

Ricoperta dalla Sig.ra Ada Matteucci

Posizione di lavoro	Assistente Gestione patrimoniale
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto
INQUADRAMENTO CCNL	Secondo livello – <i>Compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo</i>
PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO	Referente gestione patrimoniale
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>In base alle direttive della direzione e del Responsabile operativo di Lucca In-Tec, dà supporto agli stessi o collabora sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Espletamento delle procedure acquisto di beni e servizi comuni per il funzionamento dell'azienda, comprese le utenze (ad esempio è il Punto istruttore MEPA), letture consumi, ribaltamento oneri condominiali. ● Acquisizione fatture fornitori, corretta esecuzione servizi e lavori, verifiche amministrative, scadenario pagamenti; ● Emissione fatture per i servizi della Fondazione ● Gestione incassi e pagamenti compreso inserimento sul C/C aziendale ● Supporto alla corretta gestione delle coperture assicurative ● Supporto alle procedure di manutenzione degli immobili della società ● Espletamento degli adempimenti amministrativi per la gestione di beni mobili e immobili della società ● Supporto nella attività volte a garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto giuridico normativo di riferimento - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente - lingua inglese <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa lavori pubblici - normativa sulla sicurezza degli immobili e sull'impiantistica - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività di competenza - utilizzo della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione, anche con il supporto di tecnici, dei progetti di ristrutturazione e riqualificazione - organizzazione dell'esecuzione dei lavori in concomitanza all'attività lavorativa degli uffici - gestione entrate - gestione costi comuni 	<p>SOFT SKILL GENERALI comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> cognitive: analisi e soluzione dei problemi sociali: comunicazione; lavoro di gruppo gestionali: promozione del cambiamento realizzative: orientamento ai risultati; precisione; operatività personali: affidabilità <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> realizzative: precisione personale: autonomia <p>PESO DELLE DIFFERENTI AREE:</p> <ul style="list-style-type: none"> cognitiva: 25% sociale: 20% gestionale: 10% realizzativa: 35% personale: 10%