regionale e gestisce i rapporti con i CAAF ed altri intermediari ❑ Cura la diffusione dei servizi e la divulgazione ed informazioni al contribuente a livello nazionale regionale, anche attraverso la ricerca di strumenti e canali innovativi ❑ Predisporre la modulistica fiscale ❑ Progetta le possibili evoluzioni dei servizi telematici ❑ Cura la gestione e lo sviluppo del sito Internet dell'Agenzia ❑ Contribuisce a far conoscere l'immagine e i servizi dell'Agenzia predisponendo guide, opuscoli, eventi fieristici, manifestazione "Fisco in piazza". ❑ Effettua attività di comunicazione istituzionale anche mediante strumenti telematici; pubblicazioni su CD, pubblicazioni on line-Fisco oggi 	<p><u>TITOLI DI STUDIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in discipline giuridiche, umanistiche ed economiche. <p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistica • Marketing e comunicazione • Organizzazione dell'Agenzia e servizi offerti • Diritto Tributario. • Diritto amministrativo • Diritto pubblico • Lingua straniera <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione scritta • Tecniche d'indagine della customer satisfaction • Office • Strumenti di navigazione sul Web (internet, intranet, reti locali) 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p><u>Leadership</u></p>

“Assistente al contribuente”: caratteristiche organizzative

Fornisce assistenza e informazioni ai contribuenti

ATTIVITA'	CONOSCENZE E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> □ Fornisce assistenza ai contribuenti nella gestione degli adempimenti contabili e fiscali (tutoraggio) □ Risponde a quesiti a carattere generale, agendo da snodo intelligente ed indirizzando agli sportelli competenti le richieste su temi più specifici e complessi □ Fornisce informazioni e assistenza al contribuente su quesiti lunghi o complessi (con modalità diverse, telefono, via e-mail) □ Fornisce assistenza per la compilazione delle dichiarazioni e informazioni su singole pratiche (anche avvisi bonari) □ Cura l'assistenza telefonica specialistica nei confronti di professionisti, CAAF, associazioni di categoria, altri contribuenti che presentano problematiche di particolare complessità □ Cura la ricezione e il trattamento degli atti del registro □ Gestisce tutte le attività dello sportello polifunzionale. 	<u>TITOLO DI STUDIO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti. 	<u>Affidabilità</u> <u>Dinamismo Relazionale</u>
	<u>CONOSCENZE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base della normativa relativa a tutti i tributi e dei modelli in distribuzione • Organizzazione interna degli uffici • Conoscenza di base di diritto privato e amministrativo • Nozioni di economia aziendale e di contabilità generale • Modelli di liquidazione 	<u>Dinamismo Realizzativo</u> <u>Dinamismo Cognitivo</u> <u>Leadership</u>
	<u>CAPACITÀ</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Utilizzo delle procedure automatizzate di supporto (IVA, IMDD, Registro) • Intranet ed Office 	

“Addetto all’assistenza di base”: caratteristiche organizzative

Fornisce la prima assistenza al contribuente dando
informazioni di carattere generale

ATTIVITA'	CONOSCENZE E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> □ Fornisce informazioni di carattere generale, smistando agli sportelli competenti le richieste su temi più specifici e complessi o inerenti a particolari trattazioni □ Fornisce informazioni e assistenza (telefonica) al contribuente su quesiti brevi o semplici □ Fornisce assistenza per la compilazione della modulistica per altri adempimenti e informazioni su singole pratiche □ Rilascia l'abilitazione all'utilizzo dei servizi telematici (pincode) □ Cura il rilascio di autorizzazioni e certificazioni relative a imposte dirette e IVA □ Cura la ricezione e la restituzione dei documenti □ E' addetto allo sportello che si occupa di più un servizio (es. rilascio della partita IVA e del codice fiscale) □ Si occupa della bollatura dei registri e del controllo repertori 	<p style="text-align: center;"><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nozioni di tutti i tributi e dei modelli in distribuzione • Organizzazione interna degli uffici • Nozioni di diritto privato e amministrativo • Conoscenza della modulistica <p style="text-align: center;"><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare le procedure automatizzate di supporto (IVA, IIDD, Registro) • Intranet 	<p style="text-align: center;"><u>Affidabilità</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Cognitivo</u></p>

Gestore dei tributi: caratteristiche organizzative

Cura le funzioni di back office dell'Ufficio

ATTIVITÀ	CONOSCENZE E CAPACITÀ	COMPETENZE
<input type="checkbox"/> Cura i rimborsi IVA, I.I.D.D. <input type="checkbox"/> Cura il trattamento degli atti del registro più complessi <input type="checkbox"/> Gestisce gli accertamenti automatizzati ex 41 bis e le attività conseguenti. <input type="checkbox"/> Cura l'attività della riscossione dell'Ufficio (iscrizioni a ruolo, rateazioni, sospensioni, misure cautelari).	<u>TITOLO DI STUDIO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in giurisprudenza, economia e commercio ed equipollenti 	<u>Affidabilità</u> <u>Dinamismo Relazionale</u> <u>Dinamismo Realizzativo</u> <u>Dinamismo Cognitivo</u>
	<u>CONOSCENZE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base della normativa relativa a tutti i tributi e dei modelli in distribuzione • Conoscenza di base di diritto privato e amministrativo e diritto commerciale • Modelli di liquidazione in uso • Processi organizzativi dell'Agenzia, in particolare degli Uffici <u>CAPACITÀ</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Saper utilizzare le procedure automatizzate di supporto (IVA, I.I.D.D., registro) • Intranet e Office 	

Addetto alla gestione tributi: caratteristiche organizzative

Cura i compiti operativi di back office dell'ufficio

ATTIVITÀ	CONOSCENZE E CAPACITÀ	COMPETENZE
<input type="checkbox"/> Cura i rimborsi più semplici IVA, ILDD. e tributi minori più semplici <input type="checkbox"/> Cura il trattamento degli atti del registro (casi più frequenti) <input type="checkbox"/> Cura il controllo formale delle dichiarazioni dei redditi presentate dal contribuente <input type="checkbox"/> Collabora alla predisposizione degli accertamenti automatizzati ex 41 bis e le attività conseguenti <input type="checkbox"/> Riscossione - cura le iscrizioni a ruolo e coopera alle altre attività di riscossione. <input type="checkbox"/> Cura le attività relative al campione unico e note di trascrizione.	<p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base di tutti i tributi e dei modelli in distribuzione • Organizzazione interna degli uffici • Conoscenza di base di diritto privato e amministrativo • Modelli di liquidazione <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione • Saper utilizzare le procedure automatizzate di supporto (IVA, ILDD, registro) • Intranet 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p>

“Addetto alle tecnologie informatiche e telematiche”: caratteristiche organizzative

Si occupa della gestione del sistema informatico locale e della relativa assistenza e manutenzione

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<input type="checkbox"/> Si occupa dell'esercizio del sistema informatico locale e dei sistemi di telecomunicazioni. <input type="checkbox"/> Supporta il personale dell'Agenzia in tutte le attività di assistenza e manutenzione in ambito informatico sia tecnico che applicativo.	<u>CONOSCENZE</u> ➤ Sistemi informatici dell'Agenzia ➤ Informatica generale (in particolare: sistemi client-server, sistemi web) ➤ Sistemi di telecomunicazioni (reti geografiche, locali, sistemi di fonia ecc...) ➤ Elementi di sicurezza ICT ➤ Convenzione Ministero-Agenzia ➤ Documenti contrattuali Agenzia Sogei <u>CAPACITÀ</u> ➤ Conduzione dei sistemi informatici e degli apparati di telecomunicazione e trasmissione dati.	<u>Affidabilità</u> <u>Dinamismo Relazionale</u> <u>Dinamismo Realizzativo</u> <u>Dinamismo Cognitivo</u>

“Addetto alla segreteria e all'amministrazione”: caratteristiche organizzative

Collabora alla gestione amministrativa dell'Ufficio

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partecipa all'amministrazione, all'inquadramento giuridico ed economico del personale e dei dirigenti, nonché agli adempimenti connessi alla cessazione dal rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> Supporta le attività di formazione, comunicazione e sviluppo <input type="checkbox"/> Fornisce supporto per le attività amministrative dell'Ufficio (es. segreterie, protocollo, archivio) 	<p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elementi di diritto Amministrativo ➤ Elementi di diritto del lavoro ➤ Elementi di diritto civile ➤ Normativa del lavoro (gestione dei rapporti di lavoro) ➤ Informatica di base (utilizzo delle procedure di gestione delle risorse umane) <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accuratezza nella trattazione delle pratiche ➤ Pacchetto Office (Word, Excel) 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p>

07/03/02

Addetto alla contabilità e agli approvvigionamenti": caratteristiche organizzative

Collabora alla gestione della contabilità e degli approvvigionamenti

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<input type="checkbox"/> Registra le fatture attive e passive <input type="checkbox"/> Registra gli incassi e i pagamenti <input type="checkbox"/> Predispose i titoli di spesa <input type="checkbox"/> Cura la ripartizione delle Entrate a seguito dei versamenti unificati e dei rimborsi in conto fiscale <input type="checkbox"/> Effettua le pratiche per all'emissione e gestione degli ordini d'acquisto anche informatici <input type="checkbox"/> Gestisce l'elenco dei fornitori	<p><u>CONOSCENZE</u></p> <p>Elementi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ragioneria generale ➤ Normative e procedure per la gestione degli acquisti ➤ Conoscenza dei beni e servizi relativi ai processi di competenza ➤ Modalità di stesura dei contratti ➤ Informatica di base <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo del sistema informatico di contabilità generale e delle procedure di supporto 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p>

07/01/03

“Progettista delle tecnologie informatiche e telematiche.”: caratteristiche organizzative

Partecipa all'architettura, allo sviluppo, esercizio e monitoraggio dei sistemi informatici complessi

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<input type="checkbox"/> Partecipa alla definizione degli standard qualitativi e dei livelli di servizio nella realizzazione dei sistemi informatici <input type="checkbox"/> Partecipa alla definizione dell'analisi dei requisiti delle procedure informatiche <input type="checkbox"/> Partecipa al collaudo delle procedure informatiche per verificare la rispondenza dell'applicazione ai requisiti utente <input type="checkbox"/> Gestisce interventi di sviluppo dell'ICT, promuovendo anche accordi con Ministeri, Agenzie ed altri Enti. <input type="checkbox"/> Effettua il monitoraggio dei livelli di servizio e della qualità dei dati <input type="checkbox"/> Partecipa alla definizione dei servizi ICT	<p style="text-align: center;"><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <p>➤ Laurea in ingegneria informatica, elettronica, telecomunicazioni, informatica, scienze dell'informazione ed equipollenti</p> <p style="text-align: center;"><u>CONOSCENZE</u></p> <p>➤ Sistemi informatici dell'Agenzia</p> <p>➤ Convenzione Ministero-Agenzia</p> <p>➤ Documenti contrattuali Agenzia Sogei</p> <p>➤ Normativa sul monitoraggio dei contratti ICT (circ.38/2000 AIPA)</p> <p>➤ Sicurezza ICT</p> <p style="text-align: center;"><u>CAPACITÀ</u></p> <p>Sviluppo ed esercizio dei sistemi ICT complessi</p>	<p style="text-align: center;"><u>Affidabilità</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Leadership</u></p>

“Gestore delle Risorse Umane”: caratteristiche organizzative

Si occupa di organizzazione, sviluppo e formazione

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<input type="checkbox"/> Partecipa alla definizione dei modelli organizzativi e all'introduzione dei sistemi di qualità <input type="checkbox"/> Cura le strategie della comunicazione interna <input type="checkbox"/> Individua e propone iniziative/progetti di sviluppo professionale <input type="checkbox"/> Elabora e cura sistemi di valutazione delle prestazioni e del potenziale <input type="checkbox"/> Partecipa allo sviluppo dei sistemi di classificazione e rilevazione delle competenze e delle esperienze professionali <input type="checkbox"/> Collabora alla definizione di politiche retributive e di incentivazione <input type="checkbox"/> Individua esigenze di formazione, ne definisce i programmi e verifica l'efficacia dell'intervento formativo <input type="checkbox"/> Fornisce supporto tecnico amministrativo al Direttore <input type="checkbox"/> Collabora alla gestione delle procedure di selezione ed assunzione del personale <input type="checkbox"/> Collabora alla gestione delle procedure di mobilità del personale <input type="checkbox"/> Effettua studi, analisi ed applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi	<p><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <p>➤ Laurea in discipline giuridiche, umanistiche e socio-economiche.</p> <p><u>CONOSCENZE</u></p> <p>➤ Elementi di diritto amministrativo ➤ Elementi di normativa del lavoro (gestione dei rapporti di lavoro) ➤ Elementi di statistica. ➤ Informatica di base ➤ Tecniche di comunicazione ➤ Sistemi di organizzazione gestione e sviluppo delle risorse umane. ➤ Conoscenza di una lingua straniera. ➤ Teoria dell'organizzazione ➤ Organizzazione degli uffici</p> <p><u>CAPACITÀ</u></p> <p>➤ capacità di argomentazione scritta ed orale ➤ Organizzazione del lavoro</p>	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p><u>Leadership</u></p>

07/01/03

“Interprete della normativa in materia di diritto del lavoro e contrattualistica

Garantisce la corretta interpretazione in materia di diritto del lavoro e contrattualistica

Attività	Conoscenze e capacità	Competenze
<input type="checkbox"/> Studia ed interpreta la normativa in materia del lavoro e contratti <input type="checkbox"/> Fornisce coordinamento, assistenza e consulenza in materia di normativa del lavoro e contratti <input type="checkbox"/> Cura il contenzioso del lavoro e i provvedimenti disciplinari <input type="checkbox"/> Cura il contenzioso contrattuale <input type="checkbox"/> Rappresenta l'Amministrazione in giudizio	<p style="text-align: center;"><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <p>➤ Laurea in giurisprudenza, economia e commercio ed equipollenti</p> <p style="text-align: center;"><u>CONOSCENZE</u></p> <p>➤ normativa del lavoro ➤ diritto del lavoro ➤ diritto sindacale ➤ diritto civile ➤ diritto penale ➤ procedura civile ➤ procedura penale ➤ diritto amministrativo ➤ diritto pubblico ➤ diritto comunitario ➤ informatica di base</p> <p style="text-align: center;"><u>CAPACITA'</u></p> <p>➤ Capacità di argomentazione scritta e orale</p>	<p style="text-align: center;"><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Leadership</u></p>

07/01/03

Gestore della contabilità e degli approvvigionamenti": caratteristiche organizzative

Cura la gestione della contabilità e del bilancio e la gestione degli approvvigionamenti

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cura la gestione della contabilità generale, della contabilità fornitori e la redazione del bilancio dell'Agenzia <input type="checkbox"/> Cura la gestione della tesoreria e della contabilità finanziaria <input type="checkbox"/> Monitora i flussi finanziari relativi alle compensazioni e ai rimborsi in conto fiscale <input type="checkbox"/> Coordina i rapporti con i concessionari e gli intermediari <input type="checkbox"/> Collabora alla promozione dei servizi di gestione operativa, consulenza agli enti in materia di tributi <input type="checkbox"/> Cura la stipula dei contratti con gli enti esterni <input type="checkbox"/> Cura la predisposizione di gare e contratti anche per beni e servizi informatici <input type="checkbox"/> Contribuisce alla definizione delle politiche di approvvigionamento. 	<p><u>TITOLO DI STUDIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laurea in economia e commercio, giurisprudenza o equipollenti <p><u>CONOSCENZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Economia aziendale ➤ Ragioneria generale ➤ Diritto commerciale ➤ Contabilità generale ➤ Normativa e criteri di redazione e struttura del bilancio. ➤ Normative e procedure per la gestione degli acquisti e stesura dei contratti ➤ Norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro (d.lgs n.626/94) ➤ Nozioni di marketing ➤ Informatica di base <p><u>CAPACITÀ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi di bilancio ➤ Utilizzo del sistema informatico di contabilità generale 	<p><u>Affidabilità</u></p> <p><u>Dinamismo Cognitivo</u></p> <p><u>Dinamismo Relazionale</u></p> <p><u>Dinamismo Realizzativo</u></p> <p><u>Leadership</u></p>

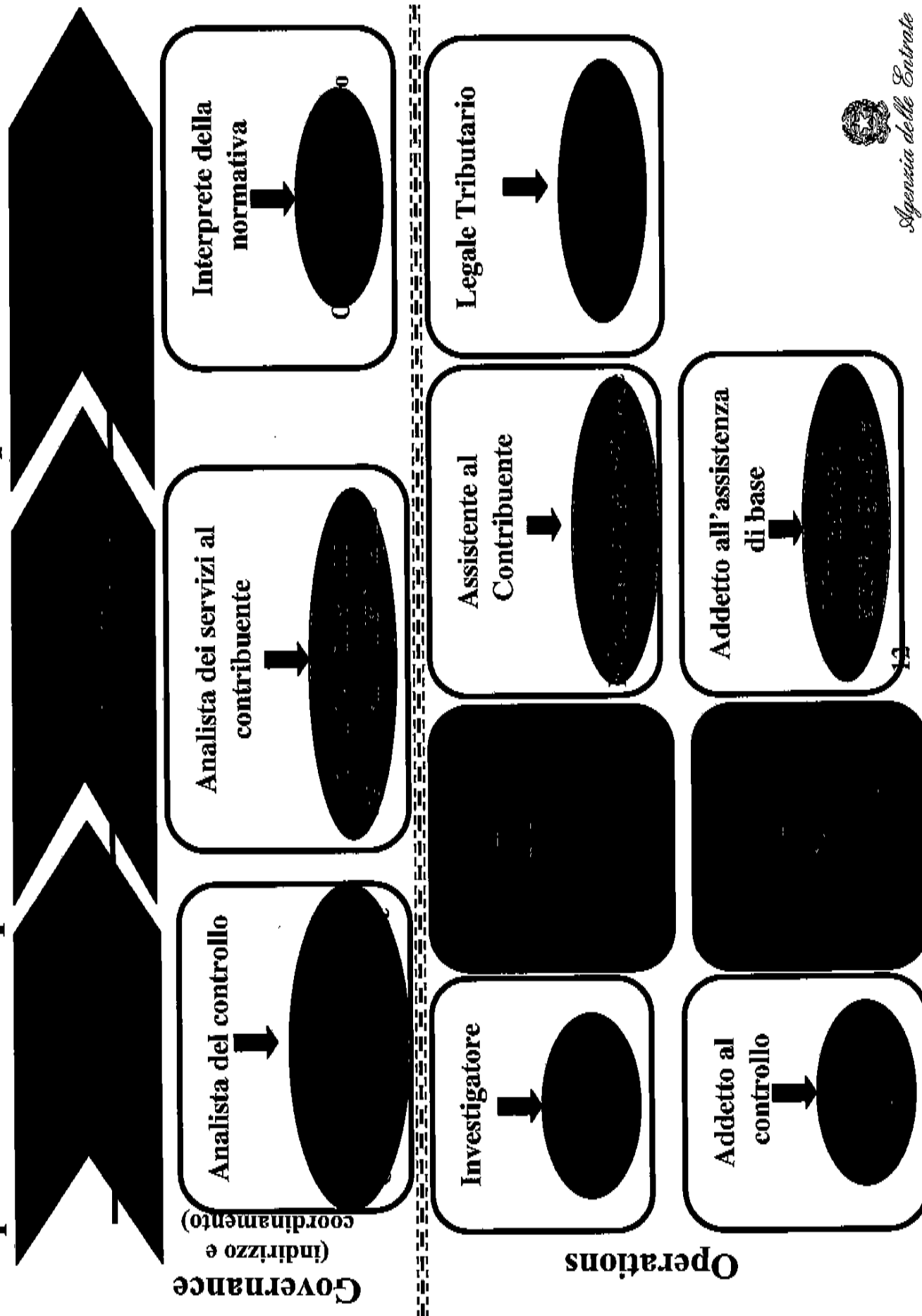
07/01/03

Internal Auditor e controllo di gestione: caratteristiche organizzative

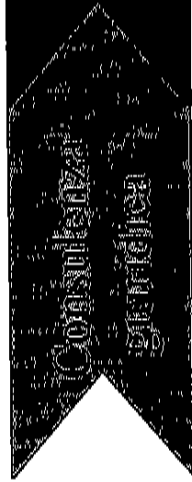
Si occupa del controllo interno, della sicurezza e del controllo di gestione

ATTIVITÀ	CONOSCENZA E CAPACITÀ	COMPETENZE
Settore audit <input type="checkbox"/> Analizza i rischi e le irregolarità legate alle attività istituzionali, gestionali e alle attività dei concessionari e degli intermediari. <input type="checkbox"/> Analizza i processi operativi ed individua possibili interventi di miglioramento e razionalizzazione <input type="checkbox"/> Coordina le attività relative alla verifica della corretta applicazione dei principi di autonomia ed indipendenza del personale <input type="checkbox"/> Effettua verifiche ispettive presso gli intermediari del servizio di riscossione. <input type="checkbox"/> Contribuisce alla definizione delle strategie e le finalità della politica di sicurezza compresi quelle relative all'ICT. <input type="checkbox"/> Tratta le questioni inerenti alla sicurezza sul lavoro, e normative speciali.	TITOLI DI STUDIO ➤ Laurea in giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti, statistica, informatica, scienze dell'informazione ➤ Specializzazione in Audit CONOSCENZE ➤ Statistica ➤ Economia aziendale ➤ Normativa sulla privacy-L.675/96 ➤ Normativa sulla sicurezza sul lavoro - ➤ Normativa sui rapporti di lavoro del personale dell'Agenzia ➤ Convenzioni ➤ Strumenti di raccolta dati, documentazione e reporting ➤ Software di audit ➤ Tecniche di controllo di gestione ➤ Tecniche e procedure di reporting ➤ Tecniche di comunicazione ➤ Lingua straniera CAPACITÀ ➤ Tecniche di elaborazioni statistiche ed economiche ➤ Analisi costi/benefici ➤ Campionamento ➤ Strumenti di produttività per testi, calcolo, immagini (Office) ➤ Strumenti di navigazione sul Web (internet, intranet, reti locali)	Affidabilità Dinamismo Cognitivo Dinamismo Realizzativo Dinamismo Relazionale Leadership
Controllo di gestione <input type="checkbox"/> Contribuisce alla definizione di strategie, piani e programmi pluriennali. <input type="checkbox"/> Contribuisce alla definizione tecnica e alla gestione della <i>convenzione</i> annuale <input type="checkbox"/> Contribuisce alla definizione ed alla manutenzione del modello di <i>controllo di gestione</i> (attività e progetti, budget economico). <input type="checkbox"/> Supporta le strutture dipendenti nella fase di programmazione e di consuntivazione dei risultati di gestione <input type="checkbox"/> Effettua l'analisi dei risultati conseguiti		

Proposta dei ruoli professionali relativi ai processi di missione



Proposta dei ruoli professionali relativi ai processi di supporto



Interprete della
normativa in
materia di rapporti
di lavoro
e contrattualistica

Gestore
delle
risorse
umane

Gestore della
contabilità e
degli
approvvigiona
menti

Progettista delle
tecnologie
informatiche e
telematiche

Internal auditor e
controllo di gestione

Addetto alla
segreteria
e alla gestione
amministrativa

Addetto alla
gestione della
contabilità e
degli
approvvigiona
menti

Addetto alle
tecnologie
informatiche e
telematiche



Agenzia delle Entrate