



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIA PROVINCIA REGIONALE

1° SETTORE "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITA' SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

Job Description

PROFILI PROFESSIONALI

Il presente documento, che interviene a circa 20 anni di distanza dalla precedente elaborazione, è stato sviluppato in linea alle indicazioni contenute nel DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica del 22 Luglio 2022 che, in coerenza con la formulazione dell'articolo 6-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, ha definito una metodologia operativa di orientamento di cui gli Enti devono tenere conto nel delicato processo di rinnovamento della gestione delle risorse umane, funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità e all'ottimale perseguimento delle finalità pubbliche.

In particolare, in applicazione del precitato art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo", si è inteso ridefinire i nuovi profili professionali alla luce degli obiettivi strategici e delle esigenze organizzative dell'Ente, partendo dall'analisi dei profili professionali caratterizzanti l'attuale organigramma per arrivare, analizzando e coniugando, a definire quelli ritenuti maggiormente coerenti alle reali e attuali (nonché prossime future) esigenze dell'Ente, e provvedendovi anche con l'introduzione di nuovi profili ritenuti necessari in relazione alle finalità sopra enunciate.

Tenuto conto delle declaratorie relative alle nuove aree contrattuali, indicate nell'allegato A del C.C.N.L. 2019/2021, nella ridefinizione dei profili professionali, che dai 41 attualmente vigenti sono stati ricondotti a 22, ci si è ispirati ad una concezione organizzativa del lavoro nell'ambito della quale il "profilo" non rappresenta, esclusivamente, una descrizione "statica" di un insieme di mansioni, ma ingloba nei suoi contenuti – e qui si staglia un'importante novità rispetto al passato - anche la descrizione delle conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali richieste per il suo esercizio, definite sinteticamente "trasversali".

A tal fine, i 22 profili professionali individuati, articolati nelle quattro aree, sono stati declinati in schede descrittive (job description) nelle quali, per ciascun profilo professionale, sono state definite: - l'area di inquadramento; - le mansioni; - il ruolo; - le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali; - le conoscenze. Ovviamente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta dalle fonti normative, i contenuti delle job description sono stati definiti tenendo conto delle funzioni storiche svolte in sede, nonché degli stimati scenari futuri, sia con riferimento alle funzioni dell'Ente, sia con riferimento alle possibili dinamiche strategiche degli organi di indirizzo politico.

I profili segnati sono stati, pertanto, elaborati non con formule distaccate dal contesto, ma con aderenza sartoriale alle esigenze dell'Ente e provando ad assicurare l'armonia funzionale e amministrativa all'evoluzione generale recata dai nuovi CCNL e dalle nuove e recenti linee guida su performance e formazione, tenendo altresì conto – per detto ultimo aspetto - delle novità, per capillarità e uniformità, dei percorsi di aggiornamento generale massivamente intrapresi a livello centrale per l'intera pubblica amministrazione o per parti specifiche, e a cui l'Ente ha aderito (ad esempio, Syllabus, protocollo UPI).

Infine, è stata disciplinata la procedura di traslazione dai vecchi ai nuovi profili professionali, con norme di transito e di copertura amministrativa, prevedendo, per la fase di prima applicazione, un processo semplificato di bonifica straordinaria di tutte le situazioni createsi nel tempo che possano, ad oggi, rilasciare incongruenza tra consegne svolte e profilo professionale; la riserva di appresso provvedere a diverse revisioni di merito e procedure, ove occorra; il mantenimento provvisorio della valenza di riferimento dei "vecchi" profili professionali – per i soli casi di procedure di reclutamento per l'accesso dall'esterno - per evitare scollamenti di sorta tra le fasi di revisione ed un'eventuale impellenza procedurale.

Enna, giugno 2024

*Michele Iacono
Daniela Rizzuto
Rossella Mancuso*



SEZIONE 1°

TABELLA DI RICONDUZIONE AI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI



TABELLA DI RICONDUZIONE AI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI			
	Categoria	Profili vigenti	
1	Dir.	Dirigente Amministrativo	AREA DIRIGENZA
2	Dir.	Dirigente Tecnico	
3	Dir.	Dirigente Contabile	

	Categoria	Profili vigenti	Nuovi profili		Nuovo sistema di classificazione
1	CAT. D	Funzionario Amm.vo (ex D3)	1	Funzionario Amministrativo - Contabile	AREA FUNZIONARI/EQ
2		Specialista in Attività Amm.ve (ex D1)			
3		Funzionario Contabile (ex D3)			
4		Specialista in Attività Contabili (ex D1)			
5		Avvocato	2	Funzionario Avvocato	
6		Funzionario Tecnico Ingegnere (ex D3)	3	Funzionario Ingegnere/Architetto	
7		Funzionario Architetto (ex D3)			
8		Istruttore Direttivo Tecnico (ex D1)	4	Funzionario Tecnico	
9		Funzionario Geologo	5	Funzionario Geologo	
10		Funzionario Pianificatore	Profilo professionale soppresso		
11		Funzionario Statistico (ex D3)	Profili professionali soppressi		
12		Istruttore Direttivo Statistico (ex D1)			
13		Funzionario Informatico (ex D3)	6	Specialista della Transizione Digitale	
14		Istruttore Direttivo Informatico (ex D1)			
15		Funzionario Agronomo	7	Funzionario Agronomo	
16		Direttore Riserva Naturale	Profilo professionale soppresso		
17		Funzionario Chimico	Profilo professionale ad esaurimento		
		/////	8	Specialista della Transizione Ecologica	
18		Funzionario di Vigilanza (ex D3)	9	Funzionario di Vigilanza	
19		Istruttore Direttivo di Vigilanza (ex D1)			
20		Giornalista	10	Specialista nei rapporti con i media – Giornalista pubblico	
21	Assistente Sociale	11	Assistente Sociale		

	Categoria	Profili vigenti	Nuovi profili		Nuovo sistema di classificazione
22	CAT. C	Istruttore Amministrativo	12	Istruttore Amministrativo - Contabile	AREA ISTRUTTORI
23		Istruttore Contabile			
24		Istruttore di Vigilanza	13	Istruttore di Vigilanza	
25		Istruttore Tecnico	14	Istruttore Tecnico Specializzato	
26		Perito Tecnico	15	Istruttore Tecnico	
27		Capo Squadra Tecnico Stradale <i>(accesso esclusivamente riservato al personale interno)</i>			
28		Istruttore Informatico	16	Istruttore Informatico	

	Categoria	Profili vigenti	Nuovi profili		Nuovo sistema di classificazione
29	CAT. B	Collaboratore Professionale	17	Operatore Esperto Specializzato	AREA OPERATORI ESPERTI
30		Terminalista			
31		Assistente Tecnico			
32		Collaboratore Amministrativo	18	Operatore Esperto Amministrativo	
33		Centralinista	19	Operatore Esperto Centralinista	
34		Collab. tecnico stradale Conduttore mezzi speciali	20	Operatore Esperto Conduzione mezzi	
35		Responsabile Autoparco <i>(accesso esclusivamente riservato al personale interno)</i>	Profilo professionale soppresso		
36		Capo Servizio Riserva Naturale	Profilo professionale soppresso		
37		Operatore Riserva Naturale	Profilo professionale soppresso		
38		Esecutore Polifunzionale	21	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	
39		Esecutore Tecnico			
40		Collaboratore tecnico stradale			

	Categoria	Profili vigenti	Nuovi profili		Nuovo sist classificazione
41	CAT. A	Ausiliario	22	Operatore Servizi generali	AREA OPERATORI



SEZIONE 2°

JOB DESCRIPTION



Dirigenza

PROFILO: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Mansioni:

Presidio del Settore Amministrativo dell'Ente, articolato in servizi e uffici, per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, secondo le disposizioni di cui al Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi vigente e tenuto conto delle competenze ad esso attribuite.

Ruolo:

Direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Attribuzione della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Attribuzione di tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale

Attribuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Le attribuzioni possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Diretta responsabilità, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del TUEL, come successivamente evoluti.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

PROFILO: DIRIGENTE TECNICO

Mansioni:

Presidio del Settore Tecnico dell'Ente, articolato in servizi e uffici, per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, secondo le disposizioni di cui al Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi vigente e tenuto conto delle competenze ad esso attribuite.

Ruolo:

Direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Attribuzione della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Attribuzione di tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale

Attribuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Le attribuzioni possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Diretta responsabilità, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del TUEL come successivamente evoluti.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

PROFILO: DIRIGENTE CONTABILE

Mansioni:

Presidio del Settore Contabile dell'Ente, articolato in servizi e uffici, per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, secondo le disposizioni di cui al Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi vigente e tenuto conto delle competenze ad esso attribuite.

Ruolo:

Direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Attribuzione della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Attribuzione di tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale

Attribuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Le attribuzioni possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Diretta responsabilità, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del TUEL come successivamente evoluti.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

Area Funzionari /EQ

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Mansioni:

Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi e/o economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Svolgimento di attività ad alto contenuto specialistico inerenti l'applicazione delle norme relative al procedimento amministrativo e alla programmazione e gestione finanziaria e contabile dell'Ente.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITÀ			X
FLESSIBILITÀ			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO AVVOCATO

Mansioni:

Svolgimento di attività riservate agli avvocati dal relativo ordinamento professionale nonché ogni altra attività giudiziale, stragiudiziale ed amministrativa di alto contenuto specialistico.
 Rappresentanza processuale dell'ente nei contenziosi.
 Formulazione di pareri su questioni giuridiche.

Ruolo:

Piena autonomia professionale.
 Verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	

CONTROLLO	Rendicontazione				D
	Contabilit� economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilit� e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: **FUNZIONARIO INGEGNERE/ARCHITETTO**

Mansioni:

Svolgimento di attività riservate agli ingegneri/architetti dai relativi ordinamenti professionali nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di appartenenza.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni:

Svolgimento di attività di contenuto altamente specialistico riservate alla specifica professione dal relativo ordinamento professionale ed ogni altra attività tecnica ed amministrativa ad elevata competenza specialistica nell'ambito di competenza.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITÀ			X
FLESSIBILITÀ			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO GEOLOGO

Mansioni:

Svolgimento di attività di elevato contenuto specialistico riservate ai geologi dal relativo ordinamento professionale nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITÀ			X
FLESSIBILITÀ			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Mansioni:

Garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Sviluppo e gestione di piattaforme digitali a supporto dei processi dell'Ente

Gestione delle infrastrutture ICT

Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia

Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività

Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese

Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione

Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITÀ			X
FLESSIBILITÀ			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: **FUNZIONARIO AGRONOMO**

Mansioni:

Svolgimento di attività riservate ai dottori agronomi e forestali dal relativo ordinamento professionale nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITÀ, TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO CHIMICO

Mansioni:

Svolgimento di attività riservate ai chimici del relativo ordinamento professionale nonché ogni altra attività tecnica ed amministrativa di alto contenuto professionale riferita al settore di competenza.

Svolgimento di attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi con riferimento al settore di competenza.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

PROFILO: FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA

Mansioni:

Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:

- la vigilanza e sicurezza nei procedimenti di natura ambientale
- la gestione di criticità in materia di gestione e tutela del territorio;
- la gestione dei procedimenti in tema di inquinamento da rumore, tutela della qualità dell'aria, rifiuti e bonifiche di siti inquinati ed inquinamento elettromagnetico
- la gestione di procedimenti in materia ambientale: Autorizzazione Unica Ambientale, Autorizzazione Integrata Ambientale, Valutazione di Impatto Ambientale, Disciplina regionale sugli impianti fonti rinnovabili
- i controlli e i sopralluoghi tecnici riguardanti i piani di caratterizzazione e di bonifica autorizzati
- l'impostazione e/o l'esecuzione di elaborati tecnici, elaborati tecnico - amministrativi, operazioni e procedimenti tecnici
- la redazione perizie tecniche

Svolgimento procedure di affidamento incarichi professionali o di appalti di servizi, forniture e lavori in materia ambientale, e in generale coordinamento e responsabilità delle procedure amministrative connesse alla realizzazione delle suddette attività.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Mansioni:

Programmazione, gestione e controllo di processi ad alto contenuto specialistico nell'ambito dei servizi ordinari e straordinari di prevenzione, controllo e sanzione in materia di sicurezza del territorio.

Funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria ed agente di P.S. svolgimento di tutti i compiti previsti dalla legge e dai regolamenti specifici del settore.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilit  dei processi complessivi dell'unit  organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualit  dei servizi erogati.

Verifica della circolarit  delle comunicazioni.

Responsabilit  della correttezza sia formale che sostanziale dell'attivit  svolta dall'unit  organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilit  amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilit  di unit  organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessit , attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilit  amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilit  amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformit  agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonch  integrazione dei processi con le altre unit  organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attivit  del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attivit  amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi			C	
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA - GIORNALISTA PUBBLICO

Mansioni:

Presidio dei procedimenti e dei processi riguardanti: la realizzazione dei prodotti della comunicazione istituzionale, attraverso l'elaborazione di modelli, standard di linguaggio, dei testi web, documentazione on line.

Implementazione delle strategie di comunicazione istituzionale

Diffusione della comunicazione istituzionale in linea con gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione

Gestione dei diversi aspetti delle attività redazionali in modalità multicanale (corrispondenza e comunicazione istituzionale; programmazione e analisi di fattibilità degli eventi di rilevanza istituzionale, promozione immagine, sensibilizzazione e informazione sui temi istituzionali).

Elaborazione della rassegna stampa.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITÀ			X
FLESSIBILITÀ			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		D
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera		B		

AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni:

Svolgimento delle attività riservate agli Assistenti sociali secondo il relativo ordinamento professionale nonché ogni altra attività amministrativa connessa di competenza del relativo settore di appartenenza, ivi compresi l'analisi, lo studio e la valutazione di interventi complessi nonché la gestione di relazioni frequenti con istituzioni, utenti finali e fornitori di servizi.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Presidio, coordinamento e responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Verifica della circolarità delle comunicazioni.

Responsabilità della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo:

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità amministrativa e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, attraverso un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità amministrative e di risultato, diretta o dal personale coordinato.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Amministrazione.

Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro nonché integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente.

Monitoraggio e controllo delle attività del servizio di riferimento: verifica sulla garanzia circa la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITÀ			X
FLESSIBILITÀ		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D

	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

Area Istruttori

AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Mansioni:

Gestione di processi amministrativi - contabili mediamente complessi, nei diversi ambiti specializzati di lavoro, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse

Risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti.

Coordinamento e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

Ruolo:

Autonomia nell'ambito di specifiche fasi dei processi amministrativo/contabili e nel sistema di erogazione dei servizi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, con relativa responsabilità di nel proprio contesto di lavoro.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Proposizione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro.

Verifica sulla garanzia circa il corretto trattamento dei dati personali e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Mansioni:

Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni.

Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Conduzione di automezzi di servizio

Conoscenza del quadro normativo di riferimento e capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse

Risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti.

Coordinamento e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

Ruolo:

Autonomia nell'ambito di specifiche fasi dei processi amministrativo/contabili e nel sistema di erogazione dei servizi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, con relativa responsabilità di nel proprio contesto di lavoro.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Proposizione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro.

Verifica sulla garanzia circa il corretto trattamento dei dati personali e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITÀ		X	
FLESSIBILITÀ			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: ISTRUTTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Mansioni:

Svolgimento di attività riservate alla propria specifica professione dal relativo ordinamento professionale ed ogni altra attività tecnica ed amministrativa riferita al settore di competenza.

Gestione di processi amministrativi mediamente complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse

Risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti.

Coordinamento e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinamento del personale stradale assegnato.

Conduzione di automezzi per il trasporto di materiali o per l'esecuzione dei lavori

Ruolo:

Autonomia nell'ambito di specifiche fasi dei processi amministrativo/contabili e nel sistema di erogazione dei servizi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, con relativa responsabilità nel proprio contesto di lavoro.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Proposizione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro.

Verifica sulla garanzia circa il corretto trattamento dei dati personali e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITÀ		X	
FLESSIBILITÀ			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D

TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni:

Svolgimento di attività riservate alla propria competenza professionale di natura tecnica nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, per l'effettuazione di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici

ovvero

svolgimento di attività di vigilanza e controllo nell'ambito della rete stradale provinciale con responsabilità dell'organizzazione e manutenzione della rete stradale provinciale e del coordinamento del personale assegnato.

Gestione di processi amministrativi mediamente complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse

Risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti.

Coordinamento e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinamento del personale stradale assegnato.

Conduzione di automezzi per il trasporto di materiali o per l'esecuzione dei lavori

Ruolo:

Autonomia nell'ambito di specifiche fasi dei processi amministrativo/contabili e nel sistema di erogazione dei servizi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, con relativa responsabilità nel proprio contesto di lavoro.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Proposizione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro.

Verifica sulla garanzia circa il corretto trattamento dei dati personali e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
	Ordinamento comunitario			C	

NORMATIVO	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: ISTRUTTORE INFORMATICO

Mansioni:

Espletamento di attività gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente

Assistenza e consulenza specialistica di applicazioni informatiche.

Gestione dell'assistenza dei software e hardware in dotazione, amministrazione di sistema, installazione e configurazione dei programmi informatici, sovrintendenza alle attività svolte da terzi, amministrazione e gestione apparati di rete ed infrastrutture di collegamento, gestione completa dei sistemi di backup e di data recovery.

Gestione di *firewall*, sistemi di controllo degli accessi (login e autenticazione) e altri sistemi di protezione dei dati, per garantire la sicurezza dei sistemi informatici (*cyber security*).

Competenze e conoscenze informatiche, impiantistica, tecnologiche ed ergonomiche, con particolare riferimento alla dotazione hardware.

Conoscenza del quadro normativo di riferimento in materia di protezione dei dati.

Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria.

Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse

Risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti.

Coordinamento e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

Ruolo:

Autonomia nell'ambito di specifiche fasi dei processi amministrativo/contabili e nel sistema di erogazione dei servizi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, con relativa responsabilità di nel proprio contesto di lavoro.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Proposizione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro.

Verifica sulla garanzia circa il corretto trattamento dei dati personali e sulla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie			C	
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale			C	
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			C	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			C	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

Area

Operatori Esperti

AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO SPECIALIZZATO

Mansioni:

Attività di tipo amministrativo/contabile/tecnico di supporto nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi.

Collaborazione alle diverse attività per lo svolgimento delle quali è necessario l'utilizzo di tecnologie.

Presidio di carattere operativo di fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Valutazione nel merito di singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative.

Ruolo:

Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativo/contabile di supporto.

Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Svolgimento di attività di propria competenza attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITÀ		X	
FLESSIBILITÀ		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE	X		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)			C	

TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilita pubblica	A			
	Rendicontazione		B		
	Contabilita economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilita e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Attività di tipo amministrativo di supporto nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi.

Presidio di carattere operativo di fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Valutazione nel merito di singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative.

Ruolo:

Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativo/contabile di supporto.

Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Svolgimento di attività di propria competenza attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE	X		
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE	X		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)			C	

TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilita pubblica	A			
	Rendicontazione		B		
	Contabilita economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilita e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA

Mansioni:

Attività di tipo tecnico-operativo. Conduzione di una postazione di centralino telefonico complesso e di accesso diretto al pubblico per la selezione, registrazione e smistamento dei messaggi in arrivo e in partenza.

Gestione del flusso informativo in entrata ed in uscita, anche mediante l'interrogazione a banche dati.

Comprensione delle richieste/esigenze dell'utenza telefonica e conseguente prima somministrazione di informazioni mediante risposte esaustive e conformi alle varie esigenze ovvero reindirizzamento ai servizi interni all'Ente.

Aggiornamento della rubrica aziendale.

Presidio di carattere operativo di fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Valutazione nel merito di singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative.

Ruolo:

Attitudine alla comunicazione e proprietà di linguaggio adeguata.

Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico - manutentivo

Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Svolgimento di attività di propria competenza attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO	X		
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE	X		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A	B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese				D
	Altra lingua straniera	A			

AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO CONDUZIONE MEZZI

Mansioni:

Attività di conduzione di autoveicoli e/o automezzi adibiti a trasporto merci e/o macchine operatrici complesse.

Presidio allo svolgimento delle attività di manutenzione degli stessi.

Ruolo:

Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico - manutentivo

Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti.

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali affidate.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE	X		
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X		
PIANIFICAZIONE	X		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi				D

CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilita pubblica	A			
	Rendicontazione		B		
	Contabilita economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilita e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO TECNICO/MANUTENTIVO

Mansioni:

Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidio di carattere operativo di fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Valutazione nel merito di singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative.

Ruolo:

Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico - manutentivo

Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti.

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Svolgimento di attività di propria competenza attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE	X		
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
PIANIFICAZIONE	X		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)			C	

TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilita pubblica	A			
	Rendicontazione		B		
	Contabilita economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilita e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera	A			

Area Operatori

AREA OPERATORI

PROFILO: OPERATORE SERVIZI GENERALI

Mansioni:

Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Ruolo:

Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni

Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

COMPETENZE TRASVERSALI (DM per la PA del 28/06/2023)	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'	X		
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA		X	
INNOVAZIONE	X		
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X		
PIANIFICAZIONE	X		
PROBLEM SOLVING		X	

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D: elevato			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO/AMMINISTR.	(in relazione alle attività svolte)		B		
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			

CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilita pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilita economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilita e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera	A			



SEZIONE 3°

PROFILI PROFESSIONALI SOPPRESSI E PROFILI PROFESSIONALI AD ESAURIMENTO



Profili professionali soppressi	
1	Funzionario Pianificatore
2	Funzionario Statistico
3	Istruttore Direttivo Statistico
4	Direttore Riserva Naturale
5	Responsabile Autoparco
6	Capo Servizio Riserva Naturale
7	Operatore Riserva Naturale

Profili professionali ad esaurimento	
1	Funzionario Chimico



SEZIONE 4°

NORME DI TRANSITO E DI CHIUSURA



NORME DI TRANSITO E DI CHIUSURA

- Alla data di entrata in vigore del presente documento, i profili vigenti saranno assorbiti dai nuovi profili, nell'ambito dei quali andranno a confluire, automaticamente, i dipendenti dell'Ente, secondo la "*Tabella di Riconduzione*" innanzi indicata.
 - In fase di prima applicazione, ciascun Dirigente dara', quindi, atto, con proprio provvedimento, dell'avvenuto aggiornamento del profilo da parte dei dipendenti che risultino presso il rispettivo settore stabilmente incardinati, provvedendo, contestualmente, alla bonifica di tutte quelle situazioni in cui il dipendente, nell'ambito della stessa area di appartenenza, abbia svolto mansioni riconducibili (*in modo assoluto o con carattere di prevalenza*) ad un profilo diverso da quello posseduto.
 - In detta circostanza, all'esito dell'attività di ricognizione, nell'ambito della detta procedura eccezionale di riordino/riassegnazione dei profili, può essere disposta l'assegnazione al dipendente interessato del profilo corrispondente alle mansioni da lui effettivamente svolte, a condizione che, per la detta assegnazione, non sia richiesto un titolo di studio specifico e secondo le linee di merito espresse dall'art. 14 del vigente regolamento "*Per la disciplina delle procedure di mobilità esterna ed interna del personale e di modifica dei profili professionali (mobilità orizzontale)*". L'idoneità allo svolgimento delle mansioni inerenti il nuovo ruolo, si ricava:
 - dall'esercizio di fatto delle predette mansioni, non inferiore ad un anno;
 - dalle valutazioni conseguite nel ruolo di fatto ricoperto;
 - da ogni altro elemento che ne provi.
 - Per quanto concerne, infine, i titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ai nuovi profili, l'Ente si riserva di revisionarli integralmente.
- Nelle more, a detto fine, si applicano le condizioni fissate nei precedenti profili transitati, che si richiamano, altresì, con riferimento alle procedure di progressione tra le aree.