

Regione
Toscana

Repubblica Italiana



BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 29 del 17-07-2024

Supplemento n. 176

mercoledì, 17 luglio 2024

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

Sommario

| | |
|--|----------|
| Sommario | 2 |
| SEZIONE I | 3 |
| GIUNTA REGIONALE | |
| - Dirigenza-Decreti | 4 |
| Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di Lavoro - Set- tore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane | |
| DECRETO 9 luglio 2024, n. 15710 - certificato il 10 luglio 2024 Aggiornamento "Modello delle competenze e sistema dei profi- li professionali" del personale non dirigente del ruolo organico della Giunta regionale. | 4 |

SEZIONE

I



REGIONE TOSCANA

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI
DI LAVORO

SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Responsabile di settore Simona VOLTERRANI

Incarico: DECR. DIRIG. CENTRO DIREZIONALE n. 10205 del 15-05-2024

Decreto soggetto a verifica di cui all'art. 7 del disciplinare di controllo ai sensi della DGR n. 521/2024

Numero adozione: 15710 - Data adozione: 09/07/2024

Oggetto: Aggiornamento "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" del personale non dirigente del ruolo organico della Giunta regionale.

Il presente atto è pubblicato sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art.18 della l.r. 23/2007.

Data certificazione e pubblicazione in banca dati ai sensi L.R. 23/2007 e ss.mm.: 10/07/2024

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000,n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Numero interno di proposta: 2024AD017647

LA DIRIGENTE

Richiamato il decreto del Direttore della Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro n. 6894 del 21/04/2021, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale si definisce l'assetto delle strutture dirigenziali della struttura di vertice;

Richiamato altresì il decreto del Direttore della Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro n. 10205 del 15/05/2024 con il quale si rinnova alla sottoscritta l'incarico di responsabile del Settore "Organizzazione e sviluppo risorse umane", afferente alla struttura di vertice, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della L.R. 8 gennaio 2009, n. 1, per la durata di due anni;

Considerate le competenze specifiche del Settore "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro in materia di sistema dei profili professionali e delle competenze;

Visto il decreto n. 1426 del 6 aprile 2009, e successive modifiche e integrazioni, con il quale è stato approvato il nuovo sistema dei profili professionali per il personale delle categorie degli uffici della Giunta regionale, come definito nel documento "Nuovo modello delle competenze e aggiornamento del sistema dei profili professionali della Regione Toscana" in allegato al provvedimento (allegato 1), insieme alle procedure per la relativa manutenzione nonché per la revisione del profilo, professionale e/o di ruolo, assegnato a ciascun dipendente, anch'esse riportate in allegato (allegato 2);

Visto, da ultimo, il proprio decreto n. 6020 del 27/03/2023 con il quale si approva il "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" del personale non dirigente del ruolo organico della Giunta regionale, modificato secondo gli interventi di revisione di natura minimale strettamente finalizzati ad adeguarlo alle innovazioni in materia di ordinamento professionale introdotte dalle disposizioni del CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2019-2021 del 16.11.2022 (da ora CCNL), descritti nelle premesse del provvedimento, in particolare:

- passaggio dalle categorie alle aree;
- modifica della nomenclatura dei profili professionali, con contestuale adattamento degli scopi organizzativi e dei requisiti curriculari, e conseguentemente dei profili di ruolo, in coerenza con la nuova terminologia contrattuale, ed altresì in ragione dell'accorpamento delle posizioni B1/B3 e D1/D3;
- allineamento delle aree di responsabilità trasversali deputate a descrivere le finalità organizzative del profilo professionale, in termini di obiettivi, risorse umane, organizzazione, processi e strumenti, relazioni interne/esterne;

Atteso che nel suddetto decreto n. 6020 del 27/03/2023 era stato valutato di:

- intraprendere, a valle dei primi adeguamenti intervenuti in sede di applicazione del disposto normativo di cui al CCNL sopra descritto, un percorso di analisi e valutazione del Modello professionale finalizzato ad una sua evoluzione sistematica in ragione del contesto in cui l'Ente opera, articolato in fasi ed attività, su un orizzonte temporale di medio termine, volte a garantire una progettazione partecipata del nuovo sistema professionale con i diversi interlocutori coinvolti (direttori, dirigenti, responsabili di processo) inclusi momenti di confronto altrettanto partecipato con le Rappresentanze sindacali sia ai fini di condivisione degli esiti delle varie attività programmate che, soprattutto nelle fasi progettuali iniziali, per raccogliere le prospettive e individuare aspettative e punti di attenzione, come condivisi con le medesime in sede di confronto preliminare alle prime revisioni adottate;
- rinviare alla fase di definizione degli interventi di revisione evolutiva eventuali aggiornamenti delle procedure per la manutenzione del Modello nonché per la revisione del profilo, professionale

e/o di ruolo, assegnato a ciascun dipendente, di cui all'allegato 2 al richiamato decreto n. 1426/2009;

Tenuto conto che l'esigenza di revisione evolutiva del Modello professionale è dettata in primo luogo dagli effetti delle modifiche del contesto sociale ed economico intervenute negli anni le quali hanno sollecitato, a livello nazionale, nuovi indirizzi circa la centralità delle competenze e le politiche di sviluppo del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, quali:

- le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Pubbliche Amministrazioni" (DM del 22 Luglio 2022);
- l'approvazione del "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" (DM del 28 Giugno 2023);
- i contributi promossi dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) tra i quali il "DigComp 2.2", le "Linee guida per la qualità delle competenze digitali nelle professionalità ICT" e le "Linee guida per le competenze di e-leadership";

Dato atto che per l'identificazione del Modello professionale a tendere in ragione, oltre che dei mutamenti del contesto esterno, degli impatti delle più recenti trasformazioni delle funzioni negli ambiti di intervento regionali sulle modalità di organizzazione del lavoro e sulle competenze professionali necessarie al relativo presidio, come previsto dalle attività progettuali definite e realizzate su un arco temporale annuale a partire da maggio del 2023:

- ai fini della rilevazione delle esigenze di modifica sono state condotte interviste con i tutti direttori delle strutture di vertice dell'Amministrazione oltre che con il direttore di Artea, ed altresì realizzati focus group mirati con direzioni, e dirigenti dei settori di afferenza, finalizzati ad approfondire, acquisendone il contributo "tecnico", ipotesi di revisione su aspetti strutturali di rispettivo interesse;
- sono stati realizzati workshop informativi di illustrazione a dirigenti e referenti delle ipotesi di revisione, complessivamente individuate, agli elementi strutturali del Modello;
- sono stati somministrati specifici questionari rispettivamente per l'aggiornamento del Dizionario delle competenze tecniche, completo della descrizione delle stesse, e per il perfezionamento di profili di ruolo e ambiti;
- sono stati organizzati appositi incontri con le Rappresentanze Sindacali per condividere le esigenze rilevate presso le strutture e le conseguenti ipotesi di revisioni approntate dall'Amministrazione ed acquisire osservazioni e richieste;

Evidenziato come le articolate attività di raccolta e sistematizzazione delle esigenze di revisione rilevate attraverso il coinvolgimento diretto, come anzidetto, di direttori e dirigenti, al fine di approfondire l'evoluzione delle funzioni istituzionali e delle modalità di presidio delle aree di competenza, con impatti sulla connotazione delle diverse professionalità impiegate, e gli spunti e sollecitazioni pervenute dalle Rappresentanze sindacali, abbiano condotto alla definizione di interventi di modifica significativi all'intera architettura del Modello in termini di connotazione delle famiglie professionali e di evoluzione dei sottostanti elementi (Profili Professionali/di Ruolo, competenze tecniche e organizzative, elementi integrativi caratterizzanti, ambiti), operati secondo i seguenti criteri generali:

- migliorare la rappresentazione delle attività di programmazione strategica e di settore, alla luce della sempre maggiore rilevanza assunta dalla programmazione relativa ai Fondi Europei e all'attuazione del PNRR;
- adeguare il Modello alla crescente rilevanza del processo attuativo e di gestione servizi;
- valorizzare i profili tecnici dando evidenza delle professionalità e degli ambiti di responsabilità che richiedono specifiche competenze tecniche e/o abilitazioni professionali;

Considerato che dall'analisi condotta si è reso necessario ridisegnare altresì in chiave evolutiva le procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria del Modello professionale e di modifica dell'inquadramento professionale individuale;

Dato atto del confronto svoltosi tra la delegazione di parte datoriale dell'Ente ed i soggetti sindacali ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. c) del CCNL, e dei relativi esiti, come riportati in apposita sintesi dei lavori e delle posizioni emerse conservata agli atti dell'Amministrazione;

Ritenuto, pertanto, alla luce di quanto sopra, di approvare il "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" del personale non dirigente del ruolo organico della Giunta regionale, aggiornato secondo le revisioni evolutive definite, e le "Procedure per la manutenzione e la gestione del Modello delle competenze e sistema dei profili professionali", anch'esse aggiornate, di cui rispettivamente all'allegato A ed all'allegato B, entrambi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa:

1. di approvare il "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" del personale non dirigente del ruolo organico della Giunta regionale, aggiornato nelle revisioni evolutive definite, in allegato A al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare altresì le procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria del Modello professionale e di modifica dell'inquadramento professionale individuale, anch'esse ridisegnate in chiave evolutiva, in allegato B al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di partecipare ai responsabili delle strutture di vertice della Giunta regionale, al Direttore di Artea e al Commissario di APR il "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" di cui al punto 1 al fine di avviare le opportune azioni per la messa a regime del sistema professionale revisionato;
4. di dare atto che degli interventi di revisione del sistema professionale disposti con il presente provvedimento verrà data ampia comunicazione a tutti i dipendenti degli uffici della Giunta regionale.

La Dirigente

Allegati n. 2

A *Modello professionale aggiornato*
a51b13666f13010701bd7e42cc225c67b5f76d66282c524efc87128d12a2de5e

B_ *proceduremanutenzione_gestione*
b72e003acbfe1bede76c6933d98c76f409cabfd919c7814d9b51824177e89070

Allegato A



**Modello delle competenze e sistema dei Profili
Professionali della Giunta regionale**

Luglio 2024



Indice

| | |
|---|-----------|
| 1. Premessa | 8 |
| 2. La matrice professionale della Giunta regionale | 9 |
| 3. Schema Profili Professionali | 12 |
| 4. Schema Profili di Ruolo | 13 |
| 5. Tavola di Sintesi | 15 |
| Appendice 1 – Le famiglie e le aree professionali | 16 |
| Appendice 2 – I Profili Professionali | 18 |
| Appendice 3 – I Profili di Ruolo | 24 |
| Famiglia Comunicazione e informazione | 25 |
| Funzionario comunicazione e informazione istituzionale | 26 |
| Funzionario giornalista | 29 |
| Funzionario redattore web | 33 |
| Funzionario cerimoniale | 36 |
| Funzionario comunicazione, facilitazione e partecipazione | 39 |
| Istruttore comunicazione e informazione | 42 |
| <i>Famiglia Gestione risorse finanziarie</i> | 45 |
| Funzionario analisi economico-finanziarie | 46 |
| Funzionario contabilità e bilancio | 49 |
| Istruttore economico-finanziario | 52 |
| <i>Famiglia Amministrativa</i> | 55 |
| Funzionario gestione amministrativa | 56 |
| Funzionario per i processi istituzionali | 59 |
| Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing) | 62 |
| Ambito: Sanità Pubblica veterinaria e sicurezza alimentare | 65 |
| Funzionario per l'autorizzazione al pagamento | 66 |
| Funzionario gestione fondi comunitari e nazionali | 70 |



| | |
|---|------------|
| Istruttore audit | 73 |
| Istruttore amministrativo | 76 |
| Istruttore per l'autorizzazione al pagamento..... | 79 |
| Istruttore gestione fondi comunitari e nazionali..... | 83 |
| Operatore amministrativo | 86 |
| <i>Famiglia Giuridico-legislativa-legale.....</i> | 89 |
| Funzionario per la rappresentanza in giudizio | 90 |
| Funzionario processo legislativo | 94 |
| Ambito: Diritto dell'amministrazione digitale | 97 |
| Funzionario consulenza giuridica | 98 |
| <i>Famiglia Sistemi informativi e tecnologie</i> | 101 |
| Funzionario gestione e analisi dati..... | 102 |
| Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)..... | 105 |
| Ambito: Statistico..... | 106 |
| Funzionario architettura e sviluppo IT | 107 |
| Ambito: Reti digitali per la cultura..... | 110 |
| Funzionario cloud e sicurezza informatica | 111 |
| Funzionario supporto IT | 114 |
| Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi | 117 |
| Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)..... | 120 |
| Ambito: Reti digitali per la cultura..... | 121 |
| Ambito: Statistico..... | 122 |
| Istruttore ICT | 123 |
| <i>Famiglia Organizzazione e risorse umane.....</i> | 126 |
| Funzionario organizzazione e gestione risorse umane..... | 127 |
| Funzionario salute e sicurezza sul lavoro | 130 |
| Istruttore organizzazione e gestione risorse umane..... | 134 |



| | |
|---|------------|
| Istruttore salute e sicurezza sul lavoro | 137 |
| <i>Famiglia Programmazione, monitoraggio e valutazione (politiche regionali).....</i> | 141 |
| Gestore reti di governance | 142 |
| Funzionario programmazione e valutazione regionale..... | 145 |
| Ambito: Agroforestale | 148 |
| Ambito: AIR legislativo..... | 149 |
| Ambito: Ambiente ed energia..... | 150 |
| Ambito: Educativo – scolastico..... | 151 |
| Ambito: Faunistico-venatorio..... | 152 |
| Ambito: Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo | 153 |
| Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo | 154 |
| Ambito: Impiantistica e promozione attività sportiva | 155 |
| Ambito: Infrastrutture e logistica | 156 |
| Ambito: Investimenti infrastrutturali..... | 157 |
| Ambito: Investimenti sanitari | 158 |
| Ambito: Istruzione e formazione professionale..... | 159 |
| Ambito: Musei, patrimonio culturale materiale e immateriale, arte contemporanea e siti Unesco | 160 |
| Ambito: Pianificazione territoriale | 161 |
| Ambito: Reti bibliotecarie e archivistiche | 162 |
| Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto | 163 |
| Ambito: Viabilità di interesse regionale | 164 |
| Funzionario politiche del lavoro | 165 |
| Istruttore programmazione e valutazione | 169 |
| Ambito: Agroforestale | 172 |
| Ambito: Faunistico-venatorio..... | 173 |
| Ambito: Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo | 174 |



| | |
|---|------------|
| Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo | 175 |
| Ambito: Impiantistica e promozione attività sportiva | 176 |
| Ambito: Infrastrutture e logistica | 177 |
| Ambito: Investimenti infrastrutturali | 178 |
| Ambito: Investimenti sanitari | 179 |
| Ambito: Istruzione e formazione professionale | 180 |
| Ambito: Musei, patrimonio culturale materiale e immateriale, arte contemporanea e siti Unesco | 181 |
| Ambito: Pianificazione territoriale | 182 |
| Ambito: Reti bibliotecarie e archivistiche | 183 |
| Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto | 184 |
| Ambito: Viabilità di interesse regionale | 185 |
| Istruttore politiche del lavoro | 186 |
| <i>Famiglia Tecnico-specialistica</i> | 190 |
| Funzionario gestione tecnica di settore | 191 |
| Ambito: Agroforestale | 194 |
| Ambito: Ambiente ed energia | 195 |
| Ambito: Dati territoriali e ambientali | 196 |
| Ambito: Faunistico-venatorio | 197 |
| Ambito: Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo | 198 |
| Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo | 199 |
| Ambito: Pianificazione territoriale | 200 |
| Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche | 201 |
| Ambito: Idraulica | 205 |
| Ambito: Impianti elettrici | 206 |
| Ambito: Impianti meccanici | 207 |
| Funzionario progettazione e direzione lavori – opere pubbliche | 208 |



| | |
|--|------------|
| Ambito: Viabilità di interesse regionale | 212 |
| Funzionario gestione idraulica e idrogeologica | 213 |
| Funzionario ispettore fitosanitario | 217 |
| Funzionario tecnico della prevenzione socio-sanitaria | 221 |
| Funzionario Protezione Civile | 225 |
| Istruttore gestione tecnica di settore | 229 |
| Ambito: Agroforestale | 232 |
| Ambito: Dati territoriali e ambientali | 233 |
| Ambito: Faunistico-venatorio | 234 |
| Ambito: Pianificazione territoriale | 235 |
| Istruttore tecnico – opere pubbliche | 236 |
| Ambito: Idraulica | 240 |
| Ambito: Impianti elettrici | 241 |
| Ambito: Impianti meccanici | 242 |
| Ambito: Viabilità di interesse regionale | 243 |
| Istruttore gestione idraulica e idrogeologica | 244 |
| Agente fitosanitario | 248 |
| Istruttore tecnico della prevenzione socio-sanitaria | 252 |
| Istruttore Protezione Civile | 256 |
| Istruttore traduzioni in braille | 260 |
| Istruttore mobilità ed autonomia non vedenti | 264 |
| Operatore gestione idraulica e idrogeologica | 268 |
| Operatore tecnico | 271 |
| Operatore Protezione Civile | 274 |
| Operatore servizi di tipografia | 277 |
| <i>Famiglia Servizi direzionali</i> | 281 |



| | |
|---|------------|
| Funzionario supporto direzionale..... | 282 |
| Ambito: Segreteria legale | 285 |
| Istruttore supporto direzionale..... | 286 |
| Ambito: Segreteria legale | 289 |
| Autista | 290 |
| Operatore supporto direzionale | 294 |
| Ambito: Segreteria legale | 297 |
| Autista | 298 |
| Operatore servizi direzionali | 302 |
| Appendice 4 – Ambiti individuati..... | 305 |
| Appendice 5 - Dizionario competenze Tecniche | 319 |
| Appendice 6 - Dizionario competenze organizzative..... | 330 |



1. Premessa

Con il decreto n. 1426 del 6 aprile 2009, Regione Toscana ha adottato il proprio sistema dei Profili Professionali per il personale delle categorie degli uffici della Giunta Regionale che, nel corso degli anni, è stato oggetto di diversi aggiornamenti, tra cui quella funzionale a rendere il Modello Professionale coerente con le innovazioni introdotte dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (Decreto n. 6020 del 27 Marzo 2023).

Il Modello Professionale, illustrato nel seguito, rappresenta una evoluzione complessiva e sistematica dello stesso, resasi necessaria in considerazione dei cambiamenti avvenuti sia nel contesto esterno che interno alla Regione.

Le modifiche del contesto sociale ed economico hanno sollecitato, a livello nazionale, nuovi indirizzi circa la centralità delle competenze e le politiche di sviluppo del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. In tale ambito si ricordano le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Pubbliche Amministrazioni" (DM del 22 Luglio 2022), la pubblicazione del "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" di SNA e Ministro della Pubblica Amministrazione (DM del 28 Giugno 2023) ed i contributi promossi dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) tra i quali il "DigComp 2.2", le "Linee guida per la qualità delle competenze digitali nelle professionalità ICT" e le "Linee guida per le competenze di e-leadership".

Rispetto al contesto interno, Regione Toscana ha visto una importante evoluzione delle funzioni istituzionali e delle modalità di presidio delle aree di competenza con un impatto sulla connotazione delle diverse professionalità. Nello specifico, l'evoluzione del Modello ha dato riscontro ad esigenze quali:

- la focalizzazione delle funzioni programmatiche: migliorare la rappresentazione delle attività di programmazione strategica e di settore tenendo conto della sempre maggiore rilevanza assunta dalla programmazione relativa ai Fondi Europei e all'attuazione del PNRR;
- la qualificazione dei ruoli amministrativi: valorizzare le specificità considerando la natura dei contributi professionali nei diversi processi regionali;
- la valorizzazione dei profili tecnici: riconoscere le professionalità e gli ambiti di responsabilità che richiedono specifiche competenze tecniche e/o abilitazioni professionali.

Tali esigenze hanno portato ad una revisione dell'architettura complessiva del modello in termini di connotazione delle famiglie professionali e di evoluzione dei sottostanti elementi (Profili Professionali/di Ruolo, competenze tecniche e organizzative, elementi integrativi caratterizzanti, ambiti).

Il Modello Professionale, così come evoluto, permette di adottare una prospettiva strategica e di lungo termine rispetto alla gestione e allo sviluppo del capitale umano.



2. La matrice professionale della Giunta regionale

La matrice dei Profili Professionali fornisce una chiave di lettura del sistema organizzativo e rappresenta una modalità di segmentazione del personale dell'Amministrazione.

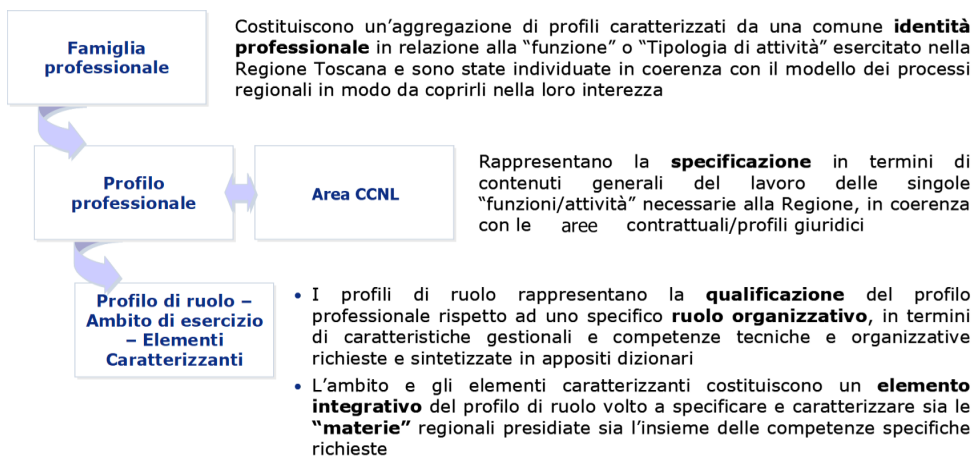
In particolare, nel modello adottato dalla Giunta regionale, la matrice costituisce il raccordo tra le risorse umane e l'organizzazione, per il tramite delle competenze organizzative e tecniche che è richiesto loro di possedere e attuare.

La matrice professionale si caratterizza, in particolare, per i seguenti principali elementi:

- modularità dell'approccio, il cui risultato garantisce un'articolazione del modello su più livelli (Famiglia Professionale, Profilo Professionale, Profilo di Ruolo, Ambito) che vanno a supporto di un modello di gestione integrata del personale. Questo approccio consente l'adozione del livello di articolazione più funzionale rispetto alle specifiche esigenze gestionali dell'Amministrazione (es. selezione, formazione, sviluppo del capitale umano);
- articolazione dei profili in Famiglie Professionali definita sulla base del modello dei processi regionali. Tale soluzione consente di raggiungere gli obiettivi di presidio e funzionalità del sistema dei profili rispetto al nuovo modello organizzativo e del ruolo Regionale di indirizzo, programmazione, controllo del territorio e gestore di servizi;
- ridefinizione dei componenti del Modello, con articolazione di Profili e Ruoli orientato alla differenziazione nel presidio dei macro-processi di tipo programmatico, normativo, amministrativo e tecnico specialistico;
- centralità delle competenze, in quanto tali supportate, al fine del relativo accrescimento ed aggiornamento, mediante adeguati percorsi formativi, con individuazione del relativo livello atteso, che descrivono i Profili di Ruolo e che forniscono precise indicazioni rispetto alle dimensioni chiave, sia tecniche che organizzative, tendenzialmente richieste per poter presidiare efficacemente le aree di responsabilità previste da ciascun profilo, queste ultime da considerare in una logica di prevalenza rispetto alle attività concretamente svolte;
- equivalenza dei profili di ruolo nell'ambito della stessa area contrattuale delle diverse famiglie professionali, eccezion fatta per quelli per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali o specifici titoli di studio; anche in ragione di tale caratteristica, l'inquadramento professionale posseduto non pregiudica progressioni di carriera o trasferimenti per mobilità interna; inoltre, laddove nei profili di ruolo e/o ambiti sono indicati titoli di studio come preferenziali, il relativo possesso può essere riconosciuto nei percorsi di crescita e di attribuzione di responsabilità ma, allo stesso tempo, è adeguatamente valorizzata l'effettiva esperienza professionale, a prescindere, ove possibile, dal possesso dei titoli di preferenza;
- valorizzazione della dimensione organizzativo-funzionale attraverso l'individuazione degli ambiti come chiave di lettura organizzativa e di processo della matrice professionale, anche ai fini della specificazione dei Profili Professionali in Profili di Ruolo.



La matrice professionale è articolata su più livelli:



La matrice professionale individua 9 Famiglie Professionali e 21 Profili Professionali.

| Area CCNL | FAMIGLIE PROFESSIONALI | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|---------------------------|---------------------------------------|
| | Comunicazione e informazione | Gestione risorse finanziarie | Amministrativa | Giuridico-legislativa-legale | Sistemi informativi e tecnologie | Organizzazione e risorse umane | Programmazione, monitoraggio e valutazione (politiche regionali) | Tecnico-specialistica | Servizi direzionali |
| Funzionari ed EQ | Funziario comunicazione e informazione | Funziario gestione risorse finanziarie | Funziario amministrativo | Funziario giuridico-legislativo-legale | Funziario sistemi informativi e tecnologie | Funziario organizzazione e risorse umane | Funziario programmazione | Funziario tecnico | Funziario servizi direzionali |
| Istruttori | Istruttore comunicazione e informazione | Istruttore gestione risorse finanziarie | Istruttore amministrativo | | Istruttore sistemi informativi e tecnologie | Istruttore organizzazione e risorse umane | Istruttore programmazione | Istruttore tecnico | Istruttore servizi direzionali |
| Operatori esperti | | | Operatore amministrativo esperto | | | | | Operatore tecnico esperto | Operatore servizi direzionali esperto |
| Operatori | | | | | | | | | Operatore servizi direzionali |

Nelle pagine successive si descrivono in dettaglio le modalità di rappresentazione delle caratteristiche dei Profili Professionali e dei Profili di Ruolo, appartenenti alle diverse famiglie professionali, che saranno assegnati ai dipendenti.

In appendice sono, invece, riportati:



- una tabella che evidenzia per ciascuna Famiglia Professionale le relative aree professionali (Appendice 1)
- il dettaglio dei Profili Professionali e una tabella che evidenzia le aree di responsabilità trasversali per area contrattuale (Appendice 2)
- il dettaglio dei Profili di Ruolo individuati (Appendice 3)
- un quadro di sintesi degli ambiti individuati (Appendice 4)
- il catalogo delle competenze tecniche e relativo *grading* atteso (Appendice 5)
- il dizionario delle competenze organizzative e relativo *grading* atteso (Appendice 6).



3. Schema Profili Professionali

Ogni Profilo Professionale è descritto attraverso i contenuti delle seguenti quattro Sezioni:

- Aree di responsabilità Trasversali commisurate alle Aree Contrattuali
 - Sezione Identificativa e requisiti
 - Sezione Organizzativa
 - Principali aree di competenza tecnica
- a) La Sezione Aree di responsabilità trasversali, commisurate all'area contrattuale, descrive le diverse finalità organizzative del Profilo Professionale, in termini di:
- Obiettivi
 - Risorse Umane
 - Organizzazione, processi e strumenti
 - Relazioni interne/esterne
- b) La Sezione Identificativa ha lo scopo principale di "catalogare" il Profilo Professionale all'interno del complesso delle figure identificate. Contiene:
- Famiglia
 - Nome del Profilo Professionale
 - Inquadramento contrattuale
 - Requisiti (da CCNL)
- c) Nella Sezione Organizzativa è riportato lo Scopo Organizzativo, ovvero una frase di lunghezza contenuta (normalmente nell'ordine delle tre righe) che esplicita il motivo per il quale il Profilo Professionale esiste e opera nell'organizzazione. È caratterizzato da:
- un verbo all'infinito che esprime l'essenza del contributo organizzativo del Profilo Professionale;
 - l'oggetto del contributo organizzativo, espresso in termini che si rifanno alla natura delle attività lavorative;
 - gli eventuali vincoli organizzativi che regolano le attività e le responsabilità della figura.
- d) Nella Sezione Principali aree di competenza tecnica è riportata l'indicazione delle competenze tecniche che devono essere presidiate per rispondere allo Scopo Organizzativo proprio della Famiglia Professionale.



4. Schema Profili di Ruolo

Ogni Profilo di Ruolo viene descritto attraverso il contenuto di cinque Sezioni:

- a) Sezione Identificativa
- b) Sezione Organizzativa
- c) Sezione Competenze organizzative
- d) Sezione Competenze tecniche
- e) Sezione Ambiti ed Elementi caratterizzanti

Si riporta a seguire un dettaglio per ciascuna sezione.

- a) La Sezione Identificativa ha la funzione principale di "catalogare" il Profilo di Ruolo all'interno del complesso delle figure identificate e di definirne lo scopo. È a sua volta suddivisa in due sottosezioni:

Sottosezione 1 (profilo di sintesi):

- Nome del Profilo di Ruolo
- Scopo del Profilo di Ruolo, ovvero una frase di lunghezza contenuta (normalmente nell'ordine delle tre righe) che esplicita il motivo per il quale il Profilo di Ruolo esiste e opera nell'organizzazione. Lo Scopo del Profilo di Ruolo è caratterizzato da:
 - un verbo all'infinito che esprime l'essenza del contributo organizzativo del Profilo di Ruolo,
 - l'oggetto del contributo organizzativo, espresso in termini che si rifanno alla natura delle attività lavorative;
 - gli eventuali vincoli organizzativi che regolano le attività e le responsabilità del profilo.

Sottosezione 2 (anagrafica professionale):

- Famiglia
- Profilo Professionale di riferimento
- Inquadramento contrattuale

- b) La Sezione Organizzativa contiene le Aree di Responsabilità del Profilo di Ruolo:

- Descrivono lo scopo delle varie attività
- Sono un numero variabile per i diversi Profili di Ruolo, mediamente tra 5 e 10
- Sono "a copertura" delle posizioni di lavoro che fanno riferimento al Profilo di Ruolo, nel senso che indicano l'insieme delle Aree di Responsabilità potenzialmente attribuibili alla posizione di lavoro.

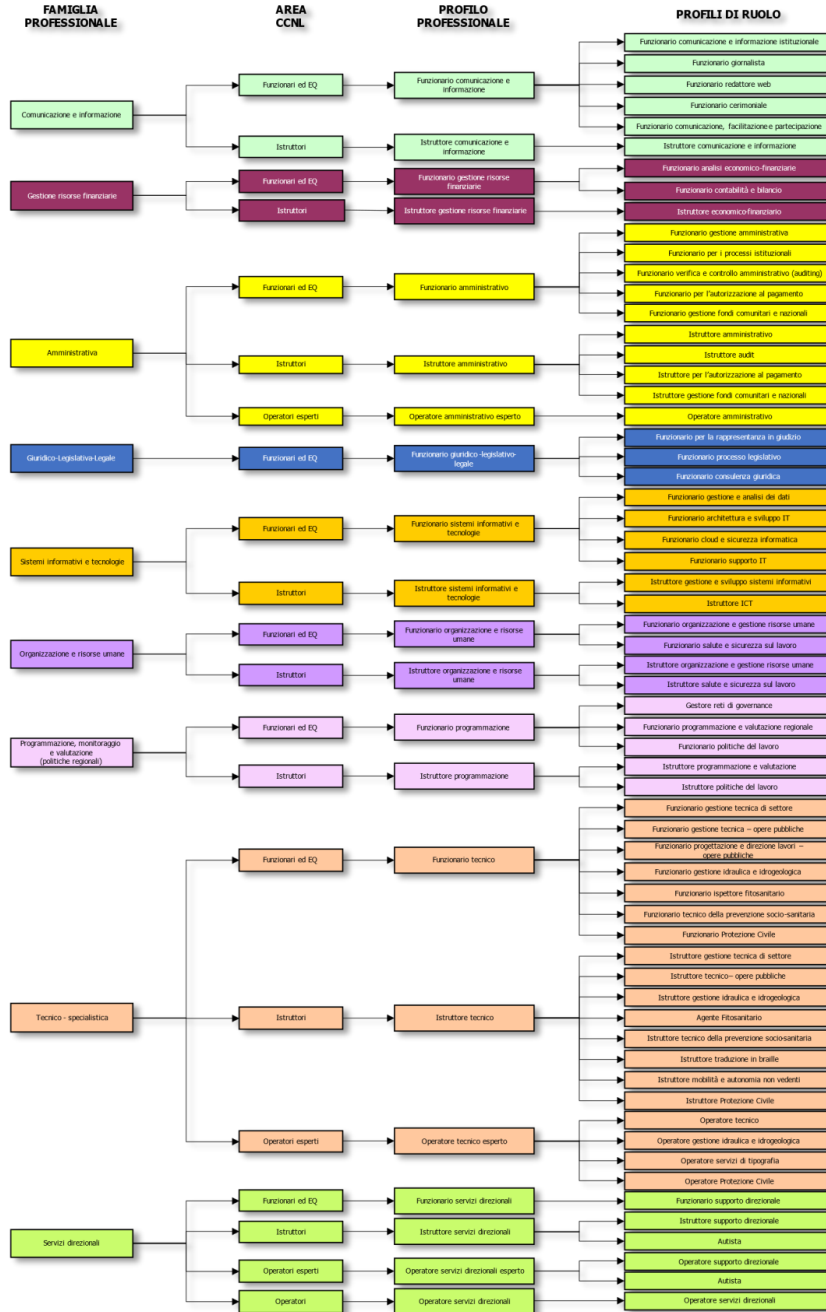


- c) Nella Sezione "Competenze Organizzative" sono riportate tutte le capacità contenute nel Dizionario delle competenze organizzative, con indicazione del *grading* richiesto e dell'eventuale distintività, cioè la rilevanza rispetto ai contenuti del Profilo di Ruolo.
- d) Nella Sezione "Competenze Tecniche" è riprodotto l'elenco delle Competenze tecniche richieste e del relativo *grading* associato al Profilo di Ruolo.
- e) La Sezione "Ambiti ed Elementi caratterizzanti" contiene, per ogni "materia" regionale, gli elementi integrativi del Profilo di Ruolo (conoscenze e requisiti curriculari). Sono tratti generalmente legati all'area delle competenze tecnico-istituzionali, ovvero all'arco dei saperi specialistici necessari alla Regione e, come tali, non sintetizzabili, soggetti a rapida obsolescenza o con livelli di specificità tali da individuare, al limite, una singola posizione di lavoro.



5. Tavola di Sintesi

Dal lavoro di revisione svolto sono stati derivati un totale di **62 Profili di Ruolo**, di seguito rappresentati con riferimento alla famiglia e al relativo Profilo Professionale:





Appendice 1 – Le famiglie e le aree professionali

La Famiglia Professionale aggrega competenze professionali omogenee, al fine di garantire all'Ente un efficace ed efficiente presidio delle aree professionali caratterizzanti le "funzioni" o "tipologie di attività" esercitate nella Regione Toscana.

Nell'appendice sono riportate, per ciascuna famiglia prevista dal modello, le aree professionali presidiate.

| FAMIGLIE | AREE PROFESSIONALI |
|---|--|
| Comunicazione e informazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione, informazione e relazioni esterne ▪ Promozione immagine Regionale e organizzazione eventi |
| Gestione risorse finanziarie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanza ▪ Contabilità ▪ Controllo economico-finanziario |
| Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività contrattuali ▪ Procedure di acquisto ▪ Erogazione risorse finanziarie e contributi ▪ Rendicontazione e controllo ▪ Accreditementi e autorizzazioni ▪ Verifiche ispettive ▪ Procedimenti amministrativi interni ▪ Processi istituzionali |
| Giuridico – Legislativa – Legale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio e interpretazione normativa (regionale, nazionale, comunitaria) ▪ Consulenza e supporto al processo legislativo ▪ Consulenza e supporto al processo giuridico amministrativo ▪ Linee guida e standard di riferimento per la produzione normativa, regolamentare e dell'azione amministrativa ▪ Rappresentanza in giudizio |
| Sistemi informativi e tecnologie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi e progettazione flussi informativi ▪ Sviluppo sistemi IT, sistemi statistici, sistemi documentali ▪ Funzionalità dei sistemi (manutenzione e supporto all'utilizzo) ▪ Acquisizione, gestione e analisi banche dati |
| Organizzazione e Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppo Risorse Umane ▪ Consulenza giuslavoristica per la corretta definizione e applicazione degli istituti contrattuali ▪ Organizzazione e processi |



| | |
|---|--|
| Programmazione, monitoraggio e valutazione (politiche regionali) | <ul style="list-style-type: none">▪ Analisi esigenze su scala territoriale▪ Programmazione e pianificazione obiettivi regionali (pianificazione settoriale e dei fondi nazionali/europei)▪ Valutazione e monitoraggio degli impatti delle politiche regionali▪ Gestione reti territoriali▪ Gestione progetti |
| Tecnico – specialistica | <ul style="list-style-type: none">▪ Progettazione tecnica e direzione lavori relativamente a opere pubbliche e beni immobili▪ Gestione del patrimonio regionale e redazione perizie tecniche sui beni immobili▪ Supporto alla programmazione di settore per i rispettivi ambiti di competenza▪ Pianificazione, progettazione tecnica, gestione e monitoraggio di attività, processi, servizi e progetti di attuazione delle politiche regionali |
| Servizi direzionali | <ul style="list-style-type: none">▪ Patrimonio e Logistica▪ Segreteria e supporto organizzativo▪ Gestione archivi▪ Servizi ausiliari |



Appendice 2 – I Profili Professionali

I Profili Professionali rappresentano la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole "funzioni/attività" necessarie alla Regione, in coerenza con le aree contrattuali/profili giuridici.

A seguire viene riportato il dettaglio dei Profili Professionali individuati e le aree di responsabilità trasversali.



Di seguito sono illustrati i Profili Professionali individuati:

| Sezione identificativa e requisiti | | | | Scopo Organizzativo | Principali aree di competenza tecnica |
|-------------------------------------|--|-------------------|---|--|---|
| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Area CCNL | Requisiti curriculari (CCNL) | | |
| Comunicazione e informazione | Funzionario comunicazione e informazione | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione e informazione regionali | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione • Organizzazione del lavoro |
| | Istruttore comunicazione e informazione | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione regionali | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione • Organizzazione del lavoro |
| Gestione risorse finanziarie | Funzionario gestione risorse finanziarie | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare la realizzazione dei processi e delle attività regionali negli ambiti contabili ed economico-finanziari | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità, finanza e controllo • Organizzazione del lavoro |
| | Istruttore gestione risorse finanziarie | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire alla realizzazione dei processi e delle attività regionali negli ambiti contabili ed economico-finanziari | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità, finanza e controllo • Organizzazione del lavoro |
| Amministrativa | Funzionario amministrativo | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare la realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni regionali | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnica amministrativa • Organizzazione del lavoro • Competenze di ambito |
| | Istruttore amministrativo | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire alla realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni regionali | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnica amministrativa • Organizzazione del lavoro • Competenze di ambito |
| | Operatore amministrativo esperto | Operatori esperti | Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale | Fornire supporto alla realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni regionali | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnica amministrativa • Servizi di supporto • Competenze di ambito |
| Giuridico-Legislativa-Legale | Funzionario giuridico-legislativo-legale | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione all'albo degli avvocati | Assicurare, all'interno del processo legislativo regionale, la qualità della produzione normativa e regolamentare della Regione in conformità con standard e criteri definiti; garantire un supporto consulenziale di natura legale e giuridica in accordo con i processi amministrativi e rilevante per il presidio delle tematiche e dei processi di interesse regionale, comprese la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione e degli enti regionali e la gestione di controversie nel Collegio Arbitrale | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa • Organizzazione del lavoro • Competenze di ambito |



| Sezione identificativa e requisiti | | | | Scopo Organizzativo | Principali aree di competenza tecnica |
|---|--|------------------|---|---|---|
| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Area CCNL | Requisiti curriculari (CCNL) | | |
| Sistemi informativi e tecnologie | Funzionario sistemi informativi e tecnologie | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare, all'interno delle politiche regionali gestionali e di investimento in ambito IT, l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze del cliente interno/esterno | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie informazione e comunicazione • Organizzazione del lavoro • Competenze di ambito |
| | Istruttore sistemi informativi e tecnologie | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire, all'interno delle politiche regionali gestionali e di investimento in ambito IT, all'adeguatezza, alla funzionalità e alla rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze della struttura di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie informazione e comunicazione • Organizzazione del lavoro • Competenze di ambito |
| Organizzazione e risorse umane | Funzionario organizzazione e risorse umane | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare la realizzazione dei processi e delle attività di gestione del personale e di sviluppo organizzativo | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del lavoro • Normativa |
| | Istruttore organizzazione e risorse umane | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire alla realizzazione dei processi e delle attività di gestione del personale e di sviluppo organizzativo | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del lavoro • Normativa |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione (politiche regionali) | Funzionario programmazione | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare la corretta rilevazione e analisi delle esigenze del territorio, la determinazione delle possibili azioni e soluzioni, il monitoraggio e la valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, monitoraggio e valutazione • Organizzazione del lavoro • Competenze di ambito |
| | Istruttore programmazione | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire alla corretta rilevazione e analisi delle esigenze del territorio, alla determinazione delle possibili azioni e soluzioni, al monitoraggio e alla valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, monitoraggio e valutazione • Organizzazione del lavoro • Competenze di ambito |
| Tecnico – specialistica | Funzionario tecnico | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare il supporto all'implementazione di programmi e piani di settore, avendo responsabilità del coordinamento, della gestione e/o della direzione di attività e progetti; effettuare il monitoraggio dell'avanzamento e adottare le azioni correttive necessarie. Assicurare lo svolgimento, in relazione alle proprie competenze tecnico-specialistiche delle attività e delle funzioni previste dalla normativa vigente in materia di appalti per l'attuazione degli interventi | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnica amministrativa • Programmazione, monitoraggio e valutazione • Competenze di ambito |



| Sezione identificativa e requisiti | | | | Scopo Organizzativo | Principali aree di competenza tecnica |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---|---|--|
| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Area CCNL | Requisiti curriculari (CCNL) | | |
| | Istruttore tecnico | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire alla realizzazione di processi e/o fasi di progetti, attraverso l'esecuzione di una serie di attività di propria competenza. Contribuire allo svolgimento, in relazione alle proprie competenze tecnico-specialistiche delle attività e delle funzioni previste dalla normativa vigente in materia di appalti per l'attuazione degli interventi | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnica amministrativa • Competenze di ambito |
| | Operatore tecnico esperto | Operatori esperti | Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale | Fornire supporto all'attuazione di specifiche attività finalizzate alla realizzazione degli obiettivi di progetto | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnica amministrativa • Servizi di supporto |
| Servizi direzionali | Funzionario servizi direzionali | Funzionari ed EQ | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | Assicurare il funzionamento e l'operatività della struttura di riferimento, attraverso il coordinamento e/o la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del lavoro • Tecnica amministrativa • Servizi di supporto |
| | Istruttore servizi direzionali | Istruttori | Scuola secondaria di secondo grado | Contribuire al funzionamento della struttura di riferimento, attraverso la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del lavoro • Tecnica amministrativa • Servizi di supporto |
| | Operatore servizi direzionali esperto | Operatori esperti | Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale | Fornire supporto alla struttura di appartenenza per le attività di normale funzionamento operativo | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di supporto |
| | Operatore servizi direzionali | Operatori | Assolvimento dell'obbligo scolastico | Fornire supporto operativo alla struttura di appartenenza attraverso il presidio di servizi generali e ausiliari | <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di supporto |



Tutti i Profili Professionali riconducibili alla medesima area contrattuale, indipendentemente dalla Famiglia Professionale di appartenenza, sono accomunati da Aree di responsabilità trasversali che esprimono le diverse finalità organizzative del profilo in termini di: Obiettivi, Risorse Umane, Organizzazione, processi e strumenti e Relazioni interne/esterne.

| Area CCNL | Aree di Responsabilità Trasversali | |
|-------------------|--------------------------------------|---|
| Funzionari ed EQ | Obiettivi | <ul style="list-style-type: none"> Contribuisce al processo di delineazione del quadro decisionale; concorre all'individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento Svolge le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia richiesta, ove prevista, l'abilitazione professionale, partecipando altresì alla quantificazione delle risorse necessarie Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, rispetto al quale ha responsabilità di risultato, assicurandone l'allineamento agli orientamenti definiti dall'Ente |
| | Risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> Indirizza, coordina e sovrintende all'attività svolta dalle risorse eventualmente assegnate, coerentemente con i livelli di competenza ed esperienza specifici di ognuno; assicura loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e dell'unità organizzativa Supporta la definizione di piani di sviluppo del personale e assicura lo sviluppo e la responsabilizzazione del personale eventualmente assegnato e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro |
| | Organizzazione, processi e strumenti | <ul style="list-style-type: none"> Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, assicura la regolarità delle attività; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate, anche attraverso apposite attività di studio, ricerca e progettazione che richiedono un'elevata specializzazione professionale Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone e attua, nell'ambito della propria autonomia, direttamente e/o con il supporto di altri, le soluzioni più opportune |
| | Relazioni interne/esterne | <ul style="list-style-type: none"> Cura i rapporti di natura negoziale e complessa con il cliente interno contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi Gestisce le relazioni di tipo strategico con altre istituzioni e clienti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna Recepisce e approfondisce le esigenze interne ed esterne, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione |
| Istruttori | Obiettivi | <ul style="list-style-type: none"> Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di prestazione della struttura di riferimento nell'ambito dell'autonomia e delle aree di attività e/o dei progetti assegnati |
| | Risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - |
| | Organizzazione, processi e strumenti | <ul style="list-style-type: none"> Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, assicura la regolarità delle attività; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni |
| | Relazioni interne/esterne | <ul style="list-style-type: none"> Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione |
| Operatori esperti | Obiettivi | <ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate, è responsabile della qualità del servizio reso e della soddisfazione del cliente interno e/o esterno |

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE



| Area CCNL | Aree di Responsabilità Trasversali | |
|-----------|--------------------------------------|---|
| | Risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - |
| | Organizzazione, processi e strumenti | <ul style="list-style-type: none"> Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento operativo, assicura la regolarità delle attività Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo, contribuisce all'identificazione delle cause; attua, per quanto di propria competenza, le soluzioni individuate |
| | Relazioni interne/esterne | <ul style="list-style-type: none"> Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte alla sua soddisfazione |
| Operatori | Obiettivi | <ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito del contesto operativo di riferimento è responsabile del corretto svolgimento di attività di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi |
| | Risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - |
| | Organizzazione, processi e strumenti | <ul style="list-style-type: none"> Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo |
| | Relazioni interne/esterne | <ul style="list-style-type: none"> Cura i rapporti con clienti di tipo prevalentemente interno basati su interazioni tra pochi soggetti |

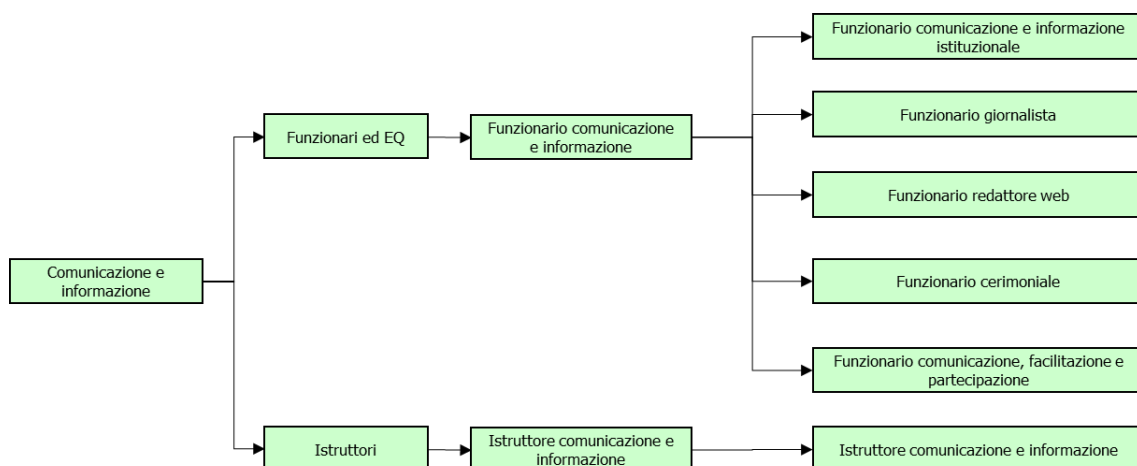


Appendice 3 – I Profili di Ruolo

I Profili di Ruolo rappresentano la qualificazione del Profilo Professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche e organizzative richieste e sintetizzate in appositi dizionari.

A seguire viene riportato il dettaglio di tutti i Profili di Ruolo individuati.

Famiglia Comunicazione e informazione



**Profilo di Ruolo****Funzionario comunicazione e informazione istituzionale****Scopo organizzativo**

Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione regionale in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Comunicazione e informazione

Funzionario Comunicazione e informazione

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Facilita l'armonizzazione del processo di comunicazione attraverso l'elaborazione e la diffusione, a livello regionale, di linee guida, criteri e strumenti; assicura la realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione; cura la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc), garantendo uniformità e adeguatezza
- Predisporre, in coerenza con gli obiettivi definiti e le risorse disponibili, i piani di comunicazione; coordina la gestione di attività e campagne di comunicazione e informazione in linea con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente e sulla base delle esigenze informative espresse e raccolte dall'utenza; fornisce supporto tecnico - consulenziale per la definizione e l'attuazione di strategie di comunicazione e per la realizzazione della produzione editoriale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente
- Garantisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici
- Pianifica ed organizza la partecipazione della Regione ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e informazione su temi istituzionali, ecc)
- Assicura, anche nella fase realizzativa, la coerenza degli interventi di comunicazione rispetto alle linee di indirizzo definite, monitorando le iniziative e le attività di comunicazione, evidenziando eventuali disallineamenti e possibili soluzioni; propone e favorisce l'uso di opportuni indicatori di performance (e strumenti operativi) atti a valutare la reale efficacia delle iniziative realizzate, al fine di verificarne la rispondenza agli obiettivi condivisi nel piano generale della Comunicazione



Profilo di Ruolo

Funzionario comunicazione e informazione istituzionale

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | D |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario comunicazione e informazione istituzionale
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di governance | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà | | | | | • | | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | | | • | |
| | Comunicazione pubblicitaria e marketing | | | | | | | • | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | | | | • | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management) | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario giornalista****Scopo organizzativo**

Garantire la gestione e coordinamento dei processi di informazione, sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Ente, e delle relazioni con i relativi media

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

**Comunicazione e informazione
Funzionario Comunicazione e informazione
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Assicura la produzione di informazioni attendibili, certificate, puntuali e capillari conducendo ricerche, effettuando interviste, analizzando opinioni e impressioni dei soggetti interessati anche al fine di contrastare il fenomeno delle fake news e della disinformazione
- Garantisce il diritto all'informazione del cittadino tramite la diffusione, semplificata, di notizie e informazioni su attività e opportunità dell'Ente anche con riferimento a situazioni di rischio, emergenza e crisi
- Cura l'organizzazione di conferenze stampa, la realizzazione di servizi e format radiofonici/televisivi, la produzione di articoli/infografiche/e-book, l'aggiornamento del sito di informazione, dei profili social e di altri canali multimediali istituzionali
- Cura le relazioni con i media e supporta l'Ente nella determinazione, valorizzazione e promozione della propria identità attraverso l'utilizzo di strumenti di comunicazione differenziati (on line e off line) e la copertura giornalistica di eventi/manifestazioni
- Propone l'adozione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Ente anche in raccordo con le relative strutture competenti in materia
- Monitora costantemente le informazioni di interesse dell'Ente ai fini della gestione del relativo flusso di informazione in entrata e della redazione della rassegna stampa

**Profilo di Ruolo****Funzionario Giornalista****Profilo competenze organizzative**

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | | | • | | D |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sè | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | | • | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario Giornalista

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di governance | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | | • | |
| Comunicazione e informazione | Tecniche di produzione e gestione delle news | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti multimediali | | | | | | • | | |
| | Social media marketing | | | | | | • | | |
| | Crisis management e informazione | | | | | | | • | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | | • | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario Giornalista

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | |
| 2 | |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Iscrizione all'Albo dei Giornalisti | Richiesto |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Funzionario redattore web****Scopo organizzativo**

Garantire la raccolta e la diffusione delle informazioni di rilevanza regionale attraverso l'utilizzo di canali di trasmissione basati sul web

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Comunicazione e informazione

Funzionario Comunicazione e informazione

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Elabora modelli, standard di linguaggio e strutturazione dei testi web; cura la realizzazione di documentazione on line, garantendo l'uniformità e la riconoscibilità dell'immagine Regionale
- Assicura l'organizzazione e l'aggiornamento delle pagine web di competenza, attraverso la raccolta di informazioni e contributi tecnici prodotti dagli esperti; coordina i diversi aspetti delle attività redazionali, al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale e la diffusione di documenti e comunicati
- Gestisce e provvede all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso diversi canali internet ed intranet
- Fornisce supporto tecnico – consulenziale per la definizione e l'attuazione di strategie di comunicazione e informazione via web

**Profilo di Ruolo**

| |
|----------------------------------|
| Funzionario redattore web |
|----------------------------------|

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | | | | • | | D |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| | Propensione digitale | | | | | | | • | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | D |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario redattore web

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | | • | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | | • | | |
| | Comunicazione pubblicitaria e marketing | | | | | • | | | |
| | Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | | | • | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | | • | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | | • | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | | • | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | | • | | |
| | Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet | | | | | | • | | |
| Lingue | Francese | | | | • | | | | |
| | Inglese | | | | | • | | | |
| | Spagnolo | | | | • | | | | |
| | Tedesco | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario cerimoniale****Scopo organizzativo**

Garantire il presidio delle funzioni di rappresentanza istituzionale nel rispetto delle regole del cerimoniale, sia nell'ambito delle visite ufficiali che nell'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni istituzionali

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Comunicazione e informazione

Funzionario Comunicazione e informazione

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Cura la rappresentanza formale della Regione e dei titolari delle cariche, sovrintende ad incontri ufficiali e gestisce l'attività formale delle relazioni dell'Ente e dei suoi Organi, nel rispetto delle regole del cerimoniale
- Contribuisce all'attività di programmazione e di analisi di fattibilità degli eventi di rilevanza istituzionale, sia in termini di budget disponibile che di tempi di realizzazione
- Assicura l'organizzazione e la realizzazione di eventi, previsti o meno nel piano generale della comunicazione, presidiandone, in particolare, gli aspetti organizzativi e protocollari
- Gestisce le procedure per la concessione del patrocinio della Regione Toscana e per l'adesione del Presidente ai comitati d'onore; garantisce il servizio del gonfalone della Regione a manifestazioni celebrative regionali, nazionali ed internazionali
- Cura la corrispondenza e i messaggi ufficiali in accordo con le strutture di coordinamento del processo trasversale di comunicazione e nel rispetto dei protocolli sulla comunicazione istituzionale



Profilo di Ruolo

Funzionario cerimoniale

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | | • | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | | | • | | D |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | D |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario cerimoniale****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Cerimoniale e pubbliche relazioni | | | | | | | • | |
| | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | | | • | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | | | | • | |
| | Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni | | | | | | | • | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | | • | |
| Lingue | Francese | | | | | • | | | |
| | Inglese | | | | | | • | | |
| | Spagnolo | | | | | • | | | |
| | Tedesco | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo**

Funzionario comunicazione, facilitazione e partecipazione

Scopo organizzativo

Supporta la definizione delle strategie di comunicazione, assicura la corretta gestione della stessa e l'adozione di iniziative di coinvolgimento e facilitazione degli utenti attraverso i canali telematici, coerentemente con le caratteristiche dei servizi e la loro modalità di fruizione.

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Comunicazione e informazione

Funzionario Comunicazione e informazione

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Supporta la definizione delle strategie di comunicazione e coinvolgimento anche attraverso l'analisi e la profilazione dei destinatari della comunicazione
- Pianifica, gestisce e monitora i risultati delle campagne di comunicazione, elabora contenuti e gestisce le piattaforme di comunicazione telematica (es. social, mailing, etc.)
- Promuove i servizi erogati dalla Regione e supporta l'utenza interna ed esterna nel loro utilizzo tramite facilitazione digitale
- Monitora costantemente l'andamento dell'interazione tra l'utenza e la Regione individuando eventuali criticità nelle modalità di erogazione e fruizione dei servizi nonché le performance degli stessi con attenzione a qualità dei servizi e soddisfazione dell'utenza esterna (cittadini, imprese, enti) ed interna (uffici regionali)


Profilo di Ruolo
Funzionario comunicazione, facilitazione e partecipazione
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | D |
| | Collaborazione | | | | | | | • | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario comunicazione, facilitazione e partecipazione

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di governance | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | | • | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà | | | | | | | • | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | | | • | |
| | Comunicazione pubblicitaria e marketing | | | | | | | • | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | | | | • | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di CRM (Customer Relationship Management) | | | | | | | • | |
| Lingue | Inglese | | | | | | • | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore comunicazione e informazione****Scopo organizzativo**

Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione regionali in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Comunicazione e informazione

Istruttore Comunicazione e informazione

Istruttori

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Contribuisce alla realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione; supporta la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc) in linea con gli standard e i criteri definiti
- Partecipa alla predisposizione di piani di comunicazione; svolge attività di supporto all'organizzazione, alla gestione e al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione; cura i rapporti con la cittadinanza attraverso lo svolgimento di attività di front-office e contribuisce alla gestione e all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, call center, ecc)
- Gestisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici; cura i diversi aspetti delle attività redazionali al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale
- Collabora all'organizzazione della partecipazione della Regione ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione e informazione



Profilo di Ruolo

Istruttore comunicazione e informazione

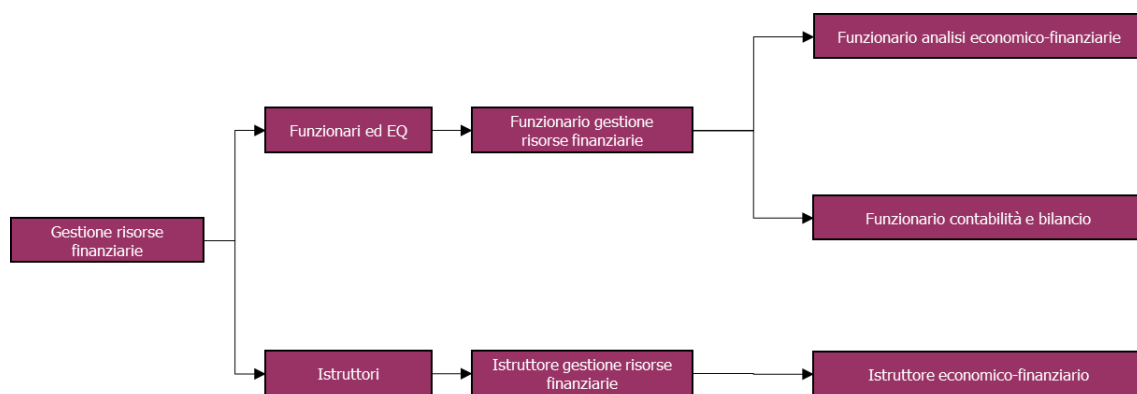
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | • | | | | | |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | D |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziante | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore comunicazione e informazione****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | • | | | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | • | | | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | • | | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di governance | | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | • | | | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione pubblicitaria e marketing | | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | | • | | | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | | |

Famiglia Gestione risorse finanziarie



**Profilo di Ruolo**

Funzionario analisi economico-finanziarie

Scopo organizzativo

Contribuire alla definizione delle modalità di approvvigionamento di risorse finanziarie e all'attuazione dei processi di gestione economico-finanziaria nei confronti della Regione, degli Enti Strumentali e di altri soggetti interessati

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Gestione risorse finanziarie

Funzionario gestione risorse finanziarie

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Cura l'analisi ed il monitoraggio delle risorse economico-finanziarie della Regione, degli Enti strumentali o di altri soggetti giuridici, attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari; supporta il Responsabile nella definizione e nella gestione dei flussi contabili e finanziari nei confronti degli Enti strumentali
- Contribuisce a strutturare, in coerenza con la politica tributaria adottata, una strategia di approvvigionamento finanziario facendo leva sull'analisi delle esigenze di finanziamento connesse alle iniziative regionali (infrastrutture, servizi, spese correnti)
- Assicura la ricerca, l'identificazione e l'analisi delle opportunità di finanziamento disponibili e i possibili interlocutori; presidia e sviluppa le relazioni con la rete di finanziatori potenziali e attuali (istituzionali e privati) e con il sistema degli intermediari finanziari
- Assicura supporto al processo decisionale e informativo, fornendo assistenza e indicazioni alle strutture direzionali dell'Ente finalizzata all'analisi e alla gestione delle risorse economico - finanziarie



Profilo di Ruolo

Funzionario analisi economico-finanziarie

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | | | • | | D |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziiazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sè | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario analisi economico-finanziarie
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | | | • | | |
| | Contabilità Pubblica Europea | | | | | | • | | |
| | Finanza e tributi Enti Locali | | | | | | | • | |
| | Finanza innovativa | | | | | | | • | |
| | Principi e tecniche di fundraising | | | | | | | • | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | | | | • | |
| | Tecniche di analisi di Piani Economico Finanziari e Piani Industriali | | | | | | | • | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | • | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario contabilità e bilancio

Scopo organizzativo

Assicurare la realizzazione dei processi e delle attività regionali finalizzate alla formazione degli atti di programmazione finanziaria, al rispetto degli equilibri di bilancio ed alla corretta gestione dello stesso e degli atti di programmazione generale (DEFR e NADEFR).

*Famiglia Professionale
Profilo Professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Gestione risorse finanziarie
Funzionario gestione risorse finanziarie
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Contribuisce alla predisposizione del bilancio e del rendiconto finanziario dell'Ente e all'elaborazione del DEFR e della Nadefr
 - Assicura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri del bilancio, attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria e per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità
 - Assicura la corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico - finanziario degli atti a carico del bilancio regionale e verifica la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate
 - Fornisce supporto all'attuazione di interventi di politica fiscale e tributaria e alla predisposizione di atti e provvedimenti contabili, finanziari e tributari
 - Assicura supporto al processo decisionale e informativo fornendo assistenza e indicazioni alle strutture Direzionali dell'Ente finalizzate alla corretta gestione finanziaria e contabile ed al rispetto degli equilibri di bilancio, nonché al monitoraggio del DEFR e della Nadefr


Profilo di Ruolo
Funzionario contabilità e bilancio
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | | | • | | D |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziare | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario contabilità e bilancio

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico – patrimoniale | | | | | | • | | | | |
| | Contabilità Pubblica | | | | | | | | • | | |
| | Contabilità pubblica Europea | | | | | | • | | | | |
| | Finanza e tributi enti territoriali | | | | | • | | | | | |
| | Finanza innovativa | | | | • | | | | | | |
| | Patto di stabilità e regole e tecniche di consolidamento della spesa | | | | | • | | | | | |
| | Tecniche di analisi economico - finanziaria | | | | | | • | | | | |
| | Contabilità del contenzioso regionale | | | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di Gestione | | | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore economico-finanziario****Scopo organizzativo***Contribuire alla realizzazione dei processi e delle attività regionali negli ambiti contabili ed economico-finanziari**Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Gestione risorse finanziarie****Istruttore gestione risorse finanziarie****Istruttori****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Collabora alla redazione del bilancio e alla predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari
- Cura la predisposizione di atti contabili e fiscali e controlla la regolarità degli stessi, analizzando nel dettaglio i risultati ed i costi dell'attività; verifica gli interventi organizzativi, aventi un impatto economico - finanziario, presenti nelle attività e nei progetti eseguiti da soggetti esterni e interni
- Svolge attività di monitoraggio e segnala problematiche in ambito economico-finanziario, proponendo possibili soluzioni; collabora alla gestione delle risorse finanziarie



Profilo di Ruolo

Istruttore economico-finanziario

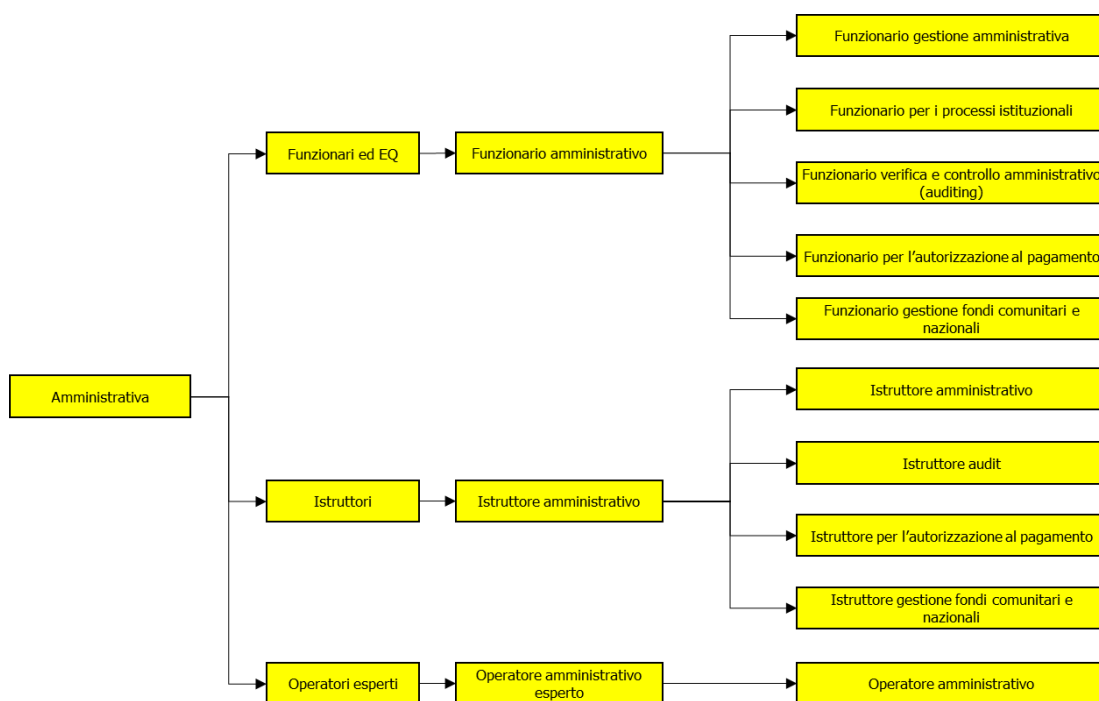
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | D |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |


Profilo di Ruolo
Istruttore economico-finanziario
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico – patrimoniale | | | | | • | | | |
| | Contabilità Pubblica | | | | | • | | | |
| | Contabilità pubblica Europea | | | | | • | | | |
| | Finanza e tributi enti territoriali | | | | | • | | | |
| | Finanza innovativa | | | | • | | | | |
| | Principi e tecniche di <i>fundraising</i> | | | | | • | | | |
| | Tecniche di analisi economico – finanziaria | | | | | • | | | |
| | Contabilità del contenzioso regionale | | | | | | • | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di Gestione | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | • | | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

Famiglia Amministrativa



**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione amministrativa****Scopo organizzativo**

Assicurare la realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei processi derivanti dalle funzioni regionali

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Amministrativa

Funzionario amministrativo

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predispone atti e provvedimenti intermedi e finali
- Cura, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse, l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa; acquisisce eventuali pareri tecnici
- Assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione di autorizzazioni negli ambiti di intervento regionale e di accreditamenti, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi e Commissioni Tecniche
- Coordina gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali



Profilo di Ruolo

Funzionario gestione amministrativa

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | | • | | D |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario gestione amministrativa
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | | • | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | | • | | |
| | Semplificazione amministrativa | | | | | | • | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | • | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | | • | | | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Programmazione contributi agli Enti Locali o Società partecipate | | | | | | | • | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Gestione e amministrazione del patrimonio | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario per i processi istituzionali****Scopo organizzativo**

Assicurare, in conformità alle linee di indirizzo nazionali e regionali, le attività amministrative e di coordinamento per la collaborazione degli enti locali nel corretto svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Amministrativa****Funzionario amministrativo****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Promuove e supporta, a livello regionale e territoriale, i processi di riforma e di unificazione dell'amministrazione locale predisponendo gli atti anche normativi connessi; coordina le attività volte a supportare il sistema degli enti locali e provvede alla concessione dei contributi regionali per la loro incentivazione
- Cura le attività di concertazione istituzionale e di collaborazione con gli enti locali, strutturate a livello regionale e territoriale negli organismi preposti, e le connesse attività di coordinamento generale, interne ed esterne alla Regione, assicurando la predisposizione di atti e documenti, anche di carattere normativo
- Monitora i processi di decentramento e l'impatto amministrativo del conferimento delle funzioni regionali agli enti locali; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; cura le attività rivolte agli enti locali in situazione di disagio, propone e realizza nei suddetti ambiti azioni e soluzioni finalizzate al consolidamento dei risultati e al superamento delle criticità individuate


Profilo di Ruolo
Funzionario per i processi istituzionali
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | | • | | D |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario per i processi istituzionali

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | | • | |
| | Semplificazione amministrativa | | | | | | • | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | | • | | | |
| | Finanza e tributi Enti Locali | | | | | | • | | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche | | | | | | • | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di governance | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione istituzionale | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)****Scopo organizzativo**

Assicurare la pianificazione e la realizzazione delle attività di vigilanza e verifica dell'azione delle strutture regionali, al fine di garantire la piena rispondenza rispetto all'impianto normativo, regolamentare e contrattuale, anche attraverso lo svolgimento di analisi tecniche proprie dell'ambito di appartenenza

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Amministrativa

Funzionario amministrativo

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Collabora, in relazione alle attività di controllo, all'elaborazione di linee guida e alla predisposizione di documenti di indirizzo; agevola, anche attraverso lo svolgimento di analisi tecniche proprie dell'ambito di appartenenza, il raccordo tra la Regione e gli altri soggetti interessati, ai fini della individuazione e programmazione delle azioni correttive e/o in risposta ad esigenze contingenti; contribuisce al processo decisionale realizzando le necessarie valutazioni delle azioni proposte; contribuisce alla definizione degli obiettivi progettuali e all'individuazione dei rischi associati
- Pianifica, coordina e attua, anche in raccordo con gli altri soggetti preposti al controllo, le attività finalizzate alla verifica di conformità alla normativa di riferimento, delle azioni presidiate da soggetti pubblici e privati, anche attraverso approfondimenti tecnici
- Effettua indagini, accertamenti e perizie tecniche proprie dello specifico ambito di appartenenza
- Rileva e segnala, direttamente o attraverso la collaborazione di altri soggetti, eventuali irregolarità e/o anomalie; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause di tali irregolarità; fornisce supporto e indicazioni per il ripristino della conformità e suggerisce i necessari provvedimenti



Profilo di Ruolo

Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | |
| | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| | Negoziazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sè | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | | • | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | | • | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | | • | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | | • | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Principi e tecniche di interpretazione delle norme | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | • | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | | | • | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico – patrimoniale | | | | | • | | | |
| | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di Gestione | | | | | • | | | |
| | Metodi e strumenti di analisi statistica | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | | • | | |



Ambito: Sanità Pubblica veterinaria e sicurezza alimentare

Profilo di Ruolo

Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Patologie animali e, in particolare, malattie epidemiologiche |
| 2 | Sistemi di vigilanza, audit e ispezione in sanità pubblica veterinaria |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Medicina veterinaria | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Iscrizione all'albo dei medici veterinari | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Settore veterinario pubblico e privato | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Funzionario per l'autorizzazione al pagamento****Scopo organizzativo***Assicurare la realizzazione delle attività di autorizzazione al pagamento**Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Amministrativa****Funzionario amministrativo****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Gestisce e supporta le attività di controllo tecnico-amministrativo per l'istruttoria e l'autorizzazione dei pagamenti degli aiuti e dei contributi comunitari, nazionali e regionali con particolare riferimento alla predisposizione e implementazione informatica di modulistica, verbali, relazioni e manuali tecnici per i controlli amministrativi e in loco per garantire la tracciabilità del procedimento d'inserimento all'interno dei sistemi informativi
- Gestisce e supporta le attività istruttorie e di controllo tecnico-amministrativo, per quanto concerne l'agricoltura, nell'ambito del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC), assicura l'implementazione e il monitoraggio delle procedure e delle banche dati necessarie per garantire il corretto svolgimento dei controlli incrociati in applicazione della normativa vigente e del Registro Unico dei Controlli (RUC); coordina le attività di verifica e risoluzione tramite fotointerpretazione delle anomalie sulle superfici richieste a premio tramite il sistema GIS
- Garantisce la registrazione dell'attività svolta, dei risultati e degli esiti e delle misure adottate in caso di contestazione delle irregolarità, coordina l'attività di controllo degli impegni e vincoli post-pagamento dei soggetti beneficiari e sui soggetti convenzionati e/o delegati, la costituzione, l'aggiornamento delle posizioni e dei fascicoli nell'ambito dell'anagrafe delle aziende



Profilo di Ruolo

Funzionario per l'autorizzazione al pagamento

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | • | | | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario per l'autorizzazione al pagamento
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | • | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico-patrimoniale | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | | • | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario per l'autorizzazione al pagamento

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Conoscenza specifica dei programmi comunitari o nazionali relativi ad almeno uno dei fondi FEAGA / FEASR / FESR/ FSC |
| 2 | Gestione e coordinamento dei procedimenti collegati all'autorizzazione al pagamento relativi ad almeno uno dei fondi FEAGA / FEASR / FESR/ FSC |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|---------|---|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | X | Esperienza di gestione e coordinamento delle attività collegate all'autorizzazione al pagamento relativi ad almeno uno dei fondi comunitari o nazionali FEAGA / FEASR / FESR/ FSC presso una pubblica amministrazione | 1 | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione fondi comunitari e nazionali****Scopo organizzativo**

Assicurare la realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei piani e programmi relativi ai Fondi nazionali e/o comunitari

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Amministrativa

Funzionario amministrativo

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili e/o delle azioni di comunicazione e informazione connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure per l'assegnazione dei Fondi nazionali e/o comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento
- Fornisce supporto alla predisposizione e redazione di avvisi pubblici e gare d'appalto, alla elaborazione delle griglie di valutazione, alla individuazione delle operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento e alla verifica che queste ultime siano conformi ai criteri stabiliti dagli organismi di competenza e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale
- Assicura, anche in raccordo con gli altri soggetti preposti al controllo, il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi attraverso la pianificazione e la realizzazione delle attività finalizzate alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali e di tutta la documentazione relativa ai pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori
- Monitora l'andamento della corretta gestione contabile e finanziaria degli interventi di propria competenza, delle azioni definite e delle attività di rendicontazione in coerenza con il piano e/o programma di riferimento, lo stato avanzamento delle attività, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresa la documentazione di dettaglio delle spese sostenute dai beneficiari, attraverso il ricorso ad attività ispettive, di auditing e anche a campione presso questi ultimi. Assicura la produzione della reportistica e segnala tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate o disallineamenti rispetto alle attese



Profilo di Ruolo

Funzionario gestione dei fondi comunitari e nazionali

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | | • | | D |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sè | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario gestione dei fondi comunitari e nazionali
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | | | • | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | | | • | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | | | • | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | | | • | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | | • | | |
| | Semplificazione amministrativa | | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | | • | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica Europea | | | | | | • | | | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore audit****Scopo organizzativo**

Contribuire alla pianificazione e alla realizzazione delle attività di vigilanza e verifica dell'azione di soggetti pubblici e privati, al fine di garantire la piena rispondenza rispetto all'impianto normativo, regolamentare e contrattuale, anche attraverso il supporto nello svolgimento di analisi tecniche proprie dell'ambito di appartenenza

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Amministrativa****Istruttore amministrativo****Istruttori****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Partecipa all'elaborazione di linee guida e alla predisposizione di documenti di indirizzo; fornisce supporto allo svolgimento di analisi tecniche proprie dell'ambito di appartenenza, ai fini della individuazione e programmazione delle azioni da intraprendere in attuazione degli indirizzi regionali e/o in risposta ad esigenze contingenti; supporta la realizzazione delle necessarie valutazioni delle azioni proposte
- Fornisce supporto alla realizzazione, anche in raccordo con gli altri soggetti preposti al controllo, delle attività finalizzate alla verifica di conformità alla normativa di interesse regionale, delle azioni presidiate da soggetti pubblici e privati, anche attraverso approfondimenti tecnici
- Partecipa alla realizzazione di indagini, accertamenti e perizie tecniche proprie dello specifico ambito di appartenenza
- Monitora l'attività di rilevazione, direttamente o attraverso la collaborazione di altri soggetti, di eventuali irregolarità e/o anomalie; supporta l'identificazione e l'analisi delle cause di tali irregolarità; fornisce supporto e indicazioni per il ripristino della conformità e suggerisce i necessari provvedimenti


Profilo di Ruolo
Istruttore audit
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziiazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Istruttore audit

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Principi e tecniche di interpretazione delle norme | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico – patrimoniale | | | | • | | | | |
| | Contabilità Pubblica | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di Gestione | | | | • | | | | |
| | Metodi e strumenti di analisi statistica | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore amministrativo****Scopo organizzativo**

Contribuire alla realizzazione delle attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni regionali

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Amministrativa

Istruttore amministrativo

Istruttori

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati
- Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa
- Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione dell'autorizzazione negli ambiti di intervento regionale e dell'accredimento; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici
- Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale, nelle materie di competenza, sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, evidenziando eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità; monitora e supporta l'attività ispettiva
- Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali



Profilo di Ruolo

Istruttore amministrativo

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | • | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore amministrativo****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | • | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| | Semplificazione amministrativa | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| | Finanza e tributi Enti territoriali | | | | • | | | | |
| | Contabilità economico-patrimoniale | | | • | | | | | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Programmazione contributi agli Enti Locali o Società partecipate | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di governance | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | • | | | | | |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | | | • | | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione istituzionale | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Gestione e amministrazione del patrimonio | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore per l'autorizzazione al pagamento****Scopo organizzativo***Contribuire alla realizzazione delle attività di autorizzazione al pagamento*

| | |
|---|----------------------------------|
| <i>Famiglia Professionale</i> | Amministrativa |
| <i>Profilo Professionale di riferimento</i> | Istruttore amministrativo |
| <i>Area Contrattuale</i> | Istruttori |

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Cura le attività di controllo tecnico-amministrativo per l'istruttoria e l'autorizzazione dei pagamenti degli aiuti e dei contributi comunitari, nazionali e regionali con particolare riferimento alla verifica della sussistenza del diritto al beneficio e degli elementi tecnici-amministrativi che giustificano il pagamento
 - Svolge le attività istruttorie e di controllo tecnico-amministrativo, per quanto concerne l'agricoltura, nell'ambito del sistema integrato di gestione del controllo (SIGC); cura le attività di verifica e risoluzione tramite fotointerpretazione delle anomalie sulle superfici richieste a premio tramite il sistema GIS con particolare riferimento all'ammissibilità delle superfici e all'identificazione dei beneficiari e cura il corretto svolgimento dei controlli in applicazione della normativa vigente e del Registro Unico dei Controlli (RUC)
 - Cura la registrazione dell'attività svolta, dei risultati e degli esiti e delle misure adottate in caso di contestazione delle irregolarità; cura l'attività di controllo degli impegni e dei vincoli post-pagamento dei soggetti beneficiari e sui soggetti convenzionati/delegati, la costituzione, l'aggiornamento delle posizioni e dei fascicoli nell'ambito dell'anagrafe delle aziende

**Profilo di Ruolo****Istruttore per l'autorizzazione al pagamento****Profilo competenze organizzative**

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | • | | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |



Profilo di Ruolo

Istruttore per l'autorizzazione al pagamento

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico-patrimoniale | | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | • | | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore per l'autorizzazione al pagamento****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|---|
| 1 | Conoscenza di base dei programmi comunitari o nazionali relativi ad almeno uno dei fondi FEAGA / FEASR / FESR/ FSC |
| 2 | Gestione dei procedimenti collegati all'autorizzazione al pagamento relativi ad almeno uno dei fondi FEAGA / FEASR / FESR / FSC |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|---------|---|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | X | Esperienza di gestione dei procedimenti collegati all'autorizzazione al pagamento relativi ad almeno uno dei fondi comunitari o nazionali FEAGA / FEASR / FESR/ FSC presso una pubblica amministrazione | 1 | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore gestione fondi comunitari e nazionali****Scopo organizzativo**

Collabora alla realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei piani e programmi relativi ai Fondi nazionali e/o comunitari

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Amministrativa

Istruttore amministrativo

Istruttori

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Cura la preparazione della documentazione amministrativa e/o contabile connessa all'attuazione di piani, programmi e procedure per l'assegnazione dei Fondi nazionali e/o comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento
- Collabora alla predisposizione e redazione della documentazione necessaria per la pubblicazione di avvisi pubblici e gare d'appalto e alla realizzazione delle azioni di comunicazione e informazione in coerenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento
- Contribuisce all'aggiornamento, anche presso i beneficiari, del sistema informativo regionale per la registrazione e conservazione dei dati contabili relative alle linee di attività attribuite e la registrazione dei dati finanziari e di avanzamento finanziario, procedurale e fisico necessari alle verifiche amministrative e/o in loco
- Cura il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali di tutta la documentazione relativa ai pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori, alla realizzazione di attività di rendicontazione e ispettive, di auditing e anche a campione presso questi ultimi. Collabora alla produzione della reportistica e segnala tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate o disallineamenti rispetto alle attese


Profilo di Ruolo
Istruttore gestione dei fondi comunitari e nazionali
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | D |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sè | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |



Profilo di Ruolo

Istruttore gestione dei fondi comunitari e nazionali

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Semplificazione amministrativa | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica Europea | | | | | • | | | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Operatore amministrativo****Scopo organizzativo***Supportare la realizzazione delle attività di attuazione e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni regionali**Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Amministrativa****Operatore amministrativo esperto****Operatori esperti****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni alla Regione, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali
- Contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati
- Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso



Profilo di Ruolo

Operatore amministrativo

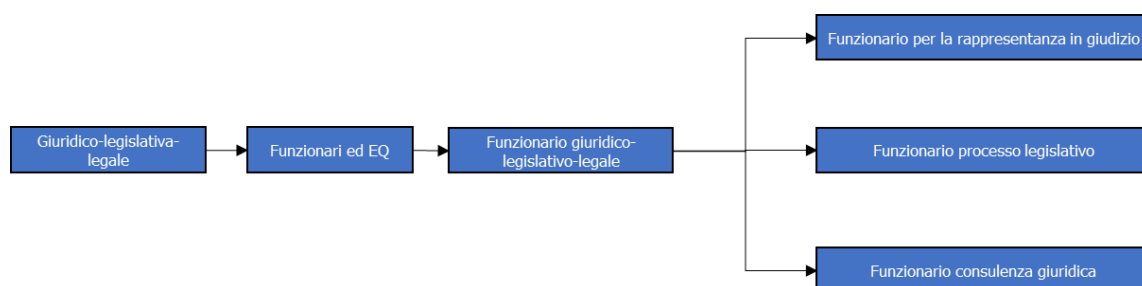
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | • | | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | • | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | D |
| | Iniziativa | | | • | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | • | | | | | | |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | D |
| | Comunicazione | | | • | | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | • | | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | • | | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Operatore amministrativo****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Principi e tecniche di interpretazione delle norme | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | • | | | | | |
| | Contabilità economico-patrimoniale | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | • | | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | • | | | | | |

Famiglia Giuridico-legislativa-legale



**Profilo di Ruolo****Funzionario per la rappresentanza in giudizio****Scopo organizzativo**

Rappresentare e difendere l'Amministrazione nella gestione del contenzioso regionale e degli Enti regionali. Assicurare la consulenza legale ed il raccordo con le strutture regionali e gli organi di direzione politica

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Giuridico-Legislativa-Legale

Funzionario Giuridico-Legislativo-Legale

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Svolge attività di rappresentanza e patrocinio dell'Amministrazione ed Enti regionali nella gestione del contenzioso, anche in relazione a controversie di elevata complessità e specializzazione; assicura la corretta archiviazione dei fascicoli del contenzioso affidato
- Assicura il raccordo con le Avvocature di Enti pubblici finalizzato alle attività di patrocinio e di aggiornamento della documentazione di comune interesse
- Fornisce supporto, assistenza e consulenza legale alle strutture regionali, agli organi di direzione politica ed Enti regionali; svolge attività pareristica connessa a controversie e in ordine all'opportunità o necessità di instaurazione di liti attive e passive
- Provvede all'assunzione degli oneri di difesa nei procedimenti nei confronti di amministratori e dipendenti per fatti connessi all'espletamento dell'attività professionale



Profilo di Ruolo

Funzionario per la rappresentanza in giudizio

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | | • | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario per la rappresentanza in giudizio****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | | • | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | | • | |
| | Tecnica legislativa | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione istituzionale | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario per la rappresentanza in giudizio****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Giurisprudenza | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Richiesto |
| <i>Altro (specificare)</i> | Cassazionisti | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Funzionario processo legislativo****Scopo organizzativo**

Assicurare il corretto funzionamento del processo legislativo regionale; garantire la qualità della produzione normativa e regolamentare della Regione e la sua conformità agli standard ed ai criteri definiti

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Giuridico-Legislativa-Legale

Funzionario Giuridico-Legislativo-Legale

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Cura la predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare, al fine di garantire l'omogeneità, nella traduzione in norme e regolamenti, degli indirizzi strategici ed operativi della Regione
- Fornisce assistenza specialistica e supporto tecnico – consulenziale alle strutture di supporto alla produzione normativa delle Direzioni Regionali, al fine di assicurare la conformità degli atti normativi e regolamentari agli standard e criteri stabiliti
- Assicura la qualità della produzione normativa della Regione mediante verifica preventiva di fattibilità delle esigenze di produzione normativa delle Direzioni e offre supporto alle strutture nell'attività di analisi preventiva di impatto della regolazione e dell'eventuale verifica successiva
- Monitora la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; analizza eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità e verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, valutando soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento
- Promuove e supporta il processo di semplificazione ed armonizzazione delle norme regionali negli ambiti di competenza; presidia, in collaborazione con le Direzioni regionali, la partecipazione regionale al processo di formazione degli atti normativi statali e comunitari, attinenti alle materie di competenza della Regione



Profilo di Ruolo

Funzionario processo legislativo

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario processo legislativo
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | | |
| | Tecnica legislativa | | | | | | | | • | |
| | Tecniche di drafting | | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di AIR legislativo (Analisi Impatto Regolamentazione) | | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | • | | | | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | | • | | | |



Ambito: Diritto dell'amministrazione digitale

Profilo di Ruolo

Funzionario processo legislativo

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Diritto delle nuove tecnologie |
| 2 | Analisi e ricerca giurisprudenziale e normativa |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Giurisprudenza/Diritto e Tecnologia/Scienze giuridiche per le nuove tecnologie | Richiesto |
| Specializzazione | Master in Diritto delle nuove tecnologie e informatica giuridica | Preferenziale |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | Interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Consulenza legale in ambito amministrazione digitale, diritto delle nuove tecnologie | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Funzionario consulenza giuridica****Scopo organizzativo**

Garantire il costante allineamento dei processi amministrativi e regolamentari alla normativa nazionale e comunitaria, anche attraverso la produzione di linee guida e pareri interpretativi; fornire supporto consulenziale alle Direzioni nello svolgimento dell'attività di rispettiva competenza. Favorire il processo di armonizzazione e semplificazione amministrativa

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Giuridico-Legislativa-Legale

Funzionario Giuridico-Legislativo-Legale

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi, anche attraverso la predisposizione di linee guida interpretative, standard di riferimento e pareri interpretativi al fine di conseguire il coordinamento e l'omogeneità nella produzione degli atti amministrativi e la coerenza di questi con gli obiettivi dell'Ente
- Promuove e supporta i processi di semplificazione amministrativa proponendo soluzioni innovative e fornendo assistenza alle Direzioni nell'implementazione
- Cura le attività di coordinamento tra i soggetti interessati e fornisce assistenza e supporto giuridico tecnico amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, anche in riferimento agli istituti contrattuali, nonché alla gestione del contenzioso, nel rispetto della normativa, dei regolamenti e delle linee guida e standard definiti
- Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza per assicurare e verificare la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale
- Attua, ove previsto, azioni di verifica e controllo di regolarità amministrativa e giuridica, valutando la conformità della documentazione con le normative vigenti; segnala eventuali disallineamenti e/o irregolarità e propone e realizza soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento



Profilo di Ruolo

Funzionario consulenza giuridica

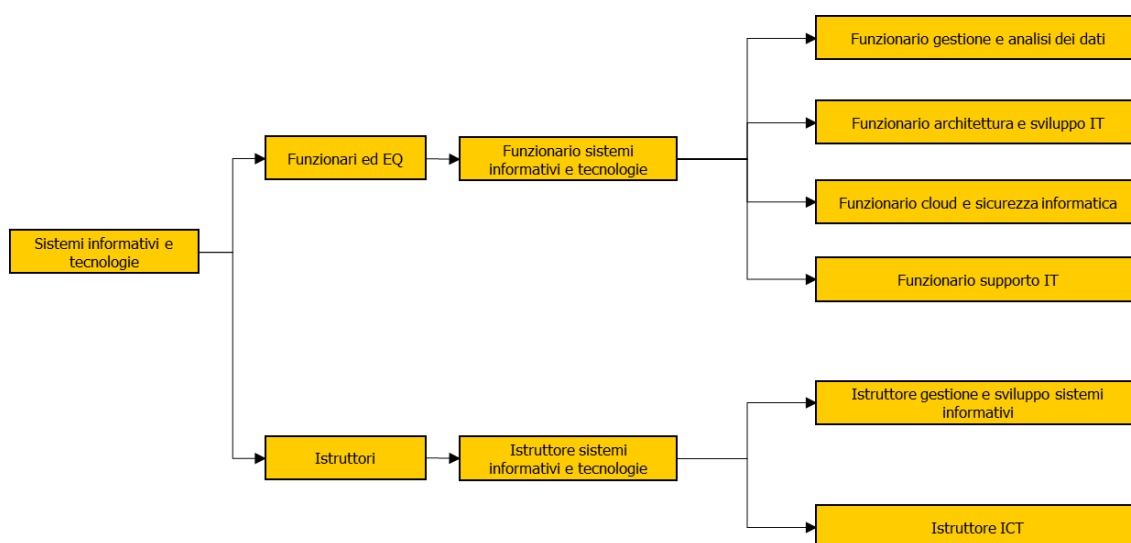
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | | • | | D |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario consulenza giuridica
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Tecnica legislativa | | | | • | | | | |
| | Principi e tecniche di interpretazione delle norme | | | | | | | • | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | • | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | • | | |
| | Semplificazione amministrativa | | | | | | • | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | | • | | | |
| | Contabilità economico-patrimoniale | | | | • | | | | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

Famiglia Sistemi informativi e tecnologie



**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione e analisi dati****Scopo organizzativo**

Garantire l'integrazione, il trattamento e l'analisi dei dati, assicurandone la conservazione e abilitando gli stakeholder alla loro fruizione

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Sistemi informativi e tecnologie

Funzionario sistemi informativi e tecnologie

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Assicura la progettazione, lo sviluppo, la gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati
- Assicura, direttamente o con il contributo di altri, l'analisi e la progettazione di flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni e ne supporta l'implementazione informatica; cura l'impostazione, lo sviluppo e l'esecuzione di procedure organizzative e informatiche finalizzate all'alimentazione ed alla gestione dei dati e degli archivi
- Gestisce strumenti avanzati e utilizza tecniche al fine di estrarre informazioni significative da grandi volumi di dati disponibili; comprende e analizza i dati provenienti da dispositivi IoT
- Gestisce e ottimizza i database relazionali e non relazionali, assicurandosi che siano accessibili e sicuri, al fine di garantire prestazioni ottimali e un accesso efficiente ai dati
- Garantisce la sicurezza informatica partecipando al processo di protezione dei dati
- Contribuisce allo sviluppo di modelli di intelligenza artificiale, garantendo il rispetto dei principi etici nell'utilizzo dei dati



Profilo di Ruolo

Funzionario gestione e analisi dati

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | | | • | | D |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | | • | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziiazione | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario gestione e analisi dati
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di governance | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione progetti | | | | | • | | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | | • | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | | • | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | | • | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | | • | | |
| | Infrastrutture tecnologiche di sicurezza | | | | | | • | | |
| | Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse, ambienti big data e analytics | | | | | | | • | |
| | Fruibilità e accessibilità dei servizi | | | | | | • | | |
| | Cybersecurity | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |



Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione e analisi dati

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Organizzazione e gestione di biblioteche, di archivi correnti, di deposito, storici |
| 2 | Management dei flussi documentali |
| 3 | Progettazione, costruzione e manutenzione di cataloghi e inventari |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>TITOLO</i> | <i>DESCRIZIONE</i> | <i>PREFERENZIALE / RICHIESTO</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Biblioteconomia e/o documentazione e/o scienza dell'informazione e/o archivista e/o beni culturali | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|----------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>DESCRIZIONE</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>PREFERENZIALE / RICHIESTO</i> |
| <i>esterna</i> | <i>Interna</i> | | | |
| X | X | Attività di gestione di biblioteche e centri di documentazione | 3 | Preferenziale |

**Ambito: Statistico**

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione e analisi dati

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Metodologie statistiche |
| 2 | Metodi e tecniche di statistica applicata |
| 3 | Strumenti applicativi informatici specialistici di elaborazione e analisi statistica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Scienze statistiche/Scienze matematiche/Scienze economiche | Preferenziale |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|---------|--|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | Interna | | | |
| X | X | Attività di progettazione e realizzazione di indagini statistiche, progettazione e/o gestione flussi informativi statistici, elaborazione e analisi dati, produzione reportistica. | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Funzionario architettura e sviluppo IT****Scopo organizzativo**

Presidiare lo sviluppo IT, gestendo specifici progetti o aree di attività, garantendone l'efficienza operativa attraverso il coordinamento tra gli stakeholder coinvolti

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Sistemi informativi e tecnologie
Funzionario sistemi informativi e tecnologie
Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Rileva le esigenze di evoluzione e di sviluppo dei sistemi e delle architetture IT di competenza, assicurando la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali; supporta il processo di acquisizione e di sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate
- Assicura lo sviluppo di soluzioni IT, collaborando con team di sviluppo e operation per implementare, gestire e mantenere applicazioni e sistemi; implementa metodologie di gestione progetti IT (es. Agile e Waterfall) adattandole alle specifiche progettualità
- Garantisce che gli aspetti di sicurezza siano integrati nel ciclo di vita dello sviluppo; contribuisce alla realizzazione di politiche e procedure per garantire la sicurezza delle architetture, dei sistemi e delle applicazioni sviluppati
- Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi costi; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, direttamente o indirettamente, azioni e soluzioni rispetto a tali criticità


Profilo di Ruolo
Funzionario architettura e sviluppo IT
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | D |
| | Propensione digitale | | | | | | | • | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali – da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario architettura e sviluppo IT

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | | • | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di governance | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | | | • | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | | • | | |
| | Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet | | | | | | | • | |
| | Progettazione e gestione di architetture IT distribuite e cloud-native | | | | | | | • | |
| | Fruibilità e accessibilità dei servizi | | | | | | • | | |
| | Cybersecurity | | | | | | | • | |
| | Qualità dei servizi IT | | | | | | | • | |
| | Processi di sviluppo del software | | | | | | | • | |
| | Normative tecniche, standard di qualità IT | | | | | | | • | |
| | Metodologie di programmazione e sviluppo IT | | | | | | | • | |
| Infrastrutture tecnologiche di sicurezza | | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |



Ambito: Reti digitali per la cultura

Profilo di Ruolo

Funzionario architettura e sviluppo IT

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa dei beni culturali e legislazione bibliotecaria e archivistica |
| 2 | Principi e metodologie di organizzazione, gestione e catalogazione |
| 3 | Sistemi gestionali e informativi dei beni culturali |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria/Matematica/Informatica umanistica o equipollenti | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>Interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Funzionario cloud e sicurezza informatica****Scopo organizzativo**

Garantire che le infrastrutture e i processi di trasferimento cloud soddisfino i criteri di efficacia, efficienza e sicurezza. Garantire la protezione di dati e risorse in ambienti cloud e nel contesto operativo complessivo

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Sistemi informativi e tecnologie****Funzionario sistemi informativi e tecnologie****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Definisce le misure di sicurezza utili alla protezione delle risorse e dei dati regionali, coordinando l'implementazione di tali misure; assicura che le politiche di sicurezza siano conformi ai framework nazionali e internazionali
- Garantisce la sicurezza delle infrastrutture e dei dati presenti sulle piattaforme cloud, integrando pratiche di sicurezza nelle operazioni quotidiane e garantendo che i processi e le attività siano eseguiti in modo sicuro e conforme agli standard stabiliti
- Gestisce l'espansione delle applicazioni su più piattaforme cloud (es. multicloud), assicurando elevati standard di sicurezza durante questo processo di scalabilità


Profilo di Ruolo
Funzionario cloud e sicurezza informatica
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | D |
| | Propensione digitale | | | | | | | • | | D |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali – da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario cloud e sicurezza informatica

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | | • | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di governance | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | | • | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | | • | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | | • | | |
| | Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet | | | | | | • | | |
| | Metodologie di programmazione e sviluppo IT | | | | | • | | | |
| | Cybersecurity | | | | | | | • | |
| | Normative tecniche, standard di qualità IT | | | | | | • | | |
| | Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse, ambienti big data e analytics | | | | | • | | | |
| | Progettazione e gestione di architetture IT distribuite e cloud-native | | | | | | | • | |
| | Qualità dei servizi IT | | | | | | | • | |
| | Processi di sviluppo del software | | | | | | • | | |
| | Fruibilità e accessibilità dei servizi | | | | | • | | | |
| Infrastrutture tecnologiche di sicurezza | | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario supporto IT****Scopo organizzativo**

Garantire la sicurezza e l'operatività dell'endpoint, attraverso la gestione efficiente delle risorse IT interne, assicurando la funzionalità delle reti e fornendo un supporto tecnico all'utenza

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Sistemi informativi e tecnologie

Funzionario sistemi informativi e tecnologie

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Fornisce supporto e assistenza tecnica per risolvere problemi riguardanti le postazioni di lavoro, sia hardware che software; rileva le esigenze degli utenti interni relative all'ambiente IT, assicurando la risoluzione di eventuali problemi legati alla rete
- Gestisce la rete interna dell'Amministrazione, garantendo la sua efficienza, sicurezza e accessibilità; configura le infrastrutture di sicurezza (es. firewall e proxy) per proteggere la rete e controllare l'accesso alle risorse
- Si occupa della protezione degli endpoint da minacce esterne e interne attraverso la configurazione e l'applicazione operativa di misure di sicurezza; garantisce l'operatività degli endpoint, affinché tutti i dispositivi di rete siano funzionanti, aggiornati e protetti, contribuendo così alla continuità operativa
- Promuove e applica le best practice per l'utilizzo sicuro delle risorse e delle infrastrutture IT all'interno dell'Amministrazione



Profilo di Ruolo

Funzionario supporto IT

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | | • | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | | | • | | D |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | |
| | Collaborazione | | | | | | | • | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario supporto IT
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | | • | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti di governance | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione progetti | | | | • | | | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | | • | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | | • | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | | | • | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | | • | | |
| | Infrastrutture tecnologiche di sicurezza | | | | • | | | | |
| | Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse, ambienti big data e analytics | | | | • | | | | |
| | Progettazione e gestione di architetture IT distribuite e cloud-native | | | | • | | | | |
| | Cybersecurity | | | | | | • | | |
| | Normative tecniche, standard di qualità IT | | | | • | | | | |
| | Qualità dei servizi IT | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi****Scopo organizzativo**

Contribuire alla gestione, alla manutenzione e allo sviluppo dei sistemi ICT regionali, in coerenza con le esigenze informative e di governo del territorio dell'Amministrazione

Famiglia Professionale

Sistemi informativi e tecnologie

Profilo Professionale di riferimento

Istruttore sistemi informativi e tecnologie

Area Contrattuale

Istruttori**Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Collabora alla rilevazione e all'analisi delle esigenze informative della Direzione Generale e della rete di soggetti di interesse regionale, anche attraverso attività di supporto alla promozione e al coordinamento di tavoli di lavoro regionali e interistituzionali; fornisce supporto tecnico - consulenziale negli ambiti di competenza
- Analizza e progetta i flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni e ne realizza l'implementazione informatica; progetta, sviluppa e gestisce basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati; gestisce il processo di alimentazione dei dati e ne assicura la correttezza e la regolarità; imposta, sviluppa ed esegue procedure applicative e di sistema finalizzate alla gestione dei dati; organizza le informazioni e cura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute
- Contribuisce a proporre e programmare, in coerenza con le esigenze rilevate, interventi di evoluzione e sviluppo dei sistemi ICT di competenza; verifica la fattibilità tecnica delle soluzioni ipotizzate; cura la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali; supporta il processo di acquisizione e sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate e la normativa vigente in materia di qualità; supporta l'indirizzo, il coordinamento, il controllo e la realizzazione delle iniziative progettuali intraprese negli ambiti di competenza
- Sviluppa procedure applicative e di sistema; assiste gli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine di favorirne la piena operatività delle stazioni di lavoro in contesto di rete; installa componenti hardware e software; in relazione a specifiche esigenze, organizza, alimenta e controlla banche dati documentarie


Profilo di Ruolo
Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |



Profilo di Ruolo

Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di governance | | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | • | | | | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | • | | | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | | • | | |
| | Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet | | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | | |



Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)

Profilo di Ruolo

Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Servizi di biblioteca e archivio |
| 2 | Consulenza alla consultazione, alla ricerca e all'accesso ai documenti d'archivio |
| 3 | Catalogazione documentaria e inventariazione archivistica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | Corso di formazione bibliotecario/archivista | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|----------------|---|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>Interna</i> | | | |
| X | X | Attività in biblioteche, centri di documentazione, archivi e uffici di protocollo | 2 | Preferenziale |



Ambito: Reti digitali per la cultura

Profilo di Ruolo

Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Normativa dei beni culturali e legislazione bibliotecaria e archivistica |
| 2 | Principi e metodologie di organizzazione, gestione e catalogazione |
| 3 | Sistemi gestionali e informativi dei beni culturali |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|-------------------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma</i> | Sistemi informativi aziendali | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | Interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Ambito: Statistico****Profilo di Ruolo****Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Metodologie statistica descrittiva |
| 2 | Metodi e tecniche di statistica applicata |
| 3 | Strumenti applicativi informatici di elaborazione e analisi statistica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|---------|--|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | X | Attività di gestione flussi informativi e indagini statistiche, elaborazione e analisi dati, produzione reportistica | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore ICT****Scopo organizzativo**

Garantire il supporto all'utilizzo dei sistemi informativi regionali, il monitoraggio del livello di operatività dei sistemi ed il ripristino dell'operatività a fronte di anomalie hardware e software ai sistemi informativi regionali

Famiglia Professionale

Sistemi informativi e tecnologie

Profilo Professionale di riferimento

Istruttore sistemi informativi e tecnologie

Area Contrattuale

Istruttori**Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Contribuisce alla gestione operativa dei sistemi server e client installati nella sua area operativa ed è in grado di identificare, analizzare e risolvere i problemi operativi che possono verificarsi; esegue, direttamente o con il supporto di soggetti esterni, le operazioni di manutenzione dei sistemi e assistenza agli utenti
- Monitora il mantenimento dei livelli di piena operatività e qualità dei sistemi e delle procedure; contribuisce a individuare soluzioni per il loro incremento in termini di prestazioni e qualità del servizio; imposta ed esegue le procedure finalizzate alla gestione dei dati, dei programmi e degli ambienti operativi, sulla base di esigenze di sicurezza sia nell'accesso che nella conservazione dei dati
- Garantisce il presidio e l'intervento repentino in caso di segnalazione di anomalia, sia hardware che software, riscontrata dall'utente, assicurando la tracciabilità di tutta l'operazione a partire dalla richiesta da parte dell'utente fino alla completa risoluzione ed archiviazione della stessa


Profilo di Ruolo
Istruttore ICT
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |



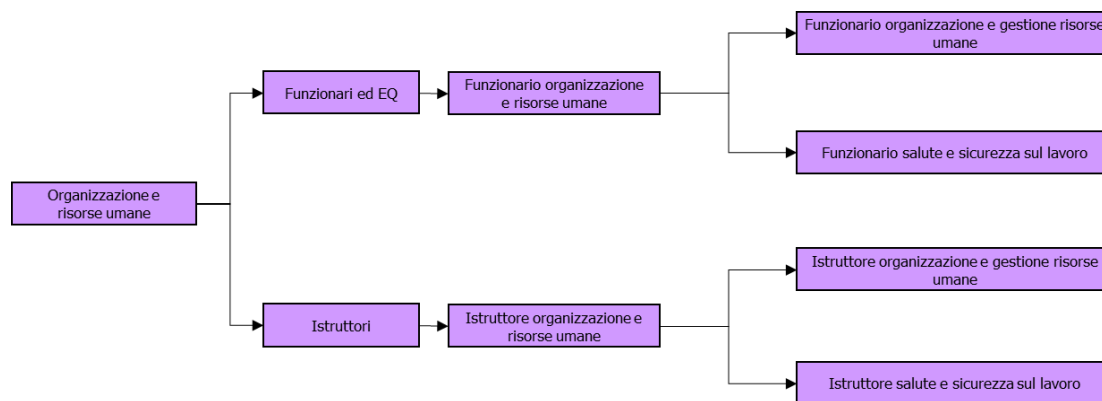
Profilo di Ruolo

Istruttore ICT

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione progetti | | | | • | | | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | • | | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse, ambienti big data e analytics | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

Famiglia Organizzazione e risorse umane



**Profilo di Ruolo****Funzionario organizzazione e gestione risorse umane****Scopo organizzativo**

Garantire l'analisi e la copertura dei fabbisogni organizzativi e di personale e lo sviluppo professionale, attraverso la predisposizione delle opportune attività (revisione di processi e procedure, selezione, sviluppo e gestione delle risorse umane). Assicurare l'amministrazione del personale lungo l'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro ed i relativi adempimenti amministrativi

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Organizzazione e risorse umane**Funzionario organizzazione e risorse umane****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Definisce e assicura l'adozione delle linee guida e la realizzazione delle iniziative in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane; cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro e ne assicura l'attuazione anche attraverso disposizioni applicative; effettua, ove necessario, le valutazioni ex ante sulla fattibilità tecnico-normativa ed economica delle politiche di gestione e sviluppo del personale; fornisce supporto al processo di contrattazione collettiva
- Assicura la rilevazione, l'analisi, la definizione e la pianificazione quali-quantitativa dei fabbisogni di personale, curando le attività di selezione e assessment delle professionalità necessarie a valutare la migliore collocazione del personale o a supportare i processi di mobilità interna; sovrintende la programmazione e l'organizzazione degli interventi formativi a copertura dei fabbisogni rilevati
- Cura la progettazione e la gestione del sistema professionale, dei sistemi di valutazione del personale ed i relativi percorsi di qualificazione e sviluppo
- Progetta e assicura l'implementazione dei modelli organizzativi; effettua analisi organizzative al fine di alimentare attività di progettazione, reingegnerizzazione di processi e procedure; contribuisce alla gestione dei processi di cambiamento all'interno dell'organizzazione anche con riferimento alle nuove modalità di lavoro a distanza; promuove la valorizzazione della conoscenza organizzativa e l'opportuna diffusione
- Cura l'intero sistema di remunerazione dei dipendenti, assicurando gli aspetti contributivi, assicurativi, fiscali e amministrativi, oltre la corretta applicazione dei contratti collettivi e la relazione con tutti gli interlocutori istituzionali (es. INPS e INAIL)
- Gestisce i programmi relativi al welfare aziendale curando l'analisi e la contrattazione di accordi con i fornitori di servizi


Profilo di Ruolo
Funzionario organizzazione e gestione risorse umane
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | | | • | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | | • | | D |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario organizzazione e gestione risorse umane

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione | | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Analisi, disegno e progettazione organizzativa | | | | | | | • | | |
| | Gestione dei progetti | | | | | | • | | | |
| | Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo risorse umane | | | | | | | • | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | | | • | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | | • | | |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali | | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | | | • | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario salute e sicurezza sul lavoro****Scopo organizzativo**

Assicurare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione in linea con la normativa vigente sulla salute e sicurezza del lavoro, effettuare la valutazione dei rischi ed elaborare le misure di prevenzione e protezione per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, collaborare alla predisposizione dei programmi di informazione e formazione dei dipendenti.

*Famiglia Professionale
Profilo Professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Organizzazione e risorse umane
Funzionario organizzazione e risorse umane
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Individua i fattori di rischio e predispone e aggiorna la valutazione dei rischi e i piani di emergenza, garantendone la rispondenza alle normative nazionali vigenti in materia e in linea con le politiche della sicurezza dell'Ente
 - Elabora le procedure di sicurezza per le attività dell'Ente ed individua le misure di prevenzione e protezione da adottare per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro
 - Partecipa all'implementazione delle misure di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e collabora alla predisposizione dei programmi di informazione, formazione e addestramento
 - Assicura l'implementazione e lo sviluppo del Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (SGSL) ed effettua Audit interni per il suo mantenimento
 - Assicura l'aggiornamento continuo delle proprie competenze, collabora con il Datore di Lavoro, i Medici Competenti, le autorità e le organizzazioni preposte alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro



Profilo di Ruolo

Funzionario salute e sicurezza sul lavoro

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | | | • | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | | • | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | | • | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario salute e sicurezza sul lavoro
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Analisi, disegno e progettazione organizzativa | | | | | | • | | |
| | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | | | • | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | | • | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali | | | | | | | • | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | • | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | | • | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario salute e sicurezza sul lavoro****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Normative sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro |
| 2 | Sistemi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Discipline scientifiche, Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | Lead Auditor dei Sistemi di Gestione della Sicurezza (SGSL) ISO 45001:2018 | Preferenziale |
| <i>Abilitazioni</i> | Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Attività all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione come ASPP, attività di Lead Auditor dei Sistemi di Gestione della Sicurezza (SGSL) ISO 45001:2018 | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore organizzazione e gestione risorse umane****Scopo organizzativo**

Contribuire all'analisi e alla copertura dei fabbisogni organizzativi, di personale e formativi, supportando nella predisposizione delle attività di selezione, sviluppo e gestione delle risorse umane ad esse connessi; fornire supporto nell'amministrazione del personale e contribuendo alla realizzazione degli adempimenti e delle procedure amministrative connesse alla gestione del rapporto di lavoro

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Organizzazione e risorse umane**Istruttore organizzazione e risorse umane****Istruttori****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Contribuisce alla conduzione delle analisi organizzative e partecipa alla progettazione, reingegnerizzazione ed implementazione dei processi e delle procedure; formalizza e diffonde le modifiche organizzative e di processo allineando e diffondendo la documentazione organizzativa; rileva le esigenze funzionali determinate dall'evoluzione degli assetti organizzativi e/o da cambiamenti normativi; supporta nella gestione delle nuove modalità di organizzazione del lavoro a distanza
- Partecipa ai processi di gestione del sistema professionale e di valutazione delle performance, inclusa la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi alle valutazioni
- Partecipa alla rilevazione, definizione e valutazione dei fabbisogni quali-quantitativi di personale e formativi, contribuendo alla predisposizione di attività di selezione e assessment delle professionalità necessarie; cura, direttamente o avvalendosi di soggetti terzi, la gestione degli eventi formativi; raccoglie e sintetizza i dati per la pianificazione dei fabbisogni di personale
- Partecipa nella gestione degli adempimenti di amministrazione del personale, incluse le attività di gestione dei rapporti di lavoro e l'aggiornamento dei dati relativi ai dipendenti; fornisce supporto nella gestione dei contratti di lavoro e delle eventuali variazioni contrattuali dei dipendenti; contribuisce nella gestione dei benefit aziendali, inclusa l'assistenza ai dipendenti nelle questioni legate a eventuali piani di welfare
- Supporta le attività legate al calcolo delle retribuzioni dei dipendenti partecipando all'assegnazione dei contributi previdenziali e pensionistici in conformità con la normativa vigente; contribuisce alla gestione giuridica del rapporto di lavoro



Profilo di Ruolo

Istruttore organizzazione e gestione risorse umane

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | D |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziare | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |


Profilo di Ruolo
Istruttore organizzazione e gestione risorse umane
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Analisi, disegno e progettazione organizzativa | | | | | • | | | |
| | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo risorse umane | | | | | | • | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | | • | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore salute e sicurezza sul lavoro****Scopo organizzativo**

Supportare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, partecipare all'individuazione dei fattori di rischio e monitorare le condizioni lavorative per il raggiungimento della conformità alle norme di salute e sicurezza

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Organizzazione e risorse umane****Istruttore organizzazione e risorse umane****Istruttori****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Fornisce supporto nello sviluppo di programmi di formazione sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Contribuisce al monitoraggio delle condizioni di lavoro utili ad identificare potenziali rischi per la salute e la sicurezza, compresa l'analisi delle attività quotidiane e degli ambienti di lavoro
- Collabora all'effettuazione e aggiornamento della valutazione dei rischi e dei piani di emergenza; supporta le attività di gestione delle emergenze, incluse le prove di emergenza ed evacuazione
- Fornisce supporto alla scelta e fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuali, monitora l'efficacia degli strumenti di prevenzione e protezione utili alla salute e sicurezza dei dipendenti
- Supporta l'implementazione e lo sviluppo del Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (SGSL) e collabora all'effettuazione di Audit interni per il suo mantenimento


Profilo di Ruolo
Istruttore salute e sicurezza sul lavoro
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | D |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | | • | | | D |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Istruttore salute e sicurezza sul lavoro

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Analisi, disegno e progettazione organizzativa | | | | | • | | | |
| | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

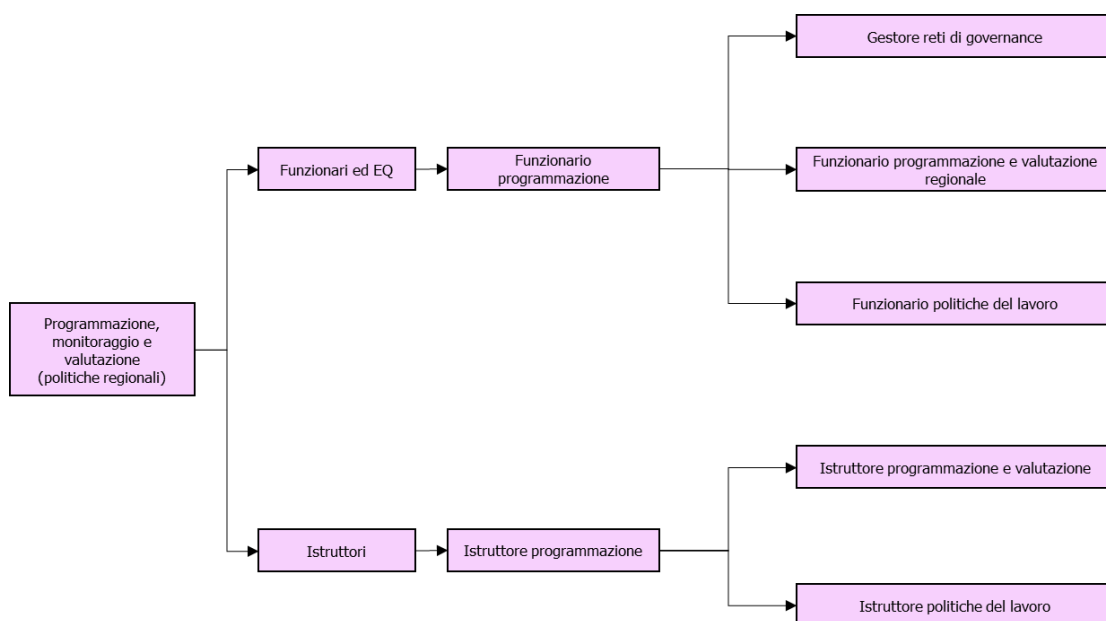
**Profilo di Ruolo****Istruttore salute e sicurezza sul lavoro****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Normative sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro |
| 2 | Sistemi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma</i> | Discipline scientifiche (geometra, perito agrario/industriale/edile/chimico) | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | Lead Auditor dei Sistemi di Gestione della Sicurezza (SGSL) ISO 45001:2018 | Preferenziale |
| <i>Abilitazioni</i> | Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Attività all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione come ASPP, attività di Lead Auditor dei Sistemi di Gestione della Sicurezza (SGSL) ISO 45001:2018 | | Preferenziale |

Famiglia Programmazione, monitoraggio e valutazione (politiche regionali)



**Profilo di Ruolo****Gestore reti di governance****Scopo organizzativo**

Contribuire allo sviluppo, alla costruzione e alla gestione di reti territoriali e di governance funzionali all'attuazione dei processi derivanti dalle funzioni regionali di programmazione e controllo

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

**Programmazione, monitoraggio e valutazione (politiche regionali)
Funzionario Programmazione**

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Supporta lo sviluppo, il coordinamento e la gestione operativa di reti territoriali di soggetti pubblici e privati a supporto dell'attuazione degli indirizzi strategici e/o in risposta ad esigenze critiche e contingenti contribuendo alla rilevazione dei rischi associati e alla costruzione di parametri quali-quantitativi da monitorare per la verifica dei risultati dell'azione regionale
- Contribuisce al processo decisionale attraverso la realizzazione delle necessarie valutazioni delle azioni proposte, la definizione degli obiettivi specifici delle azioni e delle progettualità definite, nonché attraverso l'individuazione dei rischi associati; fornisce supporto tecnico – consulenziale ai soggetti interni e/o esterni coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza
- Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, in coerenza con il piano e il programma di riferimento, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresi i costi e i relativi effetti, anche, ove previsto, attraverso il ricorso ad attività ispettive, di auditing o l'analisi dei dati economico – finanziari; verifica le performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e qualità individuati; assicura la produzione della reportistica; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, anche direttamente, azioni e soluzioni rispetto alle criticità individuate



Profilo di Ruolo

Gestore reti di governance

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | |
| | Comunicazione | | | | | | | • | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | | | • | | D |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | | • | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | | • | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |


Profilo di Ruolo
Gestore reti di governance
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | | • | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | | | • | |
| | Analisi e valutazione delle esigenze del territorio | | | | | | • | | |
| | Analisi e valutazione dei trend economici e sociali | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di governance | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione istituzionale | | | | • | | | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario programmazione e valutazione regionale****Scopo organizzativo**

Realizzare l'analisi delle esigenze e la conseguente definizione di obiettivi e azioni da intraprendere, garantendo il suo contributo alle attività di programmazione regionale sia di carattere generale sia relativi a specifiche politiche di intervento e settoriali. Definire i criteri di valutazione e le attività di monitoraggio dell'avanzamento e dei risultati

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Programmazione, monitoraggio e valutazione (politiche regionali)

Funzionario Programmazione

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Realizza e coordina, anche con il supporto di esperti e tecnici di ambito, le analisi e gli studi utili alla comprensione del contesto regionale e alla rilevazione delle esigenze necessarie alla formulazione delle politiche regionali e all'individuazione delle modalità e delle risorse per la loro realizzazione; contribuisce al processo decisionale attraverso pareri e valutazioni delle azioni proposte e alla definizione degli obiettivi per il conseguimento delle politiche regionali
- Agevola il raccordo tra la Regione e gli altri soggetti interessati ai fini della individuazione, programmazione e pianificazione di progetti e delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti derivanti da situazioni straordinarie; contribuisce alla definizione degli atti di programmazione e degli obiettivi specifici dei progetti, verificandone la coerenza
- Coordina e assicura l'impostazione e la formulazione dei piani, dei programmi, dei progetti e delle azioni specifiche necessarie al conseguimento degli obiettivi, individuandone i possibili rischi associati; fornisce supporto tecnico-consulenziale ai soggetti interni e/o esterni coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza
- Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni definite in coerenza con il piano e il programma di riferimento, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e gli effetti conseguiti. Effettua attività ispettive, di auditing e analisi dei dati economico-finanziari, verifica le performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e qualità individuati ai fini del monitoraggio dell'avanzamento e alla valutazione dei risultati, anche con il supporto di altre Direzioni
- Assicura la produzione della reportistica, segnalando tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese, propone e attua, anche direttamente, azioni e soluzioni rispetto alle criticità individuate


Profilo di Ruolo
Funzionario programmazione e valutazione regionale
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | | • | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | D |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | | | • | | D |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | D |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | D |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | | • | | | |
| | Tecniche di analisi economico-finanziaria | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche | | | | | | • | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | | | • | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | | • | | |
| | Analisi e valutazione delle esigenze del territorio | | | | | | | • | |
| | Analisi e valutazione dei trend economici e sociali | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di governance | | | | | | • | | |
| | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione | | | | | • | | | |
| | Tecniche di progettazione di ricerche valutative | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | | • | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |



Ambito: Agroforestale

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------|
| 1 | Sistemi produttivi agricoli |
| 2 | Sistemi territoriali forestali |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione (con riferimento ai titoli di studio indicati nel campo "diploma di laurea") | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | X | Conoscenza delle tecniche agronomiche e di difesa fitopatologica | 1 | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Conoscenza delle tecniche e delle pratiche di gestione forestale sostenibili | | Preferenziale |

**Ambito: AIR legislativo****Profilo di Ruolo****Funzionario programmazione e valutazione regionale****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Metodologie e tecniche di Analisi di Impatto della Regolazione (AIR legislativo) |
| 2 | Metodologie e tecniche di analisi di fattibilità e di valutazione ex post della normativa |
| 3 | Metodologie e tecniche di misurazione degli oneri amministrativi e dei tempi burocratici della regolazione (Standard Cost Model e misurazioni ex ante) |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Economia e Commercio/Scienze economiche/Scienze statistiche/Scienze politiche | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|----------------|--|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| X | X | Attività di valutazione di impatto ex ante e ex post della regolazione, attività di misurazione oneri amministrativi, analisi di fattibilità della normativa, elaborazione e analisi dati, produzione reportistica | | Preferenziale |



Ambito: Ambiente ed energia

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa (europea/nazionale/regionale) in materia di ambiente ed energia |
| 2 | Gestione delle risorse in materia di ambiente ed energia |
| 3 | Valutazione di impatto ambientale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Laurea in ambito tecnico/scientifico | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Educativo – scolastico

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|---|
| 1 | Metodologie e tecniche educative e pedagogiche |
| 2 | Linee guida educative per l'infanzia e la scuola primaria |
| 3 | Programmi educativi |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|---|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Scienze dell'Educazione/Scienze della Formazione Primaria | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | Dottorato/Master/Corso di perfezionamento in discipline pedagogiche | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servizi alla prima e alla seconda infanzia | | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Coordinamento pedagogico, organizzazione, funzionamento, formazione educatori, valutazione della qualità relativamente ai servizi educativi per la prima infanzia | | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Partecipazione nella redazione di pubblicazioni su tematiche pedagogiche | | Preferenziale |



Ambito: Faunistico-venatorio

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------------|
| 1 | Sistemi ittico-faunistici e venatori |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche, biotecnologie agroindustriali, scienze naturali, medicina veterinaria o diploma di laurea equipollente | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Esperienza nel settore ittico-faunistico e venatorio | 1 | Preferenziale |



Ambito: Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa in materia di mobilità e trasporti |
| 2 | Tecniche e strumenti di pianificazione e programmazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti |
| 3 | Servizi di trasporto pubblico locale, affidamento e gestione dei contratti di servizio del TPL |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Giurisprudenza/Economia e commercio/Scienze politiche/ Ingegneria/Informatica/Architettura | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica e di bacino |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Laurea in ambito tecnico/scientifico | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Impiantistica e promozione attività sportiva

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|-------------------------------------|
| 1 | Normativa e regolamenti dello sport |
| 2 | Infrastrutture e impianti sportivi |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esperienze maturate nel settore sport in ambito pubblico e/o privato | | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Infrastrutture e logistica

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Normativa tecnica ed amministrativa in materia di realizzazione e gestione di infrastrutture di trasporto e di logistica |
| 2 | Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione delle infrastrutture di trasporto e logistica |
| 3 | Finanziamenti in materia di infrastrutture di trasporto e di logistica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria Civile/Ingegneria Ambientale | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Ambito: Investimenti infrastrutturali****Profilo di Ruolo****Funzionario programmazione e valutazione regionale****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione delle infrastrutture per la mobilità sostenibile |
| 2 | Finanziamenti in materia di infrastrutture di trasporto per la mobilità sostenibile |
| 3 | Normativa tecnica ed amministrativa in materia di infrastrutture per la mobilità sostenibile |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Giurisprudenza/Economia e commercio/Scienze politiche /Ingegneria/Architettura | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Investimenti sanitari

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa europea e nazionale sugli appalti |
| 2 | Organizzazione del servizio sanitario regionale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Ingegneria/Architettura | Preferenziale |
| Specializzazione | Civile – meccanica – elettronica - ambientale | Preferenziale |
| Abilitazioni | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Ufficio tecnico di ente pubblico | | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | X | Ufficio Regione Toscana con competenze in materie assimilabili a quelle del settore | | Preferenziale |



Ambito: Istruzione e formazione professionale

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Sistema formativo professionale |
| 2 | Normativa IeFP e IFTS |
| 3 | Interventi formativi e dell'IFTTS |
| 4 | Interventi formativi per l'inserimento lavorativo |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Lauree economico – giuridiche/Scienze della formazione | Preferenziale |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Musei, patrimonio culturale materiale e immateriale, arte contemporanea e siti Unesco

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Sistemi museali, patrimonio culturale e paesaggistico |
| 2 | Disciplina paesaggistica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Scienze umanistiche/Architettura | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Pianificazione territoriale

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale e delle politiche abitative |
| 2 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di pianificazione territoriale |
| 3 | Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria/Architettura/Pianificazione territoriale ed urbanistica/Scienze agrarie e forestali | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Reti bibliotecarie e archivistiche

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa dei beni culturali e legislazione bibliotecaria e archivistica |
| 2 | Patrimonio bibliotecario e archivistico toscano |
| 3 | Principi e metodologie di organizzazione, gestione e catalogazione |
| 4 | Principi e metodologie di management delle biblioteche e degli archivi |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---------------------------|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Scienze umanistiche | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa e regolamenti del settore dello spettacolo |
| 2 | Progetti e attività in materia di spettacolo dal vivo e riprodotto |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esperienze maturate nei settori dello spettacolo dal vivo e riprodotto in ambito pubblico e/o privato | | Preferenziale |



Ambito: Viabilità di interesse regionale

Profilo di Ruolo

Funzionario programmazione e valutazione regionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici |
| 2 | Normativa in materia di programmazione e gestione programmi di intervento sulla viabilità |
| 3 | Gestione progettazione stradale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Architettura/Ingegneria/Geologia | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Funzionario politiche del lavoro****Scopo organizzativo**

Definire e supportare nell'attuazione delle politiche del lavoro, attraverso l'analisi dei dati relativi al mercato del lavoro e le conseguenti azioni di programmazione, monitoraggio e valutazione di piani e programmi

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Programmazione monitoraggio e valutazione (politiche regionali)

Funzionario Programmazione

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Definisce e progetta, mediante attività di analisi, studio e ricerca, interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro
- Gestisce equipe multidisciplinari (commissioni istituzionali e/o gruppi di lavoro mirati) per l'attuazione di specifiche misure di inclusione socio-lavorativa rivolte a soggetti svantaggiati
- Svolge le attività relative alle relazioni industriali ed alla composizione delle vertenze collettive di lavoro
- Supporta nella definizione delle linee guida a cui attenersi per l'organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e la definizione dei relativi standard di qualità
- Coordina le attività di osservazione del Mercato del Lavoro, monitorando e valutando l'impatto delle politiche pubbliche inerenti
- Predisporre indirizzi per definire azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99, donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere, ecc)
- Predisporre, coordina e contribuisce allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi
- Redige atti amministrativi complessi


Profilo di Ruolo
Funzionario politiche del lavoro
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | | • | | D |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario politiche del lavoro

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | | • | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | | | • | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | • | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | | • | | | |
| | Tecniche di analisi economico - finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

Profilo di Ruolo

Funzionario politiche del lavoro

**Profilo di Ruolo****Funzionario politiche del lavoro****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Normativa su politiche del lavoro e servizi per l'impiego |
| 2 | Disciplina in materia di rapporto di lavoro, previdenza e immigrazione |
| 3 | Mercato del lavoro, politiche attive e sostegno all'occupazione |
| 4 | Tecniche e strumenti di orientamento al lavoro |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Istruttore programmazione e valutazione****Scopo organizzativo**

Contribuire alla rilevazione delle esigenze funzionali alla programmazione regionale, all'individuazione e alla determinazione delle possibili azioni e soluzioni, al monitoraggio e alla valutazione dei relativi effetti (ex ante ed ex post) al fine di supportare la funzione regionale di indirizzo e programmazione, anche in collaborazione con gli enti locali e in rapporto con i soggetti interessati

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Programmazione monitoraggio e valutazione (politiche regionali)**Istruttore programmazione****Istruttori****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Contribuisce all'impostazione e realizzazione delle analisi finalizzate alla rilevazione e comprensione delle esigenze per la programmazione e l'attuazione delle politiche regionali, in collaborazione con gli enti locali, in stretta coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore; fornisce supporto per l'attuazione delle politiche territoriali regionali con riferimento alle esigenze rilevate ed anche in risposta ad eventi e situazioni straordinarie
- Collabora al processo di individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti che richiedono l'intervento regionale; fornisce supporto informativo ed elaborativo per l'analisi e la programmazione delle attività, collabora al processo di verifica di coerenza di progetti e atti di programmazione
- Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi effetti, compresi i costi, anche attraverso l'elaborazione e la produzione di reportistica specifica; contribuisce all'impostazione di analisi specifiche e all'elaborazione dei relativi risultati; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese

**Profilo di Ruolo****Istruttore programmazione e valutazione****Profilo competenze organizzative**

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziiazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sè | Adattabilità/Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |



Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | • | | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Tecniche di analisi economico - finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche | | | | | • | | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | • | | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | • | | | |
| | Analisi e valutazione delle esigenze del territorio | | | | • | | | | |
| | Analisi e valutazione dei trend economici e sociali | | | | • | | | | |
| | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione | | | | • | | | | |
| | Tecniche di progettazione di ricerche valutative | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | • | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |



Ambito: Agroforestale

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------|
| 1 | Sistemi produttivi agricoli |
| 2 | Sistemi territoriali forestali |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Perito agrario, perito agrotecnico ed altri equipollenti | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|----------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | X | Esperienza nel settore agroforestale | 1 | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | X | Esperienza nel settore forestale | 1 | Preferenziale |

**Ambito: Faunistico-venatorio****Profilo di Ruolo****Istruttore programmazione e valutazione****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------------|
| 1 | Sistemi ittico-faunistici e venatori |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Perito agrario, perito agrotecnico ed altri diplomi equipollenti | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Esperienza nel settore ittico-faunistico e venatorio | 1 | Preferenziale |



Ambito: Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa in materia di mobilità e trasporti |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica e di bacino |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Geometra/Perito Edile/Perito agrario o agrotecnico | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Impiantistica e promozione attività sportiva

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|-------------------------------------|
| 1 | Normativa e regolamenti dello sport |
| 2 | Infrastrutture e impianti sportivi |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esperienze maturate nel settore sport in ambito pubblico e/o privato | | Preferenziale |



Ambito: Infrastrutture e logistica

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Normativa tecnica ed amministrativa in materia di realizzazione e gestione di infrastrutture di trasporto e di logistica |
| 2 | Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione delle infrastrutture di trasporto e logistica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Geometra/Perito edile ed equipollenti | Richiesto |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Investimenti infrastrutturali

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Normativa tecnica ed amministrativa in materia di infrastrutture per la mobilità sostenibile |
| 2 | Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione delle infrastrutture per la mobilità sostenibile |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Ambito: Investimenti sanitari**

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa europea e nazionale sugli appalti |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | Geometra o Perito edile | Preferenziale |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|-------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ufficio tecnico di ente pubblico | | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Ufficio Regione Toscana con competenze in materie assimilabili a quelle del settore | | Preferenziale |



Ambito: Istruzione e formazione professionale

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Sistema formativo professionale |
| 2 | Normativa IeFP e IFTS |
| 3 | Interventi formativi e dell'IFTS |
| 4 | Interventi formativi per l'inserimento lavorativo |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|-------------|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Musei, patrimonio culturale materiale e immateriale, arte contemporanea e siti Unesco

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Sistemi museali, patrimonio culturale e paesaggistico |
| 2 | Disciplina paesaggistica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Pianificazione territoriale

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale e delle politiche abitative |
| 2 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di pianificazione territoriale |
| 3 | Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | Geometra/Perito agrario o agrotecnico | Preferenziale |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Reti bibliotecarie e archivistiche

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa dei beni culturali e legislazione bibliotecaria e archivistica |
| 2 | Patrimonio bibliotecario e archivistico toscano |
| 3 | Principi e metodologie di organizzazione, gestione e catalogazione |
| 4 | Principi e metodologie di management delle biblioteche e degli archivi |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa e regolamenti del settore dello spettacolo |
| 2 | Progetti e attività in materia di spettacolo dal vivo e riprodotto |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esperienze maturate nei settori dello spettacolo dal vivo e riprodotto in ambito pubblico e/o privato | | Preferenziale |



Ambito: Viabilità di interesse regionale

Profilo di Ruolo

Istruttore programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici |
| 2 | Normativa in materia di programmazione e gestione programmi di intervento sulla viabilità |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Istruttore politiche del lavoro****Scopo organizzativo**

Supportare l'attuazione delle politiche del lavoro, raccogliendo i dati relativi al mercato del lavoro, partecipando all'analisi e contribuendo all'implementazione operativa di piani e programmi

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Programmazione monitoraggio e valutazione (politiche regionali)

Istruttore programmazione

Istruttori

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Contribuisce all'implementazione di interventi operativi per promuovere l'occupazione e la regolarità del lavoro, in linea con gli indirizzi definiti
- Svolge analisi operative del contesto per supportare la progettazione di interventi di politica attiva del lavoro
- Fornisce supporto nelle attività relative alle relazioni industriali e alla composizione delle vertenze collettive
- Supporta operativamente le attività di osservazione del Mercato del Lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche, in linea con le strategie definite
- Contribuisce alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99, donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere, ecc)
- Contribuisce alle attività di monitoraggio dello stato di attuazione e di verifica degli esiti del progetto



Profilo di Ruolo

Istruttore politiche del lavoro

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | • | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | D |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sè | Negoziare | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore politiche del lavoro****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | • | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | • | | | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| | Tecniche di analisi economico - finanziaria | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore politiche del lavoro****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa su politiche del lavoro e servizi per l'impiego |
| 2 | Disciplina in materia di rapporto di lavoro, previdenza e immigrazione |
| 3 | Mercato del lavoro, politiche attive e sostegno all'occupazione |
| 4 | Tecniche e strumenti di orientamento al lavoro |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---------------------------|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

Famiglia Tecnico-specialistica



**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione tecnica di settore****Scopo organizzativo**

Assicurare la pianificazione, il coordinamento, l'implementazione e il monitoraggio di processi, progetti e in generale di tutte le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi definiti dalla programmazione regionale e settoriale

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica

Funzionario Tecnico

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Contribuisce all'elaborazione dei programmi di settore per gli ambiti di propria competenza anche attraverso valutazioni di fattibilità di tipo tecnico ed economico, fornendo supporto alla definizione degli obiettivi, e alla realizzazione di valutazioni di fattibilità per l'identificazione delle azioni da intraprendere per il conseguimento degli obiettivi istituzionali della Regione
- Assicura la pianificazione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi, dei progetti e delle attività identificate nei documenti di programmazione nel proprio ambito di competenza, verifica l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti, rileva eventuali scostamenti promuovendo le azioni correttive da intraprendere, individua i rischi associati alle azioni del programma anche con il contributo dei responsabili dei singoli interventi
- Monitora costantemente i risultati raggiunti e assicura la predisposizione della reportistica necessaria alla valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi
- Presidia lo svolgimento delle attività tecniche e amministrative relative all'attuazione del programma di attività di competenza
- Cura la produzione della reportistica sull'avanzamento dei programmi anche in ottica di supporto alle attività decisionali della direzione e alla programmazione di settore

**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione tecnica di settore****Profilo competenze organizzative**

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | | • | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sé | Negoziante | | | | | | • | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| | Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica di settore

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | • | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Tecniche di analisi economico - finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | | • | |
| | Programmazione contributi agli Enti Locali o Società partecipate | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| | Controlli tecnici e vigilanza | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | | • | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | | • | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |



Ambito: Agroforestale

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------|
| 1 | Sistemi produttivi agricoli |
| 2 | Sistemi territoriali forestali |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche, biotecnologie agroindustriali, scienze naturali, medicina veterinaria o diploma di laurea equipollente | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione (con riferimento ai titoli di studio indicati nel campo "diploma di laurea") | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|----------------|--|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | X | Conoscenza delle tecniche agronomiche e di difesa fitopatologica | 1 | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | X | Conoscenza delle tecniche e delle pratiche di gestione forestale sostenibili | 1 | Preferenziale |

**Ambito: Ambiente ed energia****Profilo di Ruolo****Funzionario gestione tecnica di settore****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|---|
| 1 | Normativa (europea/nazionale/regionale) in materia di ambiente ed energia |
| 2 | Valutazione di impatto ambientale |
| 3 | Gestione dei processi complessi e delle attività di rilascio autorizzazioni in materia di ambiente ed energia |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Laurea in ambito tecnico/scientifico | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Dati territoriali e ambientali

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Metodologie per la progettazione e gestione dei dati territoriali conformi alla normativa e alle regole tecniche |
| 2 | Tecniche di acquisizione, telerilevamento e fotointerpretazione |
| 3 | Strumenti applicativi geomatici per elaborazioni, analisi spaziali e rappresentazione cartografica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Architettura/Ingegneria Ambientale/Scienze Geologiche/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | Master in: Sistemi Informativi territoriali, Telerilevamento, Corsi professionalizzanti in: Sistemi Informativi geografici/territoriali, Cartografia, Analisi spaziale e geoprocessing, Remote sensing, Dati satellitari | Preferenziale |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | ECDL GIS | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|---------|--|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | Interna | | | |
| X | X | Progettazione, gestione e rappresentazione dei dati territoriali | | Preferenziale |
| X | X | Redazione di capitolati e specifiche tecniche di settore | | Preferenziale |

**Ambito: Faunistico-venatorio**

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------------|
| 1 | Sistemi ittico-faunistici e venatori |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche, biotecnologie agroindustriali, scienze naturali, medicina veterinaria o diploma di laurea equipollente | Preferenziale |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|-------------------------------------|--|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Esperienza nel settore ittico-faunistico e venatorio | 1 | Preferenziale |



Ambito: Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa in materia di mobilità e trasporti |
| 2 | Tecniche e strumenti di pianificazione e programmazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti |
| 3 | Tecniche e strumenti di strutturazione e realizzazione, di regolazione della mobilità e controllo della qualità dei servizi del TPL |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------------------------|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria dei trasporti/Informatica | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica e di bacino |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche/Scienze agrarie e forestali | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Pianificazione territoriale

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale e delle politiche abitative |
| 2 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di pianificazione territoriale |
| 3 | Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria/Architettura/Pianificazione territoriale ed urbanistica/Scienze agrarie e forestali | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche****Scopo organizzativo**

Assicurare la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività inerenti alla realizzazione, valorizzazione e conservazione dei beni immobili e di opere pubbliche di interesse regionale

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica

Funzionario Tecnico

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Ente, il coordinamento e la gestione degli interventi di realizzazione, conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione dei beni immobili e delle opere pubbliche di competenza regionale, anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica relativamente alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza
- Pianifica e coordina lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima degli interventi relativi ai beni immobili e opere pubbliche di competenza regionale; monitora, relativamente a progetti ad elevata complessità, l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti
- Contribuisce alla elaborazione e all'attuazione del piano degli investimenti e delle dismissioni dei beni immobili e delle opere pubbliche contribuisce all'attuazione, controllo e monitoraggio dei programmi regionali relativi alle politiche abitative regionali cura i rapporti con i consegnatari dei beni immobili destinati ad uso esterno
- Garantisce l'ottimale dislocazione logistica e funzionale delle sedi degli uffici regionali, attraverso la formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi ed in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Presidia costantemente i processi legati allo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili e alla realizzazione di opere pubbliche di competenza regionale, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica
- Gestione tecnico amministrativa e controllo su opere pubbliche di competenza regionale e costruzioni in zona sismica e dei progetti soggetti a finanziamento pubblico
- Interviene nelle procedure di rilascio delle autorizzazioni e concessioni negli ambiti di intervento regionale

**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche****Profilo competenze organizzative**

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | | | • | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | D |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | | • | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | | • | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale | | | | | | • | | |
| | Progettazione opere pubbliche | | | | | | | • | |
| | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e conduzione del cantiere edile | | | | | | | • | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|---|
| 1 | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente (D.lgs. n. 81/2008) e Normativa ISO |
| 2 | T.U. Edilizia, normativa sulla prevenzione del rischio sismico |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Idraulica

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa sugli impianti idraulici |
| 2 | Progettazione degli impianti idraulici civili |
| 3 | Programmi informatici per la progettazione |
| 4 | Progettazioni meccaniche e edilizie per il corretto inserimento degli impianti con le altre componenti edilizie |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria meccanica/Ingegneria edile | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Richiesto |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Progettazione e/o direzione dei lavori nell'ambito dell'impiantistica civile | | Preferenziale |



Ambito: Impianti elettrici

Profilo di Ruolo

Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa sugli impianti elettrici e speciali |
| 2 | Normativa sugli impianti per il risparmio energetico |
| 3 | Progettazione degli impianti elettrici e speciali e di impianti per il risparmio energetico |
| 4 | Programmi informatici per la progettazione |
| 5 | Progettazioni meccaniche e edilizie per il corretto inserimento degli impianti con le altre componenti edilizie |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Ingegneria Elettronica/Ingegneria Elettrotecnica/Ingegneria edile | Richiesto |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | Abilitazione all'esercizio della professione | Richiesto |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Progettazione e/o direzione dei lavori nell'ambito dell'impiantistica civile | | Preferenziale |

**Ambito: Impianti meccanici****Profilo di Ruolo****Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|---|
| 1 | Normativa sugli impianti meccanici |
| 2 | Progettazione degli impianti meccanici |
| 3 | Programmi informatici per la progettazione |
| 4 | Progettazioni meccaniche e edilizie per il corretto inserimento degli impianti con le altre componenti edilizie |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria meccanica/Ingegneria edile | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Richiesto |
| <i>Altro (specificare)</i> | Abilitazione alla presentazione delle pratiche antincendio | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Progettazione e/o direzione dei lavori nell'ambito dell'impiantistica civile | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Funzionario progettazione e direzione lavori – opere pubbliche****Scopo organizzativo**

Assicurare, in conformità alla normativa ed ai regolamenti vigenti, la pianificazione, il coordinamento ed il monitoraggio delle attività inerenti alla realizzazione di opere pubbliche regionali e di interesse regionale

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica**Funzionario Tecnico****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Contribuisce, con gli altri soggetti interni e/o esterni interessati, alla programmazione degli interventi inerenti alla realizzazione di opere pubbliche regionali, identificando e promuovendo, nell'ambito di propria competenza, le azioni necessarie, anche attraverso le valutazioni sulla fattibilità e compatibilità tecnica ed economica
- Contribuisce al processo decisionale attraverso la realizzazione delle necessarie valutazioni delle azioni proposte, verifica progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della buona pratica di progettazione
- Assicura la pianificazione, il coordinamento e la supervisione dei lavori cui è preposto e di cui garantisce, anche attraverso l'emanazione di apposite disposizioni, la conformità a quanto stabilito nei capitolati tecnici; cura la redazione di progetti, sia in forma collaborativa con altri Enti, sia in forma autonoma, relativi a materie proprie dello specifico ambito di appartenenza
- Cura i rapporti con il soggetto appaltatore, con il quale interloquisce in merito agli aspetti economico-tecnici del contratto e di cui verifica, periodicamente, il possesso e la regolarità della documentazione prevista dalle leggi vigenti; verifica la validità del programma di manutenzione, sovrintende al processo di controllo della qualità dei materiali utilizzati e provvede, laddove necessario, al rilascio della certificazione richiesta ai fini progettuali
- Monitora costantemente i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi costi; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti e propone e attua soluzioni finalizzate al loro superamento



Profilo di Ruolo

Funzionario progettazione e direzione lavori – opere pubbliche

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | |
| | Decisione | | | | | | | | • | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | | • | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | | • | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | | • | D |
| | Affidabilità | | | | | | | | • | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | | • | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | | • | |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | | | | • | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | | | • | | |
| Gestione del sé | Gestione delle emozioni | | | | | | | • | | |
| | Competenze gestionali – da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | | | • | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | | • | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario progettazione e direzione lavori – opere pubbliche
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale | | | | | | • | | |
| | Progettazione opere pubbliche | | | | | | | • | |
| | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e conduzione del cantiere edile | | | | | | | • | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario progettazione e direzione lavori – opere pubbliche

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente (D.lgs. n. 81/2008) e Normativa ISO |
| 2 | T.U. Edilizia |
| 3 | Normativa Opere Idrauliche |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Viabilità di interesse regionale

Profilo di Ruolo

Funzionario progettazione e direzione lavori – opere pubbliche

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici |
| 2 | Progettazione stradale |
| 3 | Building Information Modeling |
| 4 | Progettazione e gestione ambientale |
| 5 | Progettazione strutturale |
| 6 | Progettazione idraulica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Ingegneria | Richiesto |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione idraulica e idrogeologica****Scopo organizzativo**

Presidiare lo svolgimento dei controlli e del monitoraggio delle attività per la prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico, per il presidio territoriale idraulico ed il pronto intervento idraulico, per il rilascio di pareri e atti di assenso o di competenza previsti dalla normativa in materia

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Tecnico – specialistica****Funzionario Tecnico****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Presidia le attività di monitoraggio e controllo del reticolo idrografico e delle opere idrauliche
- Assicura le attività di presidio territoriale idraulico; gestisce e monitora il superamento degli eventi emergenziali sia alluvionali che di protezione civile
- Presidia l'attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri o atti di assenso comunque denominati in materia di idraulica fluviale, idrogeologia, tutela della risorsa idrica e tutela della costa
- Presidia le attività connesse alla progettazione ed alla realizzazione di opere pubbliche idrauliche


Profilo di Ruolo
Funzionario gestione idraulica e idrogeologica
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | | | | • | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| | Competenze gestionali – da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | | • | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario gestione idraulica e idrogeologica

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | | • | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | | • | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | | • | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | | | • |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | | | • | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | | | | | • | |
| | Controlli tecnici e vigilanza | | | | | | | | • |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | | • | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | | • | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | | • | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Tecniche di georeferenziazione dati geografici | | | | | | | | • |
| | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | | | | • | |
| Lingue | Inglese | | | | | | | • | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario gestione idraulica e idrogeologica****Elementi integrativi caratterizzanti****Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)**

| | |
|---|---|
| 1 | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO |
| 2 | Normativa sulle opere idrauliche |

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste

| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale /Richiesto</i> |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| <i>Diploma di laurea</i> | Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

Esperienze professionali preferenziali / richieste

| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale /Richiesto</i> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Funzionario ispettore fitosanitario****Scopo organizzativo**

Assicurare la realizzazione delle attività di autorizzazione, vigilanza e controllo fitosanitario, al fine di garantire la rispondenza alla normativa vigente

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Tecnico – specialistica****Funzionario Tecnico****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Assicura che l'esito delle attività di controllo previste siano conformi alla normativa internazionale, comunitaria, nazionale e regionale; constata ufficialmente le irregolarità rilevate attraverso campionamenti, indagini sistematiche e periodiche e prescrive tutte le misure ritenute necessarie; attua le misure necessarie di lotta obbligatoria
- Rilascia le autorizzazioni richieste ed i certificati fitosanitari previsti dalle normative vigenti in materia di esportazione, riesportazione, importazione e transito
- Svolge nell'ambito dell'esercizio delle sue attribuzioni le funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria
- Assicura l'informazione tecnico-scientifica necessaria sulla materia di competenza


Profilo di Ruolo
Funzionario ispettore fitosanitario
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| | Competenze gestionali – da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario ispettore fitosanitario

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| | Principi e tecniche di interpretazione delle norme | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Metodi e strumenti di analisi statistica | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | • | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario ispettore fitosanitario****Elementi integrativi caratterizzanti****Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)**

| | |
|---|--|
| 1 | Conoscenza delle avversità biotiche e abiotiche dei vegetali |
|---|--|

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste

| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| <i>Diploma di laurea</i> | Laurea in scienze agrarie o forestali o equipollenti | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | Corso di specializzazione post-laurea in campo fitopatologico | Preferenziale |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

Esperienze professionali preferenziali / richieste

| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
|--------------------------|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esperienza in monitoraggi fitosanitari, indagini su organismi nocivi per le piante, attività di laboratorio con tecniche di biologia molecolare per la diagnosi di organismi nocivi per le piante | Almeno 6 mesi | Preferenziale |
| | | | | |

**Profilo di Ruolo****Funzionario tecnico della prevenzione socio-sanitaria****Scopo organizzativo**

Assicurare i processi di rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio in termini di sanità pubblica, di salute e sicurezza sul lavoro e negli ambienti di vita, di sicurezza alimentare e veterinaria; determinare le relative e possibili azioni di intervento, nonché monitorare, e valutare gli impatti delle azioni di interesse. Assicurare la realizzazione dei processi amministrativi, di verifica e controllo delle iniziative

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica**Funzionario Tecnico****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Assicura la corretta impostazione e realizzazione dei piani, dei programmi nonché delle azioni e delle analisi finalizzate alla rilevazione e comprensione delle esigenze, per la programmazione e l'attuazione delle politiche relative al sistema sanitario regionale in materia di prevenzione e promozione della salute
- Gestisce e smista il sistema di validazione delle allerte valutandone la gravità e il potenziale impatto sulla sicurezza e sulla salute, indirizzandole ai servizi delle ASL responsabili del sistema di allerta
- Presidia la programmazione e il monitoraggio delle vaccinazioni e degli screening
- Presidia e supporta il coordinamento delle commissioni e gruppi di lavoro relativi al sistema della Prevenzione
- Gestisce le azioni regionali per la prevenzione degli infortuni e malattie professionali negli ambienti di lavoro attraverso il coordinamento, monitoraggio e programmazione delle attività delle UUSSLL
- Gestisce le azioni regionali relative alla prevenzione e promozione della salute negli ambienti di vita attraverso il coordinamento, monitoraggio e programmazione delle attività delle UUSSLL
- Gestisce i flussi informativi in ambito di prevenzione
- Supporta il sistema di audit regionale in ambito di sicurezza alimentare e veterinaria


Profilo di Ruolo
Funzionario tecnico della prevenzione socio-sanitaria
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | D |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | | • | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | | • | | | |
| Competenze gestionali – da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | • | | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario tecnico della prevenzione socio-sanitaria

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | | • | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche | | | | | • | | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | | • | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | | • | | |
| | Analisi e valutazione delle esigenze del territorio | | | | | | • | | |
| | Tecniche di progettazione di ricerche valutative | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario tecnico della prevenzione socio-sanitaria
Elementi integrativi caratterizzanti
Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)

| | |
|---|---|
| 1 | Chimica/epidemiologia/biologia |
| 2 | Salute e sicurezza sul lavoro |
| 3 | Igiene/sicurezza alimentare e veterinaria |

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste

| Titolo | Descrizione | Preferenziale /Richiesto |
|----------------------------|---|---------------------------------|
| <i>Diploma di laurea</i> | Laurea in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

Esperienze professionali preferenziali / richieste

| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale /Richiesto |
|-------------|--------------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| esterna | interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Attività di programmazione, monitoraggio e vigilanza – tecniche di audit | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Funzionario Protezione Civile****Scopo organizzativo**

Assicurare la pianificazione, il coordinamento, l'implementazione e il monitoraggio degli interventi necessari a fronte di situazioni emergenziali, attraverso la gestione di risorse umane e materiali, la logistica ed il raccordo con gli altri enti interessati.

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica

Funzionario Tecnico

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Contribuisce all'elaborazione dei Piani attuativi di intervento a livello regionale, provinciale e comunale, per le situazioni emergenziali in accordo con le Direttive Nazionali, ne cura il costante aggiornamento - anche attraverso valutazioni di fattibilità di tipo tecnico ed economico, fornendo supporto alla definizione degli obiettivi, e alla realizzazione di valutazioni di fattibilità per l'identificazione delle azioni da intraprendere nelle varie fasi delle emergenze (Pre – Durante – Post)
- Assicura la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure per la gestione degli interventi di competenza e la loro diffusione alle strutture e ai soggetti interessati
- Assicura il coordinamento delle risorse umane e l'operatività delle infrastrutture strumentali e informative, - compresa la colonna mobile regionale, necessarie alla realizzazione degli interventi di prevenzione e di gestione delle fasi emergenziali e post emergenziali
- Assicura l'attuazione e il monitoraggio degli interventi e delle attività identificate nei Piani di intervento, verifica l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, accertandone la conformità con gli indirizzi stabiliti, rileva eventuali scostamenti promuovendo le azioni correttive da intraprendere; individua i rischi delle situazioni contingenti anche con il supporto dei propri collaboratori
- Assicura la gestione delle fasi post emergenziali valutando le azioni di ripristino da intraprendere, assicurando supporto alle attività e rilevando le eventuali esigenze di aggiornamento di piani e procedure
- Presidia lo svolgimento delle attività amministrative relative all'attuazione degli interventi di propria competenza
- Presidia la rendicontazione degli interventi monitorando costantemente i risultati raggiunti e assicurando la predisposizione della reportistica necessaria alla valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi
- Assicura il Presidio delle attività inerenti alla sala operativa unificata permanente regionale di protezione civile, le attività di coordinamento dell'AIB e di indirizzo dei presidi territoriali idraulici e di Protezione civile


Profilo di Ruolo
Funzionario Protezione Civile
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|---|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | | • | | D |
| | Decisione | | | | | | | • | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | | • | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | | • | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | | • | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | | • | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | | | • | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |
| Competenze gestionali – da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Guida del gruppo | | | | | | • | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |



Profilo di Ruolo

Funzionario Protezione Civile

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Metodi e strumenti di analisi statistica | | | | | • | | | |
| | Analisi e valutazione delle esigenze del territorio | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | | | • | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | • | | | |
| | Controlli tecnici e vigilanza | | | | | • | | | |
| | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | | • | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | | • | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione istituzionale | | | | | | • | | |
| | Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | | • | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | | • | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Logistica | | | | | | | • | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario Protezione Civile
Elementi integrativi caratterizzanti
Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)

| | |
|---|--|
| 1 | Gestione attività di carattere tecnico e/o operativo, oltre che amministrativo, connesse a situazioni emergenziali |
|---|--|

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste

| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale /Richiesto</i> |
|----------------------------|---|--|
| <i>Diploma di laurea</i> | Laurea in ambito tecnico/scientifico | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazioni all'impiego di attrezzature (es. pompe per l'approvvigionamento idrico, attrezzature per il taglio e la demolizione, generatori elettrici per l'alimentazione di strutture di emergenza) | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | Corsi specifici (es. primo soccorso, valutazione rischi edifici, etc.) | Preferenziale |

Esperienze professionali preferenziali / richieste

| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale /Richiesto</i> |
|--------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|--|
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esperienza in attività di protezione civile | | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Patenti di guida per veicoli speciali | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore gestione tecnica di settore****Scopo organizzativo**

Contribuire alla pianificazione, al coordinamento e al monitoraggio delle attività inerenti progetti e processi per il conseguimento degli obiettivi di settore e di interesse regionale

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Tecnico – specialistica****Istruttore Tecnico****Funzionari ed Elevata Qualificazione****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Collabora, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi a progetti e processi per il conseguimento di obiettivi pianificati
- Collabora e presta assistenza tecnica alla progettazione di iniziative progettuali e alla realizzazione di singole attività; cura lo svolgimento di attività tecniche per il proprio ambito di competenza; monitora l'avanzamento delle attività assegnate; verifica la conformità con gli indirizzi stabiliti e segnala tempestivamente eventuali criticità
- Cura le attività amministrative relative alla gestione dei processi e dei progetti anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica; collabora alla stesura di elaborati tecnici, funzionali alle attività di erogazione di servizi di supporto e funzionamento interno


Profilo di Ruolo
Istruttore gestione tecnica di settore
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |



Profilo di Ruolo

Istruttore gestione tecnica di settore

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | • | | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Tecniche di analisi economico – finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Programmazione contributi agli Enti Locali o Società partecipate | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |



Ambito: Agroforestale

Profilo di Ruolo

Istruttore gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------|
| 1 | Sistemi produttivi agricoli |
| 2 | Sistemi territoriali forestali |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Perito agrario, perito agrotecnico ed altri diplomi equipollenti | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|----------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | X | Esperienza nel settore agroforestale | 1 | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | X | Esperienza nel settore forestale | 1 | Preferenziale |



Ambito: Dati territoriali e ambientali

Profilo di Ruolo

Istruttore gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Strumenti per la topografia, geodesia, applicazioni cartografiche e catastali |
| 2 | Tecniche di elaborazione e produzione dati territoriali e layout cartografici |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | Geometra, Perito Agrario, Perito Industriale | Preferenziale |
| Specializzazione | Corsi professionalizzanti in: Sistemi Informativi geografici e cartografia, rilievi topografici, Sistemi GPS, Analisi spaziale e geoprocessing. | Preferenziale |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | Interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Faunistico-venatorio

Profilo di Ruolo

Istruttore gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------------|
| 1 | Sistemi ittico-faunistici e venatori |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | Perito agrario, perito agrotecnico ed altri diplomi equipollenti | Preferenziale |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|-------------------------------------|--|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Esperienza nel settore ittico-faunistico e venatorio | 1 | Preferenziale |



Ambito: Pianificazione territoriale

Profilo di Ruolo

Istruttore gestione tecnica di settore

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale e delle politiche abitative |
| 2 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di pianificazione territoriale |
| 3 | Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma di laurea</i> | Geometra/Perito agrario o agrotecnico | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Istruttore tecnico – opere pubbliche****Scopo organizzativo**

Contribuire alla pianificazione, al coordinamento e al monitoraggio delle attività inerenti alla realizzazione di opere ed interventi pubblici regionali, e di interesse regionale, e la valorizzazione e conservazione dei beni immobili

Famiglia Professionale

Tecnico – specialistica

Profilo Professionale di riferimento

Istruttore Tecnico

Area Contrattuale

Istruttori

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Collabora, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione) e alla realizzazione di opere pubbliche di interesse regionale
- Collabora al processo di verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della buona pratica di progettazione
- Collabora e presta assistenza tecnica alla progettazione, direzione e collaudo di opere di manutenzione ordinaria; cura lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima relativi ai beni immobili e opere pubbliche di interesse regionale, anche con riferimento ai progetti in zona sismica; monitora l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti
- Cura la completezza e l'aggiornamento dell'archivio (cartaceo e magnetico) contenente la documentazione tecnico – amministrativa relativa al governo del patrimonio edilizio e alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche di interesse regionale
- Cura le attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili e alla progettazione di opere pubbliche di interesse regionale, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica; collabora alla stesura di elaborati tecnici, funzionali alle attività di erogazione di servizi di supporto e funzionamento interno



Profilo di Ruolo

Istruttore tecnico – opere pubbliche

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |


Profilo di Ruolo
Istruttore tecnico – opere pubbliche
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | | • | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico – patrimoniale | | | | • | | | | |
| | Tecniche di analisi economico – finanziaria | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale | | | | | • | | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | • | | | |
| | Progettazione opere pubbliche | | | | | • | | | |
| | Programmazione interventi edilizi e tecnico – manutentivi | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | • | | | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Organizzazione e conduzione del cantiere edile | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| | Gestione e amministrazione del patrimonio | | | | • | | | | |
| Lingue | Logistica | | | | • | | | | |
| | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore tecnico – opere pubbliche****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente (D.lgs. n. 81/2008) e Normativa ISO |
| 2 | T.U. Edilizia |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Geometra | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |



Ambito: Idraulica

Profilo di Ruolo

Istruttore tecnico – opere pubbliche

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa sugli impianti idraulici |
| 2 | Progettazione degli impianti idraulici civili |
| 3 | Programmi informatici per la progettazione |
| 4 | Gestione del cantiere e delle imprese |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|-------------------------------|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Perito meccanico/Perito edile | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Progettazione e/o direzione dei lavori nell'ambito dell'impiantistica civile | | Preferenziale |

**Ambito: Impianti elettrici****Profilo di Ruolo****Istruttore tecnico – opere pubbliche****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa sugli impianti elettrici e speciali |
| 2 | Progettazione degli impianti elettrici e speciali e degli impianti per il risparmio energetico |
| 3 | Programmi informatici per la progettazione |
| 4 | Gestione del cantiere e delle imprese |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Perito elettrico/Perito elettrotecnico/Perito edile | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Progettazione e/o direzione dei lavori nell'ambito dell'impiantistica civile | | Preferenziale |



Ambito: Impianti meccanici

Profilo di Ruolo

Istruttore tecnico – opere pubbliche

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--|
| 1 | Normativa sugli impianti meccanici |
| 2 | Progettazione degli impianti meccanici |
| 3 | Programmi informatici per la progettazione |
| 4 | Gestione del cantiere e delle imprese |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Perito meccanico/Perito termotecnico/Perito edile | Richiesto |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Progettazione e/o direzione dei lavori nell'ambito dell'impiantistica civile | | Preferenziale |



Ambito: Viabilità di interesse regionale

Profilo di Ruolo

Istruttore tecnico – opere pubbliche

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|---|
| 1 | Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|--------------------|----------------------------------|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | Geometra | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Istruttore gestione idraulica e idrogeologica****Scopo organizzativo**

Contribuire allo svolgimento dei controlli e del monitoraggio delle attività per la prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico, nel rispetto e nell'applicazione delle vigenti normative, sugli interventi di gestione e trasformazione del demanio idrico e del suolo in fregio ai corpi idrici, ai fini della tutela e della preservazione del corso d'acqua stesso e delle sue pertinenze

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica

Istruttore Tecnico

Istruttori

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Supporta lo svolgimento delle attività di monitoraggio e controllo del reticolo idrografico e delle opere idrauliche
- Fornisce supporto allo svolgimento delle attività di presidio territoriale idraulico; contribuisce al monitoraggio, alla gestione e al superamento degli eventi emergenziali sia alluvionali che di protezione civile
- Supporta lo svolgimento dell'attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri o atti di assenso comunque denominati in materia di idraulica fluviale, idrogeologia, tutela della risorsa idrica e tutela della costa
- Contribuisce allo svolgimento delle attività connesse alla progettazione ed alla realizzazione di opere pubbliche idrauliche



Profilo di Ruolo

Istruttore gestione idraulica e idrogeologica

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | | • | | | |
| | Decisione | | | | | | • | | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | • | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore gestione idraulica e idrogeologica****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | | • | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | | • | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | • | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | | | | • | | |
| | Controlli tecnici e vigilanza | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | • | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Tecniche di georeferenziazione dati geografici | | | | | | • | | |
| | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | | | • | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore gestione idraulica e idrogeologica****Elementi integrativi caratterizzanti****Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)**

| | |
|---|---|
| 1 | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO |
| 2 | Normativa sulle opere idrauliche |

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste

| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale /Richiesto</i> |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| <i>Diploma</i> | Geometra, Perito Agrario/Agrotecnico, Perito Industriale, Perito Edile | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Abilitazione all'esercizio della professione | Preferenziale |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

Esperienze professionali preferenziali / richieste

| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale /Richiesto</i> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Agente fitosanitario****Scopo organizzativo***Contribuire alla realizzazione delle attività di vigilanza e controllo in materia fitosanitaria*

*Famiglia Professionale
Profilo Professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Tecnico – specialistica
Istruttore Tecnico
Istruttori**

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Svolge i compiti di controllo, constatazioni ufficiali, prelievo campioni e accertamento relativi alla individuazione di vegetali e/o prodotti vegetali ritenuti contaminati o sospettati tali, funzionali al rilascio dei certificati fitosanitari e delle autorizzazioni fitosanitarie previste dalle normative internazionali, comunitarie e nazionali in materia di esportazione, riesportazione, importazione e transito
- Cura la realizzazione di tutti gli adempimenti amministrativi funzionali alla realizzazione delle indagini necessarie per i controlli suddetti, compresi quelli concernenti i registri, i passaporti delle piante ed ogni documento correlato
- Contribuisce alla realizzazione delle attività di comunicazione e informazione attraverso un supporto tecnico-scientifico per le materie di competenza



Profilo di Ruolo

Agente fitosanitario

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | | • | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Agente fitosanitario****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Metodi e strumenti di analisi statistica | | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | • | | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | | |



Profilo di Ruolo

Agente fitosanitario

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Conoscenza di base sulla difesa delle colture e sulle principali avversità fitosanitarie |
| 2 | Conoscenza sulle tecniche di campionamento dei vegetali |
| 3 | Controlli tecnici e vigilanza in ambito fitosanitario |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|---------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale /Richiesto |
| <i>Diploma</i> | Diploma di perito agrario, agrotecnico, e/o titolo equipollente maturato presso scuole di formazione agraria o forestale o diploma di geometra | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | Frequenza a specifici corsi di formazione | Preferenziale |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale /Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Istruttore tecnico della prevenzione socio-sanitaria****Scopo organizzativo**

Supportare i processi di rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio, in termini di sanità pubblica, di salute e sicurezza sul lavoro e negli ambienti di vita, di sicurezza alimentare e veterinaria; collaborare alla determinazione delle relative e possibili azioni di intervento nonché al monitoraggio e valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale. Supportare la realizzazione dei processi amministrativi, di verifica e controllo delle iniziative

*Famiglia Professionale
Profilo Professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Tecnico – specialistica
Istruttore Tecnico
Istruttori**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti**
- Supporta la corretta impostazione e realizzazione dei piani, dei programmi nonché delle azioni e delle analisi finalizzate alla rilevazione e comprensione delle esigenze, per la programmazione e l'attuazione delle politiche relative al sistema sanitario regionale in materia di prevenzione e promozione della salute
 - Supporta la gestione del sistema di validazione delle allerte e del loro indirizzo ai servizi delle ASL responsabili del sistema di allerta
 - Supporta la programmazione e monitoraggio delle vaccinazioni e degli screening
 - Supporta il coordinamento delle commissioni e gruppi di lavoro relativi al sistema della Prevenzione
 - Supporta la gestione dei flussi informativi in ambito di Prevenzione
 - Supporta la gestione delle azioni regionali per la prevenzione degli infortuni e malattie professionali negli ambienti di lavoro e promozione della salute negli ambienti di vita attraverso la collaborazione al coordinamento, monitoraggio e programmazione delle attività delle UUSLL
 - Collabora al sistema di audit regionale in ambito di sicurezza alimentare e veterinaria



Profilo di Ruolo

Istruttore tecnico della prevenzione socio-sanitaria

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | | • | | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | • | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | • | | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore tecnico della prevenzione socio-sanitaria****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | | • | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | | | • | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche | | | | • | | | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | | | | | • | | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | | • | | | |
| | Analisi e valutazione delle esigenze del territorio | | | | | • | | | |
| | Tecniche di progettazione di ricerche valutative | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | • | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore tecnico della prevenzione socio-sanitaria****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|---|
| 1 | Chimica/epidemiologia/biologia |
| 2 | Salute e sicurezza sul lavoro |
| 3 | Igiene/sicurezza alimentare e veterinaria |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | Corso di formazione in tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Attività di programmazione, monitoraggio e vigilanza - tecniche di audit | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore Protezione Civile****Scopo organizzativo**

Contribuisce alla realizzazione dei Piani Attuativi anche attraverso il coordinamento e la realizzazione di specifiche attività previste dagli stessi.

*Famiglia Professionale
Profilo Professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Tecnico – specialistica
Istruttore Tecnico
Istruttori**

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Collabora, conformemente agli indirizzi ai Piani attuativi, alla predisposizione e l'aggiornamento delle procedure per la messa in atto delle azioni necessarie per le diverse ipotesi di intervento
- Assicura la realizzazione delle attività nonché il supporto per il coordinamento e la gestione di materiali e risorse umane per la realizzazione delle attività previste dai Piani attuativi nel rispetto delle procedure predisposte per le diverse ipotesi di intervento
- Collabora al costante adeguamento e mantenimento dell'operatività delle infrastrutture strumentali e informative necessarie alla realizzazione degli interventi di prevenzione e di gestione delle fasi emergenziali e post emergenziali
- Supporta l'attuazione e il monitoraggio degli interventi e delle attività identificate nei Piani di intervento, monitora l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti, evidenzia eventuali criticità utili all'aggiornamento di Piani attuativi e procedure
- Supporta lo svolgimento delle attività amministrative relative all'attuazione degli interventi per i quali presta supporto
- Supporta la rendicontazione degli interventi monitorando costantemente i risultati raggiunti e assicurando la predisposizione della reportistica necessaria alla valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi
- Supporta il Presidio delle attività inerenti alla sala operativa unificata permanente regionale di protezione civile, le attività di coordinamento dell'AIB e di indirizzo dei presidi territoriali idraulici e di Protezione civile



Profilo di Ruolo

Istruttore Protezione Civile

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | | • | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | | • | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |


Profilo di Ruolo
Istruttore Protezione Civile
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | • | | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | • | | | | | |
| | Gestione economica del patrimonio | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | | | • | | | |
| | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | | • | | | | |
| | Controlli tecnici e vigilanza | | | | | • | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | | | • | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione dei progetti | | | | | | • | | |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | | | | | • | | | |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | • | | | |
| Comunicazione e informazione | Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | | | • | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | • | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Logistica | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore Protezione Civile****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Gestione attività di carattere tecnico e/o operativo, oltre che amministrativo, connesse a situazioni emergenziali |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|---|---------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale /Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | Abilitazioni all'impiego di attrezzature (es. pompe per l'approvvigionamento idrico, attrezzature per il taglio e la demolizione, generatori elettrici per l'alimentazione di strutture di emergenza) | Preferenziale |
| Altro (specificare) | Corsi specifici (es. primo soccorso, valutazione rischi edifici, etc.) | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------------|---------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale /Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Esperienza in attività di protezione civile | | Preferenziale |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Patenti di guida per veicoli speciali | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore traduzioni in braille****Scopo organizzativo**

Contribuire alla realizzazione delle attività regionali finalizzate al sostegno dei non vedenti, in particolare attraverso la realizzazione di ausili tattili e in braille

| | |
|---|--------------------------------|
| <i>Famiglia Professionale</i> | Tecnico – specialistica |
| <i>Profilo Professionale di riferimento</i> | Istruttore Tecnico |
| <i>Area Contrattuale</i> | Istruttori |

Aree di responsabilità

| | |
|------------------------|--|
| <i>Caratterizzanti</i> | <ul style="list-style-type: none">- Contribuisce alla realizzazione di ausili in braille; cura la traduzione di testi e la descrizione di immagini in caratteri braille; fornisce un supporto tecnico - specialistico ai fini della produzione di testi scolastici, musicali, illustrati e di mappe tattili - Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione negli ambiti di competenza |
|------------------------|--|



Profilo di Ruolo

Istruttore traduzioni in braille

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | • | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | | • | | | D |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | D |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore traduzioni in braille****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà | | | | | | • | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore traduzioni in braille****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Lingua braille |
| 2 | Conoscenza delle normative nazionali e internazionali che regolano l'accessibilità per le persone non vedenti e ipovedenti |
| 3 | Conoscenza di strumenti tecnologici utilizzati nella traduzione in Braille |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|-----------------------------|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | Corsi in traduzione Braille | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Traduttore in associazioni per non vedenti | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore mobilità ed autonomia non vedenti****Scopo organizzativo**

Contribuire alla realizzazione delle attività regionali finalizzate al sostegno dei disabili visivi e disabili motori attraverso il ricorso ai cani guida o d'ausilio, ed al sostegno di disabili e anziani attraverso interventi assistiti dagli animali

| | |
|---|--------------------------------|
| <i>Famiglia Professionale</i> | Tecnico – specialistica |
| <i>Profilo Professionale di riferimento</i> | Istruttore Tecnico |
| <i>Area Contrattuale</i> | Istruttori |

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Contribuisce alla selezione e all'allevamento dei cani sia guida che d'ausilio; cura l'addestramento degli animali alla guida dei disabili visivi e la preparazione dei cani d'ausilio per i disabili motori e per gli interventi assistiti con animali per disabili e anziani (Pet therapy); assicura la salute psico-fisica degli animali assegnati alle sue cure e ne monitora l'andamento, anche successivamente all'affidamento; può proporre, motivandole, eventuali sospensioni temporanee o definitive negli affidamenti ai disabili visivi
- Fornisce elementi di valutazione ai fini della scelta delle famiglie affidatarie dei cani guida; istruisce le famiglie alla cura e all'addestramento; monitora costantemente l'andamento dell'educazione del cane, i suoi progressi e l'interazione con la famiglia affidataria; interviene in caso di problemi; ha potere decisionale in merito alla sospensione degli affidamenti alle famiglie
- Effettua lo screening e la valutazione generale dei requisiti per l'orientamento con strumenti e tecnologie per la mobilità; concorre all'assegnazione dei cani guida o d'ausilio ai singoli assegnatari, supportandoli nella scelta dell'animale più adeguato alle loro esigenze; istruisce i non vedenti all'orientamento, mobilità e autonomia personale con l'ausilio dei cani guida e i disabili motori all'utilizzo e alla cura degli animali; collabora all'individuazione delle strutture e alla realizzazione dei progetti ed interventi di Pet therapy; fornisce supporto e assistenza ai non vedenti e ai disabili per tutte le problematiche riguardanti l'animale
- Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione negli ambiti di competenza



Profilo di Ruolo

Istruttore mobilità ed autonomia non vedenti

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | | | • | | | D |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | • | | | | | |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore mobilità ed autonomia non vedenti****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà | | | | | | • | | |
| | Promozione, informazione ed educazione | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Istruttore mobilità ed autonomia non vedenti****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|---|
| 1 | Metodi di orientamento e mobilità |
| 2 | Principi e tecniche di addestramento in ambiente controllato e ambiente esterno |
| 3 | Tecniche di terapie assistite da animali (Pet Therapy) |
| 4 | Principi e tecniche di allevamento e selezione animale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|--|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | Certificazioni da Educatore cinofilo (vedi UNI 11790) e/o Diploma di laurea triennale in "Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila" – indirizzo "Allevatore ed Educatore Cinofilo" | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Istruttore cane guida presso un ente membro della International Guide Dog Federation (IGDF) | | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Operatore gestione idraulica e idrogeologica****Scopo organizzativo**

Supportare lo svolgimento dell'attività per la prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico, dei controlli nel rispetto e nell'applicazione delle vigenti normative sugli interventi di gestione e trasformazione del demanio idrico e del suolo in fregio ai corpi idrici, ai fini della tutela e della preservazione del corso d'acqua stesso e delle sue pertinenze

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica**Operatore Tecnico Esperto****Operatori esperti****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Collabora allo svolgimento delle attività di monitoraggio e controllo del reticolo idrografico e delle opere idrauliche
- Collabora allo svolgimento delle attività di presidio territoriale idraulico; supporta operativamente nel monitoraggio, nella gestione e nel superamento degli eventi emergenziali sia alluvionali che di protezione civile
- Collabora allo svolgimento dell'attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni, concessioni, pareri o atti di assenso comunque denominati in materia di idraulica fluviale, idrogeologia, tutela della risorsa idrica e tutela della costa
- Collabora allo svolgimento delle attività connesse alla progettazione ed alla realizzazione di opere pubbliche idrauliche



Profilo di Ruolo

Operatore gestione idraulica e idrogeologica

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | • | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | • | | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | • | | | | | |
| | Iniziativa | | | • | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione | | | • | | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| | Negoziazione | | | • | | | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità / Flessibilità | | | | | • | | | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |


Profilo di Ruolo
Operatore gestione idraulica e idrogeologica
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | • | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | | | • | | | |
| | Controlli tecnici e vigilanza | | | | | • | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | • | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | • | | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Tecniche di georeferenziazione dati geografici | | | | | • | | | |
| | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Operatore tecnico****Scopo organizzativo**

Fornire supporto all'implementazione di specifiche attività che richiedono competenze tecniche, anche specialistiche, in accordo con le pianificazioni definite e/o in risposta ad eventi e situazioni straordinarie

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Tecnico – specialistica****Operatore Tecnico Esperto****Operatori esperti****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Realizza direttamente le attività tecniche assegnate e/o fornisce mettendo a disposizione le proprie competenze nell'ambito di procedure predeterminate anche attraverso l'impiego e la gestione di strumentazioni che richiedono specifiche competenze
- Monitora la corretta esecuzione delle attività assegnate evidenziando tempestivamente eventuali criticità nello svolgimento delle stesse
- Contribuisce alla predisposizione della documentazione amministrativa necessaria all'impiego di strumentazioni, connesse all'erogazione di servizi o di attività di funzionamento dell'Ente nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni

**Profilo di Ruolo****Operatore tecnico****Profilo competenze organizzative**

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | D |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | • | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | D |
| | Iniziativa | | | • | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | • | | | | | |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |



Profilo di Ruolo

Operatore tecnico

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità economico – patrimoniale | | | • | | | | | |
| | Tecniche di analisi economico - finanziaria | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale | | | | • | | | | |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | | | | • | | | | |
| | Progettazione opere pubbliche | | | • | | | | | |
| | Programmazione interventi edilizi e tecnico manutentivi | | | | • | | | | |
| | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | • | | | | | |
| | Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi professionali | | | | • | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | • | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Gestione e amministrazione del patrimonio | | | • | | | | | |
| | Logistica | | | • | | | | | |
| Lingue | Inglese | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Operatore Protezione Civile****Scopo organizzativo**

Esegue le attività previste dai Piani attuativi in conformità con le procedure predisposte per le diverse tipologie di interventi di gestione delle emergenze, ove necessario anche con l'impiego di specifiche attrezzature.

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Tecnico – specialistica
Operatore Tecnico Esperto
Operatori esperti

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Fornisce supporto nella realizzazione delle attività richieste dalle procedure in funzione delle diverse tipologie di intervento, ove necessario con l'impiego di specifiche attrezzature
- Collabora con il responsabile dell'intervento per l'esecuzione di specifiche attività, segnalando tempestivamente eventuali criticità
- Garantisce l'operatività delle attrezzature che gli sono affidate assicurandone la costante manutenzione e il mantenimento in efficienza
- Collabora allo svolgimento delle attività amministrative relative all'attuazione degli interventi per i quali presta supporto



Profilo di Ruolo

Operatore Protezione Civile

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | • | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | D |
| | Iniziativa | | | • | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | • | | | | | |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | D |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | D |
| | Comunicazione | | | • | | | | | | |
| | Collaborazione | | | • | | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziare | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |


Profilo di Ruolo
Operatore Protezione Civile
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | |
| Programmazione, monitoraggio e valutazione | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | | | • | | | | | |
| | Tecniche di impiantistica e collaudo | | | • | | | | | |
| | Controlli tecnici e vigilanza | | | • | | | | | |
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione e programmazione delle attività | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Strumenti applicativi professionali | | | • | | | | | |
| | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | • | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Logistica | | | | • | | | | |
| | Tecniche di georeferenziazione dati geografici | | | • | | | | | |
| Lingue | Inglese | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Operatore servizi di tipografia****Scopo organizzativo***Fornire servizi di supporto tipografici**Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Tecnico – specialistica****Operatore Tecnico Esperto****Operatori esperti****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Esegue attività di stampa, fotocopiatura e rilegatura mediante l'utilizzo dei macchinari in dotazione; cura i cicli di lavorazione completi di tipografia, litografia, fotoincisione, serigrafia legatoria e simili; realizza attività di fotocomposizione grafica, anche con l'uso di nuove tecnologie, e attività informatica finalizzata alla gestione degli aspetti di composizione grafico - editoriale; assicura il montaggio e l'incisione delle lastre
- Esegue la pulizia e la manutenzione ordinaria dei macchinari; cura l'attivazione dei controlli periodici sugli stessi


Profilo di Ruolo
Operatore servizi di tipografia
Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | • | | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | • | | | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | • | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | • | | | | | | |
| | Iniziativa | | | • | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | D |
| | Affidabilità | | | • | | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | D |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | • | | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | • | | | | | | | |



Profilo di Ruolo

Operatore servizi di tipografia

Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | • | | | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | • | | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | • | | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Analisi e gestione documentale | | | | • | | | | |
| | Logistica | | | | • | | | | |
| | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | • | | | | |

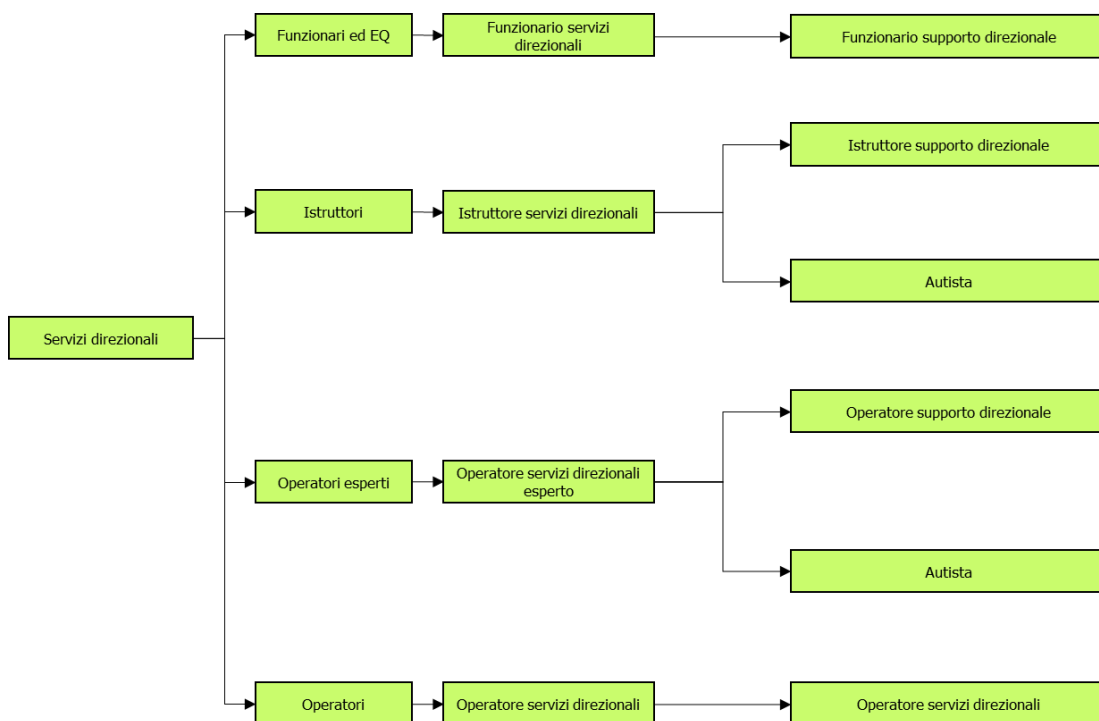
**Profilo di Ruolo****Operatore servizi di tipografia****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--|
| 1 | Processi attrezzature e macchinari tipografici |
| 2 | Materiali e tecniche di stampa |
| 3 | Software di impaginazione e grafica |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|---|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma</i> | Grafico pubblicitario/perito tecnico in grafica e comunicazione | Preferenziale |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | | - |
| <i>Altro (specificare)</i> | Corsi specializzati nella stampa e produzione grafica | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Operatore in centri tipografici | | Preferenziale |

Famiglia Servizi direzionali



**Profilo di Ruolo****Funzionario supporto direzionale****Scopo organizzativo**

Garantire il funzionamento e l'operatività della struttura di riferimento ed il supporto ai vertici della stessa, attraverso il coordinamento e la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale, il coordinamento delle attività di segreteria e la gestione delle relazioni esterne

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Servizi direzionali

Funzionario servizi direzionali

Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali curando e coordinando, ove necessario, i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni
- Predisporre e supporta la stesura degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento, con particolare attenzione alla gestione dei processi trasversali all'organizzazione interna e agli atti di governance regionale
- Garantisce la realizzazione di tutte le attività funzionali ad un corretto svolgimento delle riunioni, ivi compresa la redazione dei verbali; effettua le necessarie attività di ricerca legislativa e di atti. Assicura la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, sovrintendendone la classificazione e l'accesso
- Assicura il corretto svolgimento di tutte le attività funzionali alla realizzazione della produzione editoriale, garantendo l'uniformità degli standard di impostazione grafica e la riconoscibilità dell'immagine Regionale, in coerenza con gli indirizzi dell'Ente. Cura, nell'ambito delle materie di competenza, le relazioni con i soggetti interni ed esterni alla struttura di appartenenza; fornisce assistenza ai fini dell'organizzazione di convegni, seminari ed eventi
- Svolge gli adempimenti connessi alla gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio Regionale e degli altri livelli istituzionali che coinvolgono la struttura di appartenenza e cura la raccolta della documentazione di competenza



Profilo di Ruolo

Funzionario supporto direzionale

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|--|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | | • | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | | • | | | | |
| | Decisione | | | | | • | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | • | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | D |
| | Iniziativa | | | | | | • | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | | • | | |
| | Affidabilità | | | | | | | • | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | | • | | | | D |
| | Orientamento al servizio | | | | | | | • | | |
| | Comunicazione | | | | | | • | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sè | Negoziazione | | | | | • | | | | D |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | | • | | |
| Competenze gestionali - da considerare solo per titolari di EQ | | | | | | | | | | |
| Gestionale | Gestione delle emozioni | | | | | | | • | | |
| | Guida del gruppo | | | | | • | | | | |
| | Sviluppo dei collaboratori | | | | | | • | | | |


Profilo di Ruolo
Funzionario supporto direzionale
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | | • | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | | • | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | | | | | • | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| | Patto di stabilità, regole e tecniche di consolidamento della spesa | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | | • | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | | • | | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | | | • | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | | | • | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | | | • | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | | | • | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | | | | • | | |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | | | | | • | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Analisi e gestione documentale | | | | | | • | | |
| | Archivistica | | | | | | • | | |
| | Gestione e amministrazione del patrimonio | | | | | | • | | |
| | Logistica | | | | | | • | | |
| | Tecniche di segreteria di direzione/settore | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | | • | | | |



Ambito: Segreteria legale

Profilo di Ruolo

Funzionario supporto direzionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|-------------------------------|
| 1 | Tecniche di assistenza legale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|-------------|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma di laurea | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Esperienza in segreteria di studio legale | 3 | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Istruttore supporto direzionale****Scopo organizzativo**

Contribuire al funzionamento della struttura di riferimento, attraverso la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale, la realizzazione delle attività di alta segreteria e la gestione delle relazioni a supporto dei vertici della struttura

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Servizi direzionali**Istruttore servizi direzionali****Istruttori****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Svolge attività di supporto, operativo e gestionale, necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali. Collabora alla pianificazione e realizzazione delle attività di alta segreteria a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza
- Collabora alla stesura e alla gestione degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento
- Cura la raccolta e la gestione della documentazione di competenza per le riunioni e gli incontri di lavoro; collabora alla redazione dei verbali e predispone gli atti; effettua attività di ricerca legislativa e di atti interni, supporta la predisposizione e la gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio Regionale e degli altri livelli istituzionali che coinvolgono la struttura di appartenenza
- Gestisce la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso
- Contribuisce, nell'ambito delle materie di competenza, alla realizzazione delle attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi



Profilo di Ruolo

Istruttore supporto direzionale

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | • | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | • | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | • | | | | | |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | | • | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | | • | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | | • | | | | |
| Gestione del sè | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | | | • | | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |


Profilo di Ruolo
Istruttore supporto direzionale
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | | • | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | | • | | | |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | | | | | | • | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | | • | | | |
| | Comunicazione istituzionale | | | | | • | | | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | • | | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Analisi e gestione documentale | | | | | • | | | |
| | Archivistica | | | | | • | | | |
| | Gestione e amministrazione del patrimonio | | | | | • | | | |
| | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | | • | | | |
| | Logistica | | | | | • | | | |
| | Tecniche di segreteria di direzione/settore | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | | • | | | | |

**Ambito: Segreteria legale**

Profilo di Ruolo

Istruttore supporto direzionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|-------------------------------|
| 1 | Tecniche di assistenza legale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|-------------|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Esperienza in segreteria di studio legale | 1 | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Autista****Scopo organizzativo***Assicurare le attività per il funzionamento del servizio di trasporto**Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Servizi direzionali****Istruttore servizi direzionali****Istruttori****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi regionali per il trasporto di persone
- Contribuisce ad organizzare e rendicontare il servizio svolto dagli autisti
- Contribuisce alla gestione amministrativa e contabile del parco automezzi e di tutte le problematiche connesse



Profilo di Ruolo

Autista

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | | | | • | | | D |
| | Consapevolezza del contesto | | | | • | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | | • | | | | |
| | Iniziativa | | | | • | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | | • | | | D |
| | Affidabilità | | | | | • | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | | | | • | | | D |
| | Comunicazione | | | | | • | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | | | • | | | | | |
| | Adattabilità/Flessibilità | | | | • | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | | • | | | | |

**Profilo di Ruolo****Autista****Profilo competenze organizzative**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Tecnica amministrativa | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | • | | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | • | | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | • | | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | | • | | | |

**Profilo di Ruolo****Autista****Elementi integrativi caratterizzanti**

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|---|--------------------------------|
| 1 | Codice della strada |
| 2 | Meccanica ed elettronica |
| 3 | Conoscenza del territorio |
| 4 | Guida e manutenzione automezzi |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|--|---|----------------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Patente B (da almeno 5 anni) | Richiesto |
| <i>Altro (specificare)</i> | Carta di Qualificazione del Conducente professionale (CQC); Patente D | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Operatore supporto direzionale****Scopo organizzativo**

Fornire supporto all'unità organizzativa di appartenenza, al fine di garantire l'esecuzione delle attività previste per il funzionamento operativo di tutta la struttura

Famiglia Professionale

Profilo Professionale di riferimento

Area Contrattuale

Servizi direzionali

Operatore servizi direzionali esperto

Operatori esperti

Aree di responsabilità**Caratterizzanti**

- Svolge attività di supporto e di erogazione di servizi alla struttura di appartenenza e/o di competenza della stessa con l'obiettivo di garantirne la normale operatività
- Collabora all'interno delle unità organizzative alla suddivisione dei compiti, garantendo la preparazione della connessa documentazione e corrispondenza; fornisce supporto nell'organizzazione delle riunioni, nella cura della logistica di sala e nella stesura dei verbali
- Contribuisce alla gestione e all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, razionalizzando ed ottimizzando le risorse in dotazione; contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione degli interventi sul territorio, ove previsto, con lo scopo di assicurare il supporto operativo alle unità richiedenti
- Svolge attività di front-office, centralino o call-center non specialistico fornendo, all'interlocutore interno e/o esterno, informazioni relative all'ambito di propria competenza



Profilo di Ruolo

Operatore supporto direzionale

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | • | | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | • | | | | | | |
| | Decisione | | | | • | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | • | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | • | | | | | | |
| | Iniziativa | | | • | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | • | | | | | |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | | • | | | | | |
| | Negoziazione | | | • | | | | | | |
| Gestione del sè | Adattabilità/Flessibilità | | | | | • | | | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |


Profilo di Ruolo
Operatore supporto direzionale
Profilo competenze tecniche

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Normativa | Ordinamento comunitario di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento nazionale di riferimento | | | • | | | | | |
| | Ordinamento regionale di riferimento | | | • | | | | | |
| Tecnica amministrativa | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | | | | • | | | | |
| | Rendicontazione | | | | • | | | | |
| Contabilità, finanza e controllo | Contabilità Pubblica | | | | • | | | | |
| | Contabilità Pubblica Europea | | | • | | | | | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | | • | | | | |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | | | • | | | | | |
| Comunicazione e informazione | Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | | | | • | | | | |
| | Organizzazione e gestione eventi | | | | • | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | | • | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | | • | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | • | | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Analisi e gestione documentale | | | | | • | | | |
| | Archivistica | | | | • | | | | |
| | Gestione e amministrazione del patrimonio | | | | | • | | | |
| | Tecniche di segreteria di direzione/settore | | | | • | | | | |
| | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | | • | | | |
| Lingue | Inglese | | | • | | | | | |



Ambito: Segreteria legale

Profilo di Ruolo

Operatore supporto direzionale

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|-------------------------------|
| 1 | Tecniche di assistenza legale |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|-------------|---------------------------|
| Titolo | Descrizione | Preferenziale / Richiesto |
| Diploma | | - |
| Specializzazione | | - |
| Abilitazioni | | - |
| Altro (specificare) | | - |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------------|---------------------------|
| Tipo | | Descrizione | Anni esperienza | Preferenziale / Richiesto |
| esterna | interna | | | |
| X | <input type="checkbox"/> | Esperienza in segreteria di studio legale | 1 | Preferenziale |

**Profilo di Ruolo****Autista****Scopo organizzativo**

Assicurare lo svolgimento specifico e continuativo dei compiti e delle mansioni inerenti alla guida degli automezzi e il buon funzionamento degli stessi

*Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Servizi direzionali****Operatore servizi direzionali esperto****Operatori esperti****Aree di responsabilità****Caratterizzanti**

- Garantisce il servizio di guida delle autovetture di cui cura la preparazione e l'impiego
- Assicura il mantenimento di un elevato livello di efficienza degli automezzi, segnalando tempestivamente difetti e guasti opportunamente individuati
- Cura la tenuta dei documenti relativi alla gestione dell'automezzo



Profilo di Ruolo

Autista

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | | Distintività |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | | • | | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | | • | | | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | | | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | | | • | | | | | |
| | Iniziativa | | | • | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | | | • | | | | D |
| | Affidabilità | | | | • | | | | | |
| | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| Relazionale | Orientamento al servizio | | | | | • | | | | D |
| | Comunicazione | | | | • | | | | | |
| | Collaborazione | | | • | | | | | | |
| | Negoziazione | | | • | | | | | | |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | | | • | | | | | | |
| | Gestione delle emozioni | | | | • | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Autista****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze Tecniche | Livello atteso | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | | | • | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | | • | | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | | • | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | • | | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | | • | | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | | | • | | | |



Profilo di Ruolo

Autista

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) | |
|--|--------------------------------|
| 1 | Codice della strada |
| 2 | Meccanica ed elettronica |
| 3 | Conoscenza del territorio |
| 4 | Guida e manutenzione automezzi |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste | | |
|---|---|---|
| <i>Titolo</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>Diploma</i> | | - |
| <i>Specializzazione</i> | | - |
| <i>Abilitazioni</i> | Patente B (da almeno 5 anni) | Richiesto |
| <i>Altro (specificare)</i> | Carta di Qualificazione del Conducente professionale (CQC); Patente D | Preferenziale |

| Esperienze professionali preferenziali / richieste | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| <i>Tipo</i> | | <i>Descrizione</i> | <i>Anni esperienza</i> | <i>Preferenziale / Richiesto</i> |
| <i>esterna</i> | <i>interna</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | - |

**Profilo di Ruolo****Operatore servizi direzionali****Scopo organizzativo***Svolgere funzioni di ausilio all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza**Famiglia Professionale**Profilo Professionale di riferimento**Area Contrattuale***Servizi direzionali****Operatore servizi direzionali****Operatori****Aree di responsabilità***Caratterizzanti*

- Svolge mansioni di tipo ausiliario e di supporto volte a favorire il corretto funzionamento della struttura di appartenenza
- Esegue semplici interventi di manutenzione e riparazione generica e cura il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni elementari e di ausilio richieste



Profilo di Ruolo

Operatore servizi direzionali

Profilo competenze organizzative

| Area | Competenze organizzative | Livello atteso | | | | | | | Distintività | |
|-----------------|--------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | | • | | | | | | | |
| | Consapevolezza del contesto | | • | | | | | | | |
| | Decisione | | | • | | | | | | |
| | Orientamento all'apprendimento | | | • | | | | | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | | • | | | | | | | |
| | Iniziativa | | • | | | | | | | |
| | Gestione dei processi | | | • | | | | | | |
| | Affidabilità | | | • | | | | | | |
| Relazionale | Propensione digitale | | | • | | | | | | |
| | Orientamento al servizio | | | • | | | | | | |
| | Comunicazione | | | • | | | | | | |
| | Collaborazione | | | • | | | | | | |
| Gestione del sé | Negoziazione | | • | | | | | | | |
| | Adattabilità / Flessibilità | | | | • | | | | | D |
| | Gestione delle emozioni | | | • | | | | | | |

**Profilo di Ruolo****Operatore servizi direzionali****Profilo competenze tecniche**

| Area | Competenze tecniche | Livello atteso | | | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Organizzazione del lavoro | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti | | • | | | | | | | |
| Tecnologie comunicazione e informazione | Comunicazione e collaborazione digitale | | • | | | | | | | |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | | • | | | | | | | |
| | Strumenti applicativi informatici di base | | | • | | | | | | |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | | • | | | | | | | |
| Tecniche e strumenti di supporto | Archivistica | | | • | | | | | | |
| | Tecniche di segreteria direzionale | | • | | | | | | | |
| | Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | | | • | | | | | | |
| Lingue | Inglese | | • | | | | | | | |



Appendice 4 – Ambiti individuati

L'ambito e gli elementi caratterizzanti costituiscono un elemento integrativo del Profilo di Ruolo volto a specificare e caratterizzare sia le "materie" regionali presidiate sia l'insieme delle conoscenze/competenze specifiche richieste per la realizzazione di tale presidio.

Si tratta di conoscenze e competenze ulteriori rispetto a quelle richieste per la copertura del Profilo di Ruolo e che sono necessarie per svolgere il Ruolo nella specifica materia di competenza.

Le successive tabelle hanno lo scopo di illustrare gli ambiti individuati, i Profili di Ruolo a cui possono essere assegnati e le conoscenze / competenze tecnico-istituzionali associate agli stessi, con le relative descrizioni.



Di seguito sono illustrati gli Ambiti individuati e i profili di ruolo ad essi associati:

| Ambito proposto | Profilo di Ruolo di riferimento |
|---|--|
| Agroforestale | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore gestione tecnica di settore • Istruttore programmazione e valutazione |
| AIR Legislativo | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale |
| Ambiente ed energia | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Funzionario gestione tecnica di settore |
| Bibliotecario e Archivistico | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione e analisi dati • Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi |
| Dati territoriali e ambientali | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Istruttore gestione tecnica di settore |
| Diritto dell'amministrazione digitale | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario processo legislativo |
| Educativo-scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale |
| Faunistico-venatorio | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Funzionario gestione tecnica di settore • Istruttore programmazione e valutazione • Istruttore gestione tecnica di settore |
| Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Idraulica | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche • Istruttore tecnico - opere pubbliche |
| Impianti elettrici | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche • Istruttore tecnico - opere pubbliche |
| Impianti meccanici | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche • Istruttore tecnico - opere pubbliche |
| Impiantistica e promozione attività sportiva | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |



| | |
|--|---|
| Infrastrutture e logistica | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Investimenti infrastrutturali | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Investimenti sanitari | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Istruzione e formazione professionale | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Musei, patrimonio culturale materiale e immateriale, arte contemporanea e siti Unesco | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Pianificazione territoriale | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore gestione tecnica di settore • Istruttore programmazione e valutazione |
| Reti bibliotecarie e archivistiche | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Reti digitali per la cultura | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario architettura e sviluppo IT • Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi |
| Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing) |
| Segreteria legale | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario supporto direzionale • Istruttore supporto direzionale • Operatore supporto direzionale |
| Spettacolo dal vivo e riprodotto | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione |
| Statistico | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione e analisi dati • Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi |
| Viabilità di interesse regionale | <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario progettazione e direzione lavori - opere pubbliche • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore tecnico - opere pubbliche • Istruttore programmazione e valutazione |



A seguire viene presentato un dettaglio per ciascun ambito comprensivo di Profili di Ruolo associabili, conoscenze/competenze ambito-specifiche e relativa descrizione.

Ambito: Agroforestale

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|--|--------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funziario gestione tecnica di settore Funziario programmazione e valutazione regionale Istruttore gestione tecnica di settore Istruttore programmazione e valutazione | Sistemi produttivi agricoli | Conoscenza e gestione delle pratiche, tecnologie e risorse necessarie per ottimizzare la produzione agricola, promuovendo la qualità, l'efficienza e la sostenibilità prodotti agricoli. |
| | Sistemi territoriali forestali | Conoscenza e gestione delle dinamiche e delle risorse forestali all'interno del contesto territoriale, con un focus sulla conservazione, la gestione sostenibile e la conservazione delle risorse forestali per promuovere la biodiversità e preservare l'equilibrio ecologico. |

Ambito: AIR Legislativo

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funziario programmazione e valutazione regionale | Metodologie e tecniche di Analisi di Impatto della Regolazione (AIR legislativo) | Capacità di valutare in modo accurato gli effetti e le implicazioni delle proposte legislative, analizzando il loro impatto economico, sociale, e ambientale al fine di informare e guidare la formulazione delle politiche pubbliche in modo efficace e responsabile. |
| | Metodologie e tecniche di analisi di fattibilità e di valutazione ex post della normativa | Capacità di valutare la fattibilità e gli effetti delle normative prima della loro implementazione, nonché di condurre valutazioni, una volta che sono state applicate, per valutare il loro impatto, fornendo così una base solida per decisioni legislative informate e sostenibili. |
| | Metodologie e tecniche di misurazione degli oneri amministrativi e dei tempi burocratici della regolazione (Standard Cost Model e misurazioni ex ante) | Conoscenza nella misurazione e valutazione dei costi associati alla conformità normativa e agli adempimenti amministrativi attraverso la quale effettuare una valutazione accurata ex ante ed ex post dell'impatto in termini di oneri amministrativi e tempi burocratici della regolazione. |

Ambito: Ambiente ed energia

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funziario programmazione e valutazione regionale Funziario gestione tecnica di settore | Normativa (europea/nazionale/regionale) in materia di ambiente ed energia | Conoscenza delle leggi e dei regolamenti ambientali, che fornisce le basi per la programmazione, la gestione e l'attuazione di politiche e interventi mirati alla protezione dell'ambiente e alla sua gestione sostenibile, alla valutazione dell'impatto ambientale, alla transizione ecologica nonché allo sviluppo di energie rinnovabili. |
| | Valutazione di impatto ambientale | Capacità di valutare gli effetti potenziali di progetti o politiche sull'ambiente, identificando e mitigando i rischi ambientali e promuovendo lo sviluppo sostenibile attraverso un'analisi accurata e completa degli impatti. |



| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario programmazione e valutazione regionale | Gestione delle risorse in materia di ambiente ed energia | Capacità di pianificazione e programmazione degli interventi necessari in materia di tutela dell'ambiente e dell'energia nonché di attuazione delle attività di erogazione e monitoraggio delle risorse assegnate. |
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica di settore | Gestione dei processi complessi e delle attività di rilascio autorizzazioni in materia di ambiente ed energia | Capacità di governare processi complessi, compresa la gestione delle Conferenze dei Servizi, riguardanti le attività istruttorie inerenti le istanze pervenute in materia di ambiente ed energia, nonché gestione di progetti e attuazione di interventi |

Ambito: Bibliotecario e Archivistico

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione e analisi dati | Organizzazione e gestione di biblioteche, di archivi, di deposito e storici | Capacità di sviluppare e gestire sistemi efficienti e accessibili per la raccolta, la conservazione e la fruizione di materiali bibliografici e archivistici, garantendo la loro integrità e accessibilità nel tempo e promuovendone la conoscenza. |
| | Management dei flussi documentali | Capacità di organizzare e gestire in maniera strategica i processi di creazione, distribuzione, archiviazione e recupero dei documenti, al fine di migliorarne l'efficienza, l'accessibilità e la conformità normativa. |
| | Progettazione, costruzione e manutenzione di cataloghi e inventari | Capacità di sviluppare e gestire sistemi organizzati e accessibili per la documentazione e la classificazione di materiali o risorse, garantendo l'accuratezza, l'aggiornamento e l'efficienza di cataloghi e inventari. |
| <ul style="list-style-type: none"> Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi | Servizi di biblioteca e archivio | Capacità di fornire servizi di ricerca, consultazione e assistenza, gestendo le risorse bibliotecarie e archivistiche per soddisfare le esigenze informative e di ricerca. |
| | Consulenza alla consultazione, alla ricerca e all'accesso ai documenti d'archivio | Capacità di fornire supporto specializzato agli utenti nell'individuazione, nell'interpretazione e nell'accesso ai materiali archivistici, facilitando così la fruizione e l'utilizzo efficace delle risorse storiche e documentarie. |
| | Catalogazione documentaria e inventariazione archivistica | Capacità di identificare, classificare e registrare i documenti in modo sistematico e accurato, attraverso processi come la protocollazione, la classificazione funzionale, la metadateazione e altri tipi di registrazione, garantendo così una corretta organizzazione e facilitando l'accessibilità delle risorse documentarie. |

Ambito: Dati territoriali e ambientali

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica di settore | Metodologie per la progettazione e gestione dei dati territoriali conformi alla normativa e alle regole tecniche | Capacità di utilizzare metodi e strumenti avanzati per progettare, acquisire, elaborare, validare e rappresentare dati territoriali, garantendo il rispetto della normativa sulla cartografia ufficiale, i relativi standard e le regole tecniche oltre che il riutilizzo dell'informazione territoriale nel settore pubblico. |



| | | |
|--|--|---|
| | Tecniche di acquisizione, telerilevamento e fotointerpretazione | Conoscenza della disciplina scientifica che permette di acquisire informazioni qualitative e quantitative riguardanti il territorio e l'ambiente dai dati territoriali anche telerilevati (da piattaforma satellitare, aerea, ecc.), nonché conoscenza dell'insieme dei metodi e delle tecniche per la relativa elaborazione e interpretazione. |
| | Strumenti applicativi geomatici per elaborazioni, analisi spaziali e rappresentazione cartografica | Capacità di utilizzare software specializzati per elaborare ed analizzare dati territoriali complessi al fine di creare mappe, cartografie, layout dinamici (webGIS) accurati e significativi per il supporto alle funzioni amministrative. |
| • Istruttore gestione tecnica di settore | Strumenti per la topografia, geodesia, applicazioni cartografiche e catastali | Capacità di utilizzare e gestire strumenti tecnologici e software specializzati per acquisire, elaborare e visualizzare dati geospaziali, supportando le attività di rilievo, la mappatura e la gestione del territorio. |
| | Tecniche di elaborazione e produzione dati territoriali e layout cartografici | Capacità di gestire e analizzare dati geospaziali al fine di creare mappe e layout cartografici. |

Ambito: Diritto dell'amministrazione digitale

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|------------------------------------|---|--|
| • Funzionario processo legislativo | Diritto delle nuove tecnologie | Conoscenza dei diversi aspetti giuridici connessi all'informatica, come e-government, privacy, IA, sicurezza informatica, brevetti e proprietà intellettuale che garantisce lo sviluppo digitale etico, responsabile e sicuro. |
| | Analisi e ricerca giurisprudenziale e normativa | Capacità di utilizzare tecniche e strumenti utili ad estrarre informazioni da testi legali (sentenze, leggi, contratti) e supportare le decisioni in ambito giuridico migliorando l'efficienza del lavoro legale. |

Ambito: Educativo-scolastico

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|--|---|--|
| • Funzionario programmazione e valutazione regionale | Metodologie e tecniche educative e pedagogiche | Capacità di applicare approcci, strumenti e strategie didattiche per facilitare l'apprendimento e lo sviluppo cognitivo, emotivo e sociale in contesti educativi e formativi. |
| | Linee guida educative per l'infanzia e la scuola primaria | Conoscenza delle linee guida nazionali e locali per lo sviluppo delle politiche educative rivolte ai bambini in età scolare e prescolare. |
| | Programmi educativi | Conoscenza delle tecniche di sviluppo e implementazione di percorsi formativi per favorire l'apprendimento efficace e lo sviluppo, coerentemente con gli obiettivi nazionali e locali. |



Ambito: Faunistico-venatorio

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza / competenza | Descrizione |
|--|--------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Funzionario gestione tecnica di settore • Istruttore programmazione e valutazione • Istruttore gestione tecnica di settore | Sistemi ittico-faunistici e venatori | Conoscenza e gestione delle pratiche, tecnologie e risorse necessarie per ottimizzare la gestione ittico-faunistica e venatoria. |

Ambito: Gestione dei contratti di servizio del TPL su gomma, ferro e marittimo

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza / competenza | Descrizione |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione | Normativa in materia di mobilità e trasporti | Conoscenza della normativa UE, nazionale e regionale di riferimento in materia di mobilità e trasporto pubblico locale. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale | Tecniche e strumenti di pianificazione e programmazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti | Conoscenza e capacità di applicare le tecniche e gli strumenti di pianificazione in materia di mobilità e TPL, nell'ambito dell'ordinamento regionale (PRIIM), e di programmazione della mobilità e dei trasporti. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale | Servizi di trasporto pubblico locale, affidamento e gestione dei contratti di servizio del TPL | Conoscenza e capacità di utilizzare tecniche e strumenti di programmazione, affidamento, monitoraggio e controllo dei servizi di TPL, in raccordo con le specificità del territorio e della domanda espressa, e di gestire i contratti di servizio con riferimento agli aspetti tecnici, amministrativi ed economico-finanziari. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore | Tecniche e strumenti di strutturazione e realizzazione, di regolazione della mobilità e controllo della qualità dei servizi del TPL | Capacità di applicare le tecniche e gestire gli strumenti per la strutturazione e la realizzazione dei servizi di TPL (G.I.S., gestione B.D. complesse del TPL, modellazione dei servizi di trasporto), in coordinamento con il gestore. |

Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza / competenza | Descrizione |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione | Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica e di bacino | Conoscenza delle normative e dei regolamenti che regolano la progettazione, la realizzazione, la rendicontazione e la gestione di infrastrutture idrauliche, interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, di gestione e tutela della risorsa idrica e piani di sviluppo urbano, garantendo la conformità normativa e la sicurezza degli interventi. |



Ambito: Idraulica

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche | Progettazioni meccaniche e edilizie per il corretto inserimento degli impianti con le altre componenti edilizie | Capacità di raccordarsi con gli altri progettisti per il corretto inserimento degli impianti nell'involucro edilizio e per il supporto all'impiantistica meccanica, antincendio, ecc. |
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche Istruttore tecnico - opere pubbliche | Normativa sugli impianti idraulici | Capacità di applicare la corretta normativa agli impianti idraulici. |
| | Progettazione degli impianti idraulici civili | Capacità di sviluppare la progettazione degli impianti attraverso relazioni, disegni, ecc. |
| | Programmi informatici per la progettazione | Conoscenza informatica dei programmi per la progettazione, lo sviluppo grafico, la contabilità, ecc. dell'impiantistica. |
| <ul style="list-style-type: none"> Istruttore tecnico - opere pubbliche | Gestione del cantiere e delle imprese | Capacità di fornire le corrette direttive in cantiere e di proporre soluzioni alle eventuali criticità che possono sorgere in cantiere. |

Ambito: Impianti elettrici

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche | Normativa sugli impianti per il risparmio energetico | Capacità di applicare la corretta normativa agli impianti per il risparmio energetico. |
| | Progettazioni meccaniche e edilizie per il corretto inserimento degli impianti con le altre componenti edilizie | Capacità di raccordarsi con gli altri progettisti per il corretto inserimento degli impianti nell'involucro edilizio e per il supporto all'impiantistica meccanica, antincendio, ecc. |
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche Istruttore tecnico - opere pubbliche | Normativa sugli impianti elettrici e speciali | Capacità di applicare la corretta normativa agli impianti elettrici e speciali (telecontrollo, TVCC, Allarme, Trasmissione dati, ecc) |
| | Progettazione degli impianti elettrici e speciali e degli impianti per il risparmio energetico | Capacità di sviluppare la progettazione degli impianti attraverso relazioni, disegni, ecc. |
| | Programmi informatici per la progettazione | Conoscenza informatica dei programmi per la progettazione, lo sviluppo grafico, la contabilità, ecc. dell'impiantistica. |



| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Istruttore tecnico - opere pubbliche | Gestione del cantiere e delle imprese | Capacità di fornire le corrette direttive in cantiere e di proporre soluzioni alle eventuali criticità che possono sorgere in cantiere. |
|--|---------------------------------------|---|

Ambito: Impianti meccanici

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche | Progettazioni meccaniche e edilizie per il corretto inserimento degli impianti con le altre componenti edilizie | Capacità di raccordarsi con gli altri progettisti per il corretto inserimento degli impianti nell'involucro edilizio e per il supporto all'impiantistica meccanica, antincendio, ecc. |
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione tecnica – opere pubbliche Istruttore tecnico - opere pubbliche | Normativa sugli impianti meccanici | Capacità di applicare la corretta normativa agli impianti meccanici |
| | Progettazione degli impianti meccanici | Capacità di sviluppare la progettazione degli impianti attraverso relazioni, disegni, ecc. |
| | Programmi informatici per la progettazione | Conoscenza informatica dei programmi per la progettazione, lo sviluppo grafico, la contabilità, ecc. dell'impiantistica. |
| <ul style="list-style-type: none"> Istruttore tecnico - opere pubbliche | Gestione del cantiere e delle imprese | Capacità di fornire le corrette direttive in cantiere e di proporre soluzioni alle eventuali criticità che possono sorgere in cantiere. |

Ambito: Impiantistica e promozione attività sportiva

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|---|-------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario programmazione e valutazione regionale Istruttore programmazione e valutazione | Normativa e regolamenti dello sport | Conoscenza delle norme e dei regolamenti comunitari, nazionali e regionali che regolano l'attività sportiva organizzata da privati, enti locali, delegazioni e associazioni a favore dei cittadini |
| | Infrastrutture e impianti sportivi | Conoscenza del sistema e delle infrastrutture dedicate all'attività sportiva al fine di assicurare un sostegno qualificato alle associazioni e agli Enti locali detentori degli stessi. |

Ambito: Infrastrutture e logistica

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|------------------------------|-----------------------|-------------|
|------------------------------|-----------------------|-------------|



| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale | Finanziamenti in materia di infrastrutture di trasporto e di logistica | Conoscenza della disciplina che regola i finanziamenti in materia di infrastrutture di trasporto e di logistica, degli specifici strumenti di programmazione, gestione delle istruttorie tecnico amministrative e nell'ambito delle attività di monitoraggio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione | Normativa tecnica ed amministrativa in materia di realizzazione e gestione di infrastrutture di trasporto e di logistica | Conoscenza delle leggi e dei regolamenti e delle norme tecniche che regolano la progettazione, la costruzione, la manutenzione e l'uso delle reti di trasporto, come strade, ferrovie, aeroporti e porti, vie navigabili, interporti e centri intermodali e dei connessi procedimenti di approvazione. |
| | Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione delle infrastrutture di trasporto e logistica | Capacità di applicare metodologie di analisi e valutazione per la costruzione e la gestione efficiente delle reti di trasporto. |

Ambito: Investimenti infrastrutturali

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale | Finanziamenti in materia di infrastrutture di trasporto per la mobilità sostenibile | Conoscenza della disciplina che regola i finanziamenti in materia di infrastrutture di trasporto per la mobilità sostenibile, degli specifici strumenti di programmazione, gestione delle istruttorie tecnico amministrative e nell'ambito delle attività di monitoraggio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione | Normativa tecnica ed amministrativa in materia di infrastrutture per la mobilità sostenibile | Conoscenza delle leggi e dei regolamenti e delle norme tecniche che regolano la progettazione, la costruzione, la manutenzione e l'uso delle reti di trasporto correlate alla mobilità sostenibile e dei connessi procedimenti di approvazione. |
| | Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione delle infrastrutture per la mobilità sostenibile | Capacità di applicare metodologie di analisi e valutazione per la costruzione e la gestione efficiente delle reti di trasporto correlate alla mobilità sostenibile. |

Ambito: Investimenti sanitari

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione | Normativa europea e nazionale sugli appalti | Conoscenza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le procedure di appalto sia a livello europeo che nazionale, le quali permettono di garantire il rispetto normativo e la corretta gestione degli appalti pubblici. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale | Organizzazione del servizio sanitario regionale | Conoscenza del conteso sanitario regionale, inclusa la sua progettazione e le dinamiche di gestione che permettono un'erogazione efficace, efficiente ed un accesso equo ai servizi e all'assistenza sanitaria per tutti i cittadini. |



Ambito: Istruzione e formazione professionale

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione | Sistema formativo professionale | Conoscenza delle dinamiche dell'istruzione, della formazione professionale e dell'inserimento lavorativo, nonché dei trend e dei fabbisogni del mercato del lavoro. |
| | Normativa IeFP e IFTS | Conoscenza della normativa vigente in materia di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e in materia di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS). |
| | Interventi formativi e dell'IFTS | Capacità di gestire interventi formativi e di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) con riferimento alle attività di programmazione dell'offerta formativa, gestione accreditamento soggetti erogatori, finanziamento, monitoraggio e valutazione. |
| | Interventi formativi per l'inserimento lavorativo | Capacità di gestire interventi formativi finalizzati all'inserimento lavorativo con riferimento alle attività di programmazione dell'offerta formativa, gestione accreditamento soggetti erogatori, finanziamento, monitoraggio e valutazione. |

Ambito: Musei, patrimonio culturale materiale e immateriale, arte contemporanea e siti Unesco

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore programmazione e valutazione | Sistemi museali, patrimonio culturale e paesaggistico | Conoscenza delle pratiche di conservazione, valorizzazione e gestione sostenibile del patrimonio culturale e paesaggistico, inclusi i sistemi museali, nonché la capacità di sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione e la fruizione efficiente e responsabile di tali risorse. |
| | Disciplina paesaggistica | Conoscenza delle normative e delle pratiche volte alla tutela, alla gestione e alla valorizzazione del paesaggio, finalizzate a favorire l'armonia tra sviluppo urbano, conservazione ambientale e valorizzazione culturale. |

Ambito: Pianificazione territoriale

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario gestione tecnica di settore • Funzionario programmazione e valutazione regionale • Istruttore gestione tecnica di settore • Istruttore programmazione e valutazione | Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale e delle politiche abitative | Capacità di analizzare e valutare i piani urbanistici e le politiche abitative, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'ambiente e garantire soluzioni abitative sostenibili e inclusive. |
| | Normativa (nazionale/regionale) in materia di pianificazione territoriale | Conoscenza delle leggi, dei regolamenti e delle direttive che regolano la pianificazione e lo sviluppo del territorio a livello nazionale o regionale e che garantiscono la conformità e la coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e la tutela dell'ambiente. |



| | | |
|--|--|--|
| | Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale | Capacità di utilizzare le metodologie, le tecniche e gli strumenti appropriati per sviluppare piani e strategie territoriali coerenti con gli obiettivi di sviluppo sostenibile, promuovendo la crescita economica, la coesione sociale e la tutela dell'ambiente. |
|--|--|--|

Ambito: Reti bibliotecarie e archivistiche

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario programmazione e valutazione regionale Istruttore programmazione e valutazione | Normativa dei beni culturali e legislazione bibliotecaria e archivistica | Conoscenza della normativa in merito alla legislazione nazionale e regionale sia dei beni culturali, al fine di promuovere e valorizzare il patrimonio culturale archivistico e documentale, sia in materia di biblioteche e archivi, soprattutto pubblici. |
| | Patrimonio bibliotecario e archivistico toscano | Conoscenza del patrimonio culturale della Toscana e capacità di sviluppare e implementare modelli efficaci di gestione per preservare, valorizzare e rendere accessibili le risorse bibliotecarie e archivistiche della Regione. |
| | Principi e metodologie di organizzazione, gestione e catalogazione | Conoscenza dei principi e delle metodologie utili alla classificazione, catalogazione e conservazione di materiali bibliotecari e archivistici. |
| | Principi e metodologie di management delle biblioteche e degli archivi | Conoscenza degli strumenti utilizzati in particolare in ambito bibliotecario, per la costruzione, la gestione, lo sviluppo, la valorizzazione e la promozione delle raccolte e dei servizi, per l'utilizzo ottimale delle risorse umane e finanziarie, per il fundraising, per la valutazione della soddisfazione dei bisogni dell'utenza e per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi. |

Ambito: Reti digitali per la cultura

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario architettura e sviluppo IT Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi | Normativa dei beni culturali e legislazione bibliotecaria e archivistica | Conoscenza generale della normativa in merito alla legislazione nazionale e regionale sia dei beni culturali, al fine di promuovere e valorizzare il patrimonio culturale archivistico e documentale, sia in materia di biblioteche e archivi, soprattutto pubblici. |
| | Principi e metodologie di organizzazione, gestione e catalogazione | Conoscenza specifica dei principi e delle metodologie utili alla classificazione, catalogazione e conservazione di materiali bibliotecari e archivistici. |
| | Sistemi gestionali e informativi dei beni culturali | Conoscenza e capacità di utilizzare le metodologie di raccolta e trattamento dati nella progettazione di sistemi gestionali e informativi integrati, in riferimento ai beni culturali. |

Ambito: Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE



| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing) | Patologie animali e malattie epidemiologiche | Conoscenza delle malattie che colpiscono gli animali, inclusa la loro trasmissione e controllo, utili a prevenire e gestire efficacemente le epidemie e proteggere la salute pubblica e animale. |
| | Sistemi di vigilanza, audit e ispezione in sanità pubblica veterinaria | Capacità di progettare e condurre programmi di monitoraggio e controllo per garantire la sicurezza alimentare, prevenire la diffusione di malattie animali e proteggere la salute pubblica attraverso audit e ispezioni mirate. |

Ambito: Segreteria legale

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|-------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario supporto direzionale Istruttore supporto direzionale Operatore supporto direzionale | Tecniche di assistenza legale | Conoscenza delle tecniche di cognizione generale del processo amministrativo civile e penale. |

Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/Competenza | Descrizione |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario programmazione e valutazione regionale Istruttore programmazione e valutazione | Normativa e regolamenti del settore dello spettacolo | Conoscenza delle norme e dei regolamenti comunitari, nazionali e regionali che regolano lo spettacolo dal vivo e riprodotto, organizzato da privati, enti locali e associazioni a favore dei cittadini. |
| | Progetti e attività in materia di spettacolo dal vivo e riprodotto | Conoscenza del sistema, dei progetti e delle attività di rilevante interesse culturale in materia di spettacolo dal vivo e riprodotto, nonché finalizzata al sostegno di enti pubblici, privati, teatri ed enti di diffusione nell'ambito della prosa, della musica e della danza. |

Ambito: Statistico

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario gestione e analisi dati Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi | Metodologie statistiche | Conoscenza delle tecniche e degli strumenti per raccogliere, analizzare e interpretare dati, fornendo una base solida per prendere decisioni informate e sviluppare modelli predittivi affidabili. |
| | Metodi e tecniche di statistica applicata | Capacità di utilizzare in modo efficace strumenti statistici per analizzare dati complessi, identificare pattern e trend significativi e trarre conclusioni a supporto dei processi decisionali. |
| | Strumenti applicativi informatici specialistici di elaborazione e analisi statistica | Capacità di utilizzare software specializzati per immettere, gestire, analizzare e interpretare dati statistici in modo accurato ed efficace. |



Ambito: Viabilità di interesse regionale

| Profili di Ruolo interessati | Conoscenza/competenza | Descrizione |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario progettazione e direzione lavori - opere pubbliche Funzionario programmazione e valutazione regionale Istruttore tecnico - opere pubbliche Istruttore programmazione e valutazione | Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici | Conoscenza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano l'attuazione di progetti pubblici, le quali garantiscono il rispetto delle norme e delle procedure necessarie per la realizzazione di opere pubbliche conformi agli standard legali e di qualità. |
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario progettazione e direzione lavori - opere pubbliche | Progettazione stradale | Capacità di assumere il ruolo di "integrazione delle prestazioni specialistiche" per una progettazione stradale, assicurando il coordinamento e la gestione del processo di progettazione di infrastrutture stradali, assicurando la conformità normativa, la sicurezza e l'efficienza del progetto, nonché la soddisfazione delle esigenze degli utenti e delle parti interessate. |
| | Building Information Modeling | Capacità di creazione dei modelli BIM informativi tramite l'utilizzo di software dedicati alle infrastrutture, con particolare riferimento allo sviluppo di modelli 3D, documentazione 2D, dati del computo, analisi tecnica. |
| | Progettazione e gestione ambientale | Capacità di analisi dei fenomeni ambientali e territoriali e di progettazione delle opere e degli interventi necessari a risolvere le problematiche connesse all'interazione di nuove infrastrutture stradali con l'ambiente. |
| | Progettazione strutturale | Conoscenza in progettazione strutturale di opere geotecniche e infrastrutturali (ponti, viadotti, gallerie, muri di contenimento, svincoli e sovrappassi). |
| | Progettazione idraulica | Conoscenza delle tecniche di analisi del rischio idraulico per nuove infrastrutture stradali, per la realizzazione di opere idrauliche complementari alla nuova viabilità e funzionali alla difesa dalle piene, per la compatibilità idraulica di opere di attraversamento dei corsi d'acqua, per i manufatti idraulici di infrastrutture stradali. |
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario programmazione e valutazione regionale Istruttore programmazione e valutazione | Normativa in materia di programmazione e gestione programmi di intervento sulla viabilità | Conoscenza delle leggi e dei regolamenti nazionali e regionali che disciplinano la programmazione e la gestione dei programmi di intervento sulla viabilità. |
| <ul style="list-style-type: none"> Funzionario programmazione e valutazione regionale | Gestione progettazione stradale | Capacità di coordinare e gestire il processo di progettazione di infrastrutture stradali, assicurando la conformità normativa, la sicurezza e l'efficienza del progetto, nonché la soddisfazione delle esigenze degli utenti e delle parti interessate. |



Appendice 5 - Dizionario competenze Tecniche

Il catalogo delle competenze tecniche rappresenta la sistematizzazione delle competenze necessarie per il corretto presidio del modello dei processi della Giunta regionale. In particolare, le competenze tecniche rappresentano l'insieme delle conoscenze richieste per l'efficace copertura di ogni singolo ruolo individuato.

A seguire viene riportato il dettaglio delle competenze individuate (i.e., area, competenza, descrizione) e le declaratorie dei livelli utilizzati per graduare le competenze all'interno delle schede Profilo di Ruolo.



| Normativa | | |
|--|--|--|
| Area | Competenza | Descrizione |
| Ordinamento comunitario di riferimento | Normativa comunitaria | Capacità di interpretare l'ordinamento comunitario e il suo inquadramento all'interno del sistema normativo nazionale, avendo consapevolezza delle disposizioni rilevanti per il funzionamento dell'Ente e del proprio settore di riferimento |
| | Normativa europea e nazionale in materia di <i>fundraising</i> | Capacità di interpretare la normativa comunitaria e nazionale sui fondi europei ed il loro sistema di gestione a livello comunitario, nazionale e regionale, i criteri di assegnazione, le modalità di presentazione, gestione, controllo e rendicontazione dei progetti |
| Ordinamento nazionale di riferimento | Diritto Costituzionale | Capacità di interpretare le disposizioni costituzionali ed i principi che regolano il funzionamento dello Stato e le modalità di attuazione degli stessi nell'ordinamento regionale |
| | Diritto Civile | Capacità di interpretare la normativa civile con particolare riferimento agli aspetti che regolano le attività del proprio settore di competenza |
| | Diritto Amministrativo | Capacità di comprendere e applicare le normative e i principi del diritto amministrativo nella gestione e nell'organizzazione delle attività della Regione, assicurando il rispetto dei diritti e degli obblighi dei cittadini e delle istituzioni locali |
| | Diritto Processuale Civile e Amministrativo | Capacità di interpretare la normativa che regola il processo civile e amministrativo con particolare attenzione alle disposizioni riferibili al proprio settore di competenza |
| | Diritto Tributario | Capacità di interpretare e applicare le normative fiscali e le disposizioni giuridiche concernenti gli obblighi tributari e i relativi adempimenti fiscali, garantendo la conformità alle leggi tributarie vigenti |
| | Diritto Penale e Processuale Penale | Capacità di interpretare la normativa penale e il processo penale con particolare attenzione alle disposizioni riferibili al proprio settore di competenza |
| Ordinamento regionale di riferimento | Norme e regolamenti regionali | Capacità di interpretare la normativa e i regolamenti che disciplinano il funzionamento dell'Ente e le funzioni di sua competenza |
| / | Tecniche e strumenti di AIR legislativo (Analisi Impatto Regolamentazione) | Conoscenza e applicazione delle tecniche e degli strumenti necessari ad effettuare l'Analisi dell'Impatto della Regolamentazione ai sensi delle disposizioni di cui alla L. 246/2005 |
| / | Tecnica legislativa | Capacità di interpretare le disposizioni ed i principi di gestione di testi legislativi e regolamentari in accordo con i principi costituzionali, la normativa vigente e la regolamentazione esistente con riferimento ai diversi settori di competenza regionale |
| / | Tecniche di drafting | Capacità di applicare le tecniche e gli strumenti per la redazione dei testi legislativi e regolamentari in osservanza delle disposizioni e dei principi di redazione degli stessi |
| / | Principi e tecniche di interpretazione delle norme | Capacità di applicare le disposizioni e i principi che regolano l'interpretazione delle norme vigenti anche alla luce delle pronunce giurisprudenziali e delle interpretazioni fornite dagli organi competenti (es. Consiglio di Stato, Corte Costituzionale) |
| / | Semplificazione normativa | Capacità di interpretare la normativa e i principi che regolano il processo di semplificazione del sistema di norme e regolamenti di competenza regionale |



| Tecnica Amministrativa | |
|---|---|
| Competenza | Descrizione |
| Metodi e strumenti di tecnica amministrativa | Capacità di applicare le logiche e gli strumenti di produzione degli atti amministrativi anche alla luce dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e dell'utilizzo delle tecnologie nella gestione dei rapporti con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni |
| Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti | Capacità di applicare le disposizioni del Codice degli Appalti, le logiche e le procedure di gestione degli stessi, ponendo un focus sulla digitalizzazione e sull'utilizzo di tecnologie nella gestione del ciclo degli appalti, in un'ottica di semplificazione amministrativa e di ottimizzazione delle tempistiche (es. tipi di procedure per l'acquisizione di beni, servizi, opere e lavori, tecniche di stima dei costi, procedure di gara etc.) |
| Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali | Capacità di applicare le logiche e gli strumenti di definizione dei livelli di servizio relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi, degli strumenti e delle modalità di monitoraggio e controllo degli stessi |
| Semplificazione amministrativa | Capacità di attuare le politiche regionali attraverso l'ideazione e l'implementazione di procedure che riducano l'onere burocratico per cittadini e imprese, effettuando valutazioni dell'impatto ex ante ed ex post dell'attività amministrativa e migliorando l'efficienza e l'accessibilità dei servizi pubblici a livello locale, anche attraverso l'adozione di processi digitali. |
| Rendicontazione | Capacità di interpretare le logiche, i principi e le tecniche di rendicontazione dei risultati e dei costi in relazione alle finalità e alle modalità di finanziamento di piani, programmi e specifiche iniziative, attraverso l'ottimizzazione delle banche dati esistenti assicurando l'unicità e l'univocità del dato. |
| Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi | Capacità di applicare strumenti e tecniche di controllo di regolarità tecnica e amministrativa di atti e processi, nonché di valutazione e revisione degli stessi |

| Contabilità, Finanza e controllo | |
|---|---|
| Competenza | Descrizione |
| Contabilità Pubblica | Capacità di applicare le disposizioni nazionali, i principi e le tecniche relative alla tenuta della contabilità degli enti pubblici, la redazione dei bilanci di previsione e del rendiconto annuale e dei relativi adempimenti |
| Contabilità Pubblica Europea | Capacità di applicare le disposizioni europee, dei principi e delle tecniche relative alla tenuta della contabilità degli enti pubblici recepite dal vigente ordinamento |
| Contabilità del contenzioso regionale | Capacità di gestire e analizzare i titoli esecutivi giudiziali e stragiudiziali relativi alle controversie legali a livello regionale, garantendo la corretta registrazione e rendicontazione delle transazioni finanziarie inerenti. |



| | |
|---|---|
| Contabilità economico-patrimoniale | Capacità di applicare le disposizioni, i principi e le tecniche di analisi della contabilità economica e degli aspetti patrimoniali connessi alle operazioni di gestione |
| Tecniche di analisi economico-finanziaria | Capacità di analizzare e interpretare i dati finanziari ed economico patrimoniali registrati in adempimento alle disposizioni sulla contabilità pubblica, di progettare e aggiornare i sistemi di controllo di gestione, alla luce dei principi e delle tecniche che ne regolano il funzionamento |
| Politiche tributarie e di bilancio | Capacità di applicare e valutare le logiche e gli impatti delle politiche tributarie e di bilancio in relazione al loro impatto sul bilancio dell'ente e sul territorio di riferimento |
| Patto di stabilità, regole e tecniche di consolidamento della spesa | Capacità di comprendere, interpretare e applicare le normative e le strategie finanziarie volte a ridurre e consolidare la spesa pubblica, mantenendo un bilancio regionale stabile e in linea con le disposizioni normative e di governance finanziaria |
| Finanza e tributi Enti territoriali | Capacità di applicare le normative e le disposizioni regolamentari che regolano l'applicazione e la riscossione dei tributi e della loro gestione finanziaria |
| Finanza innovativa | Capacità di applicare la normativa e le tecniche di finanza innovativa (es. Venture Capital, Prestiti obbligazionari convertibili, Project Financing, etc.) |
| Gestione economica del patrimonio | Capacità di applicare processi di gestione e rilevazione contabili sistematici e attinenti i beni patrimoniali ai fini della tenuta delle scritture contabili, la gestione e controllo del patrimonio materiale e immateriale, la costruzione del bilancio, e tutti gli adempimenti e processi di gestione, valorizzazione e manutenzione del patrimonio regionale |
| Principi e tecniche di <i>fundraising</i> | Capacità di applicare i principi, le tecniche e di individuare gli strumenti più adeguati per il reperimento di fondi in relazione agli obiettivi ed ai progetti dell'Ente, ponendo in essere le azioni necessarie all'utilizzo di tali strumenti |
| Tecniche di analisi di Piani Economico Finanziari e Piani Industriali | Capacità di analizzare e interpretare i dati finanziari ed economico patrimoniali predisposti nell'ambito di Piani Economico Finanziari e/o Piani Industriali, anche in correlazione con i rispettivi bilanci aziendali, da parte di soggetti esterni all'Amministrazione regionale, ai fini di valutare la convenienza economica, la capacità di creare valore, la fattibilità e la sostenibilità finanziaria del progetto |

Programmazione, monitoraggio e valutazione

| Area | Competenza | Descrizione |
|--------------------------------------|--|---|
| Analisi e valutazione ex ante | Metodi e strumenti di analisi statistica | Capacità di applicare le tecniche per l'analisi dei fenomeni rilevanti ai fini dell'individuazione dei trend e dei fattori caratterizzanti il fenomeno analizzato e l'interpretazione di dati ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali e pluriennali |
| | Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche | Capacità di applicare i modelli, strumenti e tecniche per la valutazione ex ante e la rilevazione ex post degli impatti derivanti dall'adozione di politiche pubbliche e per la costruzione di modelli di scelta |



| | | |
|---|---|---|
| | Analisi e valutazione delle esigenze del territorio | Capacità di applicare modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione delle esigenze del territorio |
| | Analisi e valutazione dei trend economici e sociali | Capacità di applicare modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi (macro e microeconomici, sociali, territoriali etc.) |
| | Tecniche e strumenti per analisi di fattibilità e valutazione alternative | Capacità di applicare tecniche e strumenti per la valutazione della fattibilità di politiche e di interventi, conducendo analisi comparative rispetto a possibili alternative (es. valutazione costi - benefici, analisi tecniche di fattibilità, tecniche di stima dei costi, analisi make or buy, etc.) |
| Programmazione | Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale | Capacità di applicare le metodologie e le tecniche per la stima delle rendite catastali delle unità immobiliari ai fini della determinazione delle politiche tributarie dell'Ente e della gestione degli immobili di competenza dello stesso |
| | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione | Capacità di applicare i modelli, gli strumenti e le tecniche di pianificazione e programmazione delle politiche pubbliche e di iniziative e progetti necessari alla loro realizzazione |
| | Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale | Capacità di applicare modelli, strumenti e tecniche per la pianificazione e gestione di programmi a livello locale, favorendo lo sviluppo sostenibile e l'ottimizzazione delle risorse territoriali |
| | Progettazione opere pubbliche | Capacità di applicare i principi e le tecniche di progettazione delle opere pubbliche con specifico riferimento al settore di competenza, anche a supporto della programmazione complessiva degli interventi dell'Ente |
| | Programmazione interventi edilizi e tecnico – manutentivi | Capacità di applicare i principi e le tecniche di programmazione per la realizzazione di interventi tecnici di manutenzione su immobili e opere pubbliche di competenza dell'Ente |
| | Programmazione contributi agli Enti Locali o Società partecipate | Capacità di applicare le normative e le tecniche di programmazione dell'erogazione dei contributi agli Enti e alle Società partecipate per la realizzazione di interventi di competenza di questi ultimi. |
| | Tecniche di impiantistica e collaudo | Capacità di applicare le normative, le tecniche e gli strumenti per la realizzazione, la gestione, la manutenzione ed il collaudo di impianti di competenza dell'Ente |
| | Tecniche e strumenti di governance | Capacità di applicare metodologie e strumenti orientati a promuovere una gestione strategica, trasparente e conforme ai principi di responsabilità all'interno della Regione |
| Monitoraggio e Valutazione (ex post) | Controlli tecnici e vigilanza | Capacità di condurre attività di monitoraggio, ispezioni e verifiche per garantire la conformità agli standard, alle normative e alle procedure, al fine di garantire la sicurezza, l'efficienza e la qualità dei servizi regionali. |
| | Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione | Capacità di applicare le metodologie del controllo di gestione, le tecniche per la progettazione del sistema di controllo e le modalità operative per la raccolta e l'analisi dei dati necessari alle attività di controllo |
| | Tecniche di progettazione di ricerche valutative | Capacità di pianificare e condurre ricerche valutative utilizzando metodologie e strumenti attendibili per analizzare sia lo stato as-is che l'efficacia e l'impatto di programmi o interventi specifici |



| | | |
|--|--|---|
| | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione | Capacità di applicare le tecniche e gli strumenti di monitoraggio dell'avanzamento di progetti e processi, valutando il perseguimento degli obiettivi stabiliti |
|--|--|---|

Organizzazione del lavoro

| Area | Competenza | Descrizione |
|--|---|--|
| Organizzazione | Analisi, disegno e progettazione organizzativa | Capacità di applicare le tecniche e le metodologie di analisi, valutazione, disegno e ottimizzazione di modelli organizzativi complessi |
| | Gestione dei progetti | Capacità di applicare le tecniche e le metodologie di gestione di progetti complessi, in logica end-to-end, considerando le peculiarità proprie di specifici settori di competenza |
| | Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative | Capacità di applicare le metodologie e le tecniche di analisi, disegno e ottimizzazione di processi e procedure operative al fine di migliorare efficacia, efficienza e valore all'utente delle attività presidiate dalla Regione |
| | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti | Capacità di seguire e applicare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano l'organizzazione dell'amministrazione regionale |
| | Organizzazione e conduzione del cantiere edile | Capacità di pianificare, gestire e supervisionare in modo efficace tutte le attività relative alla realizzazione di un cantiere edile (es. gestione e coordinamento di risorse umane e materiali, rispetto delle normative di sicurezza e regolamenti edilizi) |
| | Organizzazione e programmazione delle attività | Capacità di applicare le logiche, i principi, le metodologie e le procedure per l'organizzazione e la programmazione delle attività nell'ambito del proprio ufficio, settore e/o ambito di competenza |
| Gestione e sviluppo risorse umane | Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane | Capacità di applicare metodi, strumenti e tecniche per implementare processi di sviluppo del capitale umano regionale attraverso attività di gestione dei processi di reclutamento, di valutazione delle competenze e della prestazione, formazione e sviluppo delle risorse umane |
| | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale | Capacità di implementare processi amministrativi e utilizzare strumenti per gestire gli aspetti legati alla gestione del rapporto di lavoro quali le retribuzioni, le procedure disciplinari, la gestione giuridica del personale |
| | Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali | Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali nell'ambito della negoziazione dei contratti collettivi, della risoluzione delle problematiche e delle vertenze, promuovendo soluzioni condivise |

Comunicazione e informazione

| Competenza | Descrizione |
|--|---|
| Cerimoniale e pubbliche relazioni | Capacità di applicare norme e procedure, scritte o tradizionali, che presiedono alla celebrazione di specifici eventi istituzionali e alla gestione delle relazioni istituzionali con altri enti e soggetti istituzionali nazionali ed esteri |
| Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà | Capacità di applicare le metodologie, le tecniche, i linguaggi e i canali per la comunicazione rivolta a soggetti svantaggiati |

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE



| | |
|--|---|
| Comunicazione interna e comunicazione organizzativa | Capacità di utilizzare i canali dell'Ente per facilitare lo scambio di informazioni e alimentare i flussi comunicativi interni, diffondendo la cultura organizzativa e garantendo l'allineamento verso gli obiettivi comuni |
| Comunicazione istituzionale | Capacità di applicare metodologie e tecniche, utilizzando i canali istituzionali, per comunicare ed informare cittadini e portatori di interesse relativamente alle attività presidiate dalla Regione anche attraverso la progettazione e gestione di campagne e di iniziative di comunicazione |
| Comunicazione pubblicitaria e marketing | Capacità di applicare metodologie e tecniche di marketing, a diversi livelli e attraverso attività di redazione web e produzioni multimediali, per la promozione delle attività e delle iniziative regionali |
| Tecniche di produzione e gestione delle news | Capacità di applicare le metodologie, le tecniche e i principi di ricerca, selezione, notiziabilità, elaborazione e comunicazione delle notizie, anche quelle relative alle attività e iniziative dell'Ente |
| Tecniche e strumenti multimediali | Capacità di applicare le tecnologie, le tecniche, gli strumenti e i canali per la progettazione, produzione, realizzazione e diffusione di contenuti multimediali |
| Social media marketing | Capacità di comprendere le logiche di funzionamento dei social media, adeguando i contenuti diffusi, il tone of voice e, in generale, la presenza dell'Ente sui social |
| Crisis management e informazione | Capacità di applicare le metodologie e le tecniche di gestione delle situazioni di crisi (es. naturali, socio-economiche, di sicurezza) e delle relative azioni di comunicazione e informazione |
| Metodi e strumenti delle forme di partecipazione | Capacità di applicare le metodologie e gli strumenti per la promozione della partecipazione di cittadini e stakeholder, pubblici e privati, ai processi decisionali dell'Ente in funzione dei rispettivi ruoli e interessi |
| Organizzazione e gestione eventi | Capacità di organizzare e gestire eventi con format (festival, fiere, manifestazioni, congressi, convegni etc.) e finalità differenti (istituzionale, promozionale etc.) di competenza dell'Ente |
| Promozione, informazione ed educazione | Capacità di elaborare strategie comunicative, sensibilizzando e coinvolgendo target differenziati attraverso approcci promozionali, informativi ed educativi |
| Semplificazione del linguaggio | Capacità di applicare le disposizioni e le logiche relative alla semplificazione del linguaggio amministrativo delle Pubbliche amministrazioni e le modalità di attuazione all'interno dell'Ente |
| Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni | Capacità di comunicare efficacemente, realizzare presentazioni e facilitare riunioni attraverso strategie di gestione del tempo e coinvolgimento dei partecipanti |
| Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management) | Capacità di utilizzare strumenti e strategie per gestire e ottimizzare le relazioni con gli utenti (cittadini, imprese, enti locali) al fine di migliorare la loro soddisfazione |

| Tecnologie comunicazione e informazione | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Area | Competenza | Descrizione |
| Digitali di base | Strumenti applicativi professionali | Capacità di utilizzare con efficacia ed efficienza software e applicativi professionali |



| | | |
|--------------------------|--|---|
| | Comunicazione e collaborazione digitale | Capacità di gestire e/o utilizzare gli strumenti, i canali e le applicazioni per comunicare e collaborare efficacemente online, includendo la gestione di piattaforme collaborative, social media, e-mail, chat, e altre tecnologie web, con l'obiettivo di favorire una comunicazione efficace, chiara e strategica in ambito digitale |
| | Ricerca, valutazione e gestione dati e informazioni | Capacità di navigare, ricercare, filtrare e valutare la fonte ed il contenuto di dati, informazioni e contenuti digitali, all'interno di siti web, applicazioni e piattaforme intranet, includendo la loro archiviazione, gestione e organizzazione |
| | Strumenti applicativi informatici di base | Capacità di utilizzare efficacemente gli strumenti software essenziali, come fogli di calcolo, elaboratori di testo e programmi di presentazione, utile per gestire ed elaborare informazioni di base nell'ambito delle attività informatiche quotidiane |
| | Processi per la sicurezza e protezione dei dati | Capacità di gestire, monitorare e implementare politiche, processi, procedure, e strumenti volti a garantire la sicurezza dei dispositivi e dei contenuti digitali, garantendo la privacy delle informazioni; conoscere le normative, le minacce ed i rischi presenti negli ambienti digitali, adottando pratiche utili a prevenire violazioni e perdite di dati sensibili |
| | Codice Amministrazione Digitale (CAD) | Capacità di interpretare ed agire in conformità delle normative e delle direttive che regolano la digitalizzazione dei processi amministrativi, verificando la conformità delle soluzioni tecnologiche al CAD al fine di migliorare l'efficienza, la trasparenza e la sicurezza delle attività amministrative digitali |
| Specialistiche IT | Infrastrutture tecnologiche di sicurezza | Capacità di progettare, implementare, gestire, configurare e mantenere infrastrutture Cloud private della PA che costituiscono le infrastrutture tecnologiche dell'Ente, contribuendo all'affidabilità, all'efficienza e alla sicurezza dei servizi IT regionali |
| | Metodologie di programmazione e sviluppo IT | Capacità di utilizzare le principali metodologie di sviluppo software (es. Waterfall, Agile, etc.), includendo anche la selezione e l'applicazione di approcci per la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione efficiente di soluzioni software, attraverso l'implementazione e l'ottimizzazione di flussi di lavoro efficienti e di sistemi organizzativi, garantendo un'operatività ottimale |
| | Progettazione e gestione di architetture IT distribuite e cloud-native | Capacità di progettare e gestire architetture IT complesse con particolare focus su soluzioni distribuite che sfruttano tecnologie cloud, impostando il processo di trasformazione dell'architettura verso una cloud-oriented, identificando i requisiti architetturali ed i componenti coinvolti (es. hardware, software, applicazioni, processi, informazioni) e tenendo conto dell'interoperabilità, della scalabilità, dell'usabilità e della sicurezza |



| | |
|--|--|
| Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse, ambienti big data e analytics | Capacità di progettare, implementare, gestire e ottimizzare in modo efficiente strutture di database, anche complesse e no-SQL, datawarehouse e data-lake, includendo la conoscenza approfondita di modelli di dati, di tecniche di progettazione e gestione delle informazioni per supportare le esigenze dell'Ente. Capacità di raccogliere, analizzare e interpretare grandi volumi di dati differenziati utilizzando strumenti e tecniche specifiche per identificare modelli e trend, estraendo, interpretando e presentando insight significativi, anche tramite l'applicazione di tecnologie e metodi di machine learning e di intelligenza artificiale. |
| Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet | Capacità di interpretare e applicare metodologie e strumenti per la progettazione e lo sviluppo di sistemi informativi basati su internet, includendo la conoscenza di modelli architetturali, protocolli e tecnologie web utili a creare soluzioni efficienti e scalabili nell'ambito dello sviluppo software |
| Cybersecurity | Capacità di proteggere i sistemi informatici attraverso l'implementazione di soluzioni di difesa, rilevamento e processi di prevenzione e risposta, conformi con le direttive (es. Agenzia per la Cybersecurity Nazionale), includendo la gestione delle vulnerabilità, la sicurezza delle reti e la prevenzione efficace da eventuali minacce e attacchi, nonché la capacità di condurre investigazioni e raccogliere prove digitali a valle di un incidente |
| Fruibilità e accessibilità dei servizi | Capacità di interpretare e applicare i principi di progettazione di servizi digitali utili a favorire un'interazione efficace tra utente e sistema, includendo l'adozione di modelli ergonomici, tecniche di usabilità e l'integrazione di elementi multimediali per sviluppare interfacce accessibili, in conformità con standard e linee guida e adottando pratiche che promuovono l'inclusività e assicurano un'esperienza equa per tutti |
| Normative tecniche, standard di qualità IT | Capacità di interpretare e applicare le direttive tecniche e le normative tecniche internazionali (es. ISO), al fine di garantire la conformità dei sistemi informativi, proteggere l'infrastruttura digitale e promuovere standard di sicurezza elevati |
| Qualità dei servizi IT | Capacità di misurare, garantire e migliorare la qualità dei servizi informatici offerti, in conformità con gli standard e assicurando l'affidabilità, la sicurezza e la soddisfazione degli utenti, analizzando ed ottimizzando i processi di delivery dei servizi IT stessi |
| Processi di sviluppo del software | Capacità di implementare e gestire un ambiente DevOps con focus su Continuous Integration (CI) e Continuous Deployment (CD), integrando in modo sinergico le pratiche di sicurezza (DevSecOps) per garantire la consegna rapida, sicura e affidabile di software di alta qualità, ottimizzando l'efficienza, la coerenza e la sicurezza lungo l'intero ciclo di vita del prodotto |

| Tecniche e strumenti di supporto | |
|---|--|
| Competenza | Descrizione |
| Analisi e gestione documentale | Capacità di analizzare e gestire documenti, in formato fisico e/o digitale, e di semplificare le attività di archiviazione e ricerca, anche mediante l'utilizzo di software dedicati e l'adozione di procedure, norme e regole per il loro processamento in sicurezza ed in linea con le direttive regionali |



| | |
|---|---|
| Archivistica | Capacità di acquisire, conservare, gestire e permettere la consultazione della documentazione facente parte degli archivi, rendendo interoperabili le banche dati dell'Ente |
| Gestione e amministrazione del patrimonio | Capacità di interpretare normative, regolamenti e disposizioni per la corretta gestione e amministrazione dei beni materiali e immateriali facenti parte del patrimonio dell'Ente |
| Logistica | Capacità di gestire efficientemente flussi di materiali, informazioni e risorse, ottimizzando processi di trasporto, stoccaggio e distribuzione di materiali; gestire efficientemente gli spazi ed i locali a disposizione dell'Amministrazione in una logica di ottimizzazione |
| Tecniche di georeferenziazione dati geografici | Capacità di applicare le metodologie e utilizzare gli strumenti di georeferenziazione dei dati geografici al fine di consentire la visualizzazione, l'analisi e l'interpretazione di dati in un contesto geospaziale |
| Tecniche di segreteria | Capacità di gestire le attività di supporto amministrativo e organizzativo, coordinando la comunicazione, la documentazione e l'agenda della struttura, fornendo assistenza per le decisioni e le attività di gestione dell'ufficio |
| Tecniche di segreteria direzione generale | Capacità di gestire le attività di supporto amministrativo e organizzativo, coordinando la comunicazione, la documentazione e l'agenda della Direzione, fornendo assistenza per le decisioni e le attività di gestione dell'ufficio, includendo la cura delle relazioni con le direzioni e con le strutture speciali di supporto agli organi politici. |
| Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti | Capacità di utilizzare e mantenere strumenti e dispositivi in modo efficace ed efficiente, includendo la conoscenza delle procedure operative, la risoluzione di problemi e la manutenzione preventiva per garantire il funzionamento ottimale, il rinnovamento e l'ammmodernamento delle apparecchiature in linea con le evoluzioni tecnologiche del mercato |

| Lingue | |
|---------------|--|
| Competenza | Descrizione |
| Francese | Capacità di comunicare efficacemente in una delle lingue specificate, comprendendo e producendo testi scritti e orali in contesti professionali e sociali, con una padronanza delle regole linguistiche e delle espressioni idiomatiche. |
| Inglese | |
| Spagnolo | |
| Tedesco | |

**Grading competenze tecniche**

| Livello | Declaratoria |
|---------|--|
| 0 | |
| 1 | Possesso della competenza limitato alle competenze di base , che ne permettono l'applicazione a situazioni semplici e che non consentono di operare in autonomia |
| 2 | |
| 3 | Buona padronanza della competenza, che consente di operare con sufficiente autonomia operativa anche in situazioni mediamente complesse |
| 4 | |
| 5 | Padronanza completa della competenza, che consente di operare con ampia autonomia e flessibilità in situazioni complesse e variabili |
| 6 | |
| 7 | Competenza specialistica , che consente di affrontare con piena autonomia operativa e di giudizio situazioni complesse e nuove e di costituire, su tali contenuti, un valido punto di riferimento |



Appendice 6 - Dizionario competenze organizzative

Le competenze organizzative rappresentano i fattori abilitanti al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ovvero le caratteristiche richieste al personale per l'efficace presidio del ruolo organizzativo assegnato, in funzione delle strategie e degli scopi della Regione.

A seguire viene riportato il dettaglio delle competenze individuate (i.e., area, competenza, descrizione) e le declaratorie dei livelli utilizzati per graduare le competenze all'interno delle schede Profilo di Ruolo.



| Area | Competenza | Descrizione |
|---|--|--|
| Cognitiva | Soluzione dei problemi | Capacità di elaborare soluzioni personali concrete e pertinenti, ponderandone gli sviluppi e valutandone le conseguenze. |
| | | Capacità di comprendere problemi complessi, con intelligenza pratica, formulando strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e/o degli interlocutori e proponendo soluzioni in grado di favorire il miglior risultato. |
| | | Capacità di aggregare gli elementi presenti in un problema e di individuarne gli aspetti essenziali e prioritari, analizzando e valutando diverse fonti di dati o informazioni onde pervenire ad una efficace sintesi delle conclusioni. |
| | Consapevolezza del contesto | Capacità di ricercare e trovare i supporti operativi ritenuti o suggeriti come necessari (dati, persone, strumenti), cogliendo il senso e le ricadute del suo lavoro, sulla base di una chiara visione del contesto in cui opera. |
| | | Capacità di riconoscere le finalità e anticipare le esigenze di cambiamento dell'Amministrazione anche in un ambito più vasto di quello del proprio ufficio-servizio, riconoscendo i vincoli e le opportunità che offrono i diversi stakeholder interni/esterni. |
| | | Capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e delle opportunità di realizzare le strategie dell'Amministrazione. |
| | Decisione | Capacità di effettuare scelte anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, norme, procedure, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo armonico rispetto ai risultati attesi. |
| | | Capacità di sbloccare situazioni e di superare ostacoli ed imprevisti con scelte rapide ed efficienti. |
| | | Capacità di produrre risposte operative, ponderandone le conseguenze, effettuando scelte funzionali agli obiettivi e, comunque, assumendosi le responsabilità connesse alla scelta, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento. |
| | Orientamento all'apprendimento | Interesse e motivazione ad essere coinvolto in situazioni lavorative o attività che implicano la disponibilità ad accettare deleghe e/o la propensione ad assumersi responsabilità, in un'ottica di apprendimento continuo. |
| Capacità di svolgere le proprie attività, uniformandosi, in modo equilibrato, alle esigenze organizzative dell'Ente ed alle caratteristiche degli individui, ricercando attivamente feedback utili alla sua crescita. | | |
| Capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo che prevedano anche lo sviluppo delle proprie competenze. Capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la reale propensione al cambiamento. | | |
| Realizzativa | Orientamento al risultato | Capacità di produrre risposte mirate ed efficienti alle richieste del proprio lavoro, attraverso la definizione di obiettivi sfidanti e raggiungibili finalizzati al miglioramento della performance dell'Amministrazione. |
| | | Capacità di seguire il proprio lavoro con concentrazione, focalizzando l'attenzione anche sugli aspetti apparentemente marginali e completandone la realizzazione con un controllo accurato dei risultati conseguiti. |
| | | Capacità di impegnarsi con particolare tenacia nel perseguire efficacemente i risultati senza mai scoraggiarsi, garantendo la costante concentrazione necessaria ad assicurare il raggiungimento di standard elevati. |
| | Iniziativa | Capacità di ricercare nuove modalità operative efficienti, efficaci e maggiormente stimolanti per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte. |
| | | Capacità di esprimere, in modo consapevole, argomentazioni ed idee appropriate al contesto ed utili alla soluzione delle problematiche in atto, nel rispetto delle regole e senza temere di esporri. |
| | | Capacità di creare, ove possibile, le circostanze di successo, facendo leva su una reale predisposizione ad agire in modo cosciente e coinvolto, sulla consapevolezza delle proprie azioni e sulla propria immaginazione e volontà. |
| | Gestione dei processi | Capacità di organizzare il processo di lavoro con attenzione ed interesse anche nei dettagli e negli aspetti apparentemente marginali, anticipando eventuali criticità. |
| | | Capacità di programmare efficacemente la propria attività e quella dei propri collaboratori, strutturando al meglio le risorse disponibili, tenendo conto di vincoli, opportunità e di possibili imprevisti. |
| | Affidabilità | Capacità di effettuare scelte anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, norme, procedure, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo armonico rispetto ai risultati attesi. |
| | | Capacità di assumere, con gli interlocutori (interni o esterni), un comportamento coerente con i principi ed i valori dell'Amministrazione. |
| Capacità di operare responsabilmente e di instaurare, mantenere e sviluppare rapporti di fiducia sia con colleghi che verso stakeholder esterni. | | |
| Propensione digitale | Capacità di garantire standard elevati nello svolgimento delle attività nei tempi previsti, assumendosi la responsabilità del lavoro proprio, anche in caso di errori. | |
| | | Capacità di adattarsi alle nuove modalità di lavoro ibrido, senza compromettere il work-life balance e preservando il proprio benessere psicologico. |



| Area | Competenza | Descrizione |
|-----------------|----------------------------|---|
| | | Capacità di comprendere gli impatti della digitalizzazione, individuando possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi. |
| | | Capacità di identificare modalità e strumenti di lavoro innovativi e i connessi benefici, incoraggiandone l'adozione e mettendo in discussione quelli consueti. |
| Relazionale | Orientamento al servizio | Capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di capirne gli atteggiamenti, la mentalità e gli interessi. Orientamento a fornire soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze dell'utente. |
| | | Capacità di ricercare quanto disponibile, in termini di: informazioni, dati, spunti, suggerimenti, opportunità, prodotti, per supportare l'interlocutore (esterno o interno) e/o per risolvere i suoi problemi. |
| | | Capacità di interpretare in tempi rapidi le richieste ed i bisogni dell'interlocutore (interno o esterno), monitorando la qualità percepita del servizio erogato al fine di garantire elevata soddisfazione. |
| | Comunicazione | Capacità di trasmettere concetti complessi con un linguaggio chiaro, appropriato, preciso ed adeguato, argomentando in modo convincente ed evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni. |
| | | Capacità di comprendere lo stile comunicativo degli interlocutori (interni o esterni), verificando la sintonia instaurata con loro ed il livello di reciproca disponibilità. |
| | | Capacità di adattare il linguaggio agli interlocutori e al contesto in atto, verificando costantemente la chiarezza fra le parti onde evitare fraintendimenti. |
| | Collaborazione | Capacità di integrare il proprio contributo con quello degli altri nel lavoro in gruppo, promuovendo le sinergie e la partecipazione di tutti verso il raggiungimento degli obiettivi condivisi. |
| | | Capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, ricercando l'integrazione dei diversi punti di vista e rimarcando la propria disponibilità. |
| | | Capacità di formulare azioni organizzatrici che privilegiano e valorizzano l'attenzione al clima all'interno del gruppo e gli sforzi tesi a favorirne il lavoro e/o a risolverne i conflitti interni. |
| | Negoziazione | Capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone la concretezza e la costruttività. |
| | | Capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e delle opportunità di realizzare le strategie dell'Amministrazione. |
| | | Capacità di convincere ed influenzare gli altri favorendo la condivisione delle proprie opinioni e riconoscendo i rispettivi punti di vista. |
| Gestione del sé | Adattabilità/Flessibilità | Orientamento e motivazione ad agire in situazioni diverse da quelle abituali o ad affrontare attività nuove, non lasciandosi condizionare da ciò che è consolidato e scontato. |
| | | Capacità di modificare il proprio stile di comportamento in funzione delle differenti persone, situazioni, ambienti frequentati, apprezzando e valorizzando le opinioni altrui nel tentativo di ricercare convergenze e condivisioni. |
| | Gestione delle emozioni | Orientamento ad utilizzare le proprie competenze e conoscenze per meglio integrarsi nel lavoro e nei rapporti umani, offrendo, anche senza esserne richiesto, il proprio contributo. |
| | | Capacità di comprendere l'impatto delle proprie emozioni, affrontando le situazioni incerte e/o sfidanti senza influenzare negativamente gli altri né la propria condotta. |
| Gestionale | Guida del gruppo | Capacità di rispondere in modo positivo di fronte a situazioni di pressione, alto carico di lavoro e/o emotivo, mantenendo la calma, la lucidità e un livello di performance adeguato. |
| | | Capacità di riprendersi di fronte a insuccessi, fallimenti e/o battute d'arresto, impegnandosi a mantenere una prestazione inalterata nello svolgimento delle attività. |
| | | Capacità di definire e comunicare chiaramente gli obiettivi generali e le strategie al gruppo, coinvolgendo attivamente i membri del gruppo nel processo decisionale e di realizzazione degli obiettivi. |
| | Sviluppo dei collaboratori | Capacità di coordinare in modo efficace ed efficiente le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza, garantendo una distribuzione equa dei compiti e monitorando costantemente lo stato di avanzamento delle attività. |
| | | Capacità di promuovere lo scambio continuo di informazioni, la collaborazione e la condivisione delle conoscenze fra i membri del gruppo, valorizzando le differenze individuali e incoraggiando la creazione di un ambiente di lavoro positivo ed inclusivo. |
| | | Capacità di riconoscere le caratteristiche dei singoli collaboratori e i loro bisogni, valorizzando le qualità individuali per migliorare la produttività e il benessere del team. |
| | | Capacità di valutare in modo equo e trasparente le prestazioni dei collaboratori, fornendo feedback puntuali e costruttivi utili al loro sviluppo professionale. |
| | | Capacità di strutturare percorsi personalizzati di apprendimento e crescita per i collaboratori, delegando compiti e responsabilità in modo mirato per promuovere il loro ingaggio e la loro motivazione. |

**Grading competenze organizzative**

| Livello | Declaratoria |
|---------|--|
| 0 | |
| 1 | Modesto possesso della competenza che contribuisce debolmente allo standard professionale |
| 2 | |
| 3 | Buon possesso della competenza come elemento fondamentale dello standard professionale |
| 4 | |
| 5 | Possesso pieno, consolidato e durevole della competenza che, per qualità ed intensità, è un elemento qualificante dello standard professionale |
| 6 | |
| 7 | Eccellente possesso della competenza, che identifica con piena soddisfazione il livello ottimale dello standard professionale |

Allegato B

REGIONE
TOSCANA



**Procedure per la manutenzione e la gestione del
Modello delle competenze e sistema dei profili
professionali**

Luglio 2024

Indice

- 1 Premessa e obiettivi del documento1
- 2 Definizioni e abbreviazioni1
- 3 Quadro generale delle procedure2
 - 3.1 Manutenzione ordinaria del Modello Professionale2
 - 3.1.1 Avvio manutenzione3
 - 3.1.2 Analisi e valutazione3
 - 3.1.3 Proposta e condivisione3
 - 3.1.4 Aggiornamento e comunicazione4
 - 3.2 Manutenzione straordinaria del Modello Professionale4
 - 3.2.1 Avvio manutenzione4
 - 3.2.2 Analisi e valutazione5
 - 3.2.3 Proposta modifica e condivisione5
 - 3.2.4 Aggiornamento e comunicazione5
 - 3.3 Modifica dell'inquadramento professionale5
 - 3.3.1 Richiesta/proposta modifica inquadramento professionale6
 - 3.3.2 Analisi e valutazione6
 - 3.3.3 Aggiornamento e comunicazione7

1 Premessa e obiettivi del documento

Il Modello delle competenze e sistema dei profili professionali (d'ora in poi Modello Professionale) costituisce uno strumento fondamentale per assicurare che le competenze possedute dal personale in forza alla Giunta regionale siano rispondenti alle responsabilità assegnate, costantemente allineate e adeguate alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Le spinte evolutive del contesto (es. modifiche normative, contrattuali) richiedono la capacità di verificare ciclicamente e di raccogliere specifiche esigenze di adeguamento del Modello Professionale da parte delle Direzioni della Giunta. Tali esigenze possono avere come oggetto sia l'architettura complessiva del Modello che le sue specifiche componenti. Per assicurare tale obiettivo è quindi necessaria l'adozione di adeguate procedure di manutenzione che consentano, ad intervalli regolari o in presenza di specifiche esigenze, di verificare che il Modello Professionale mantenga la propria validità e funzionalità a supporto del conseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Oltre a garantire l'aderenza del Modello Professionale con le funzioni istituzionali, le attività, le responsabilità e gli ambiti di applicazione delle politiche regionali, le procedure di manutenzione riguardano anche l'aggiornamento dell'inquadramento professionale dei dipendenti. Fenomeni come i processi di mobilità interna, le riorganizzazioni delle Direzioni e dei settori della Giunta, possono comportare il cambiamento delle attività svolte dai dipendenti, tali da poter richiedere una revisione dell'inquadramento professionale posseduto. Aggiornare in modo puntuale e sistematico l'assegnazione dei profili si traduce nella capacità di tenere traccia dello sviluppo del capitale umano derivante dall'acquisizione di nuove competenze da parte dei dipendenti.

Il presente documento, in risposta a tali esigenze, descrive le modalità di aggiornamento e manutenzione del Modello Professionale della Regione Toscana descrivendo le diverse casistiche a fronte delle quali le procedure vengono attivate, gli attori coinvolti, le responsabilità e la descrizione delle attività da realizzare.

2 Definizioni e abbreviazioni

- **Modello Professionale** (di seguito abbreviato anche con Modello) è la matrice dei Profili Professionali che fornisce una chiave di lettura del sistema organizzativo e rappresenta una modalità di segmentazione del personale dell'Amministrazione;
- **Struttura apicale competente in materia di organizzazione e personale** (abbreviata con DOP), all'interno della quale opera il settore responsabile delle procedure di gestione e aggiornamento del Modello Professionale (abbreviato con SOP);
- **Organizzazioni Sindacali** (di seguito abbreviate anche con OO.SS.), le rappresentanze dei lavoratori che sono coinvolte nelle procedure di aggiornamento nel rispetto delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto di riferimento.

3 Quadro generale delle procedure

Nel seguito del documento sono quindi descritte le procedure relative a:

1. Manutenzione ordinaria del Modello Professionale
2. Manutenzione straordinaria del Modello Professionale
3. Gestione delle richieste/proposte di modifica di inquadramento professionale.

La **manutenzione ordinaria** fa riferimento a interventi che hanno come oggetto parziali revisioni, non sostanziali, agli elementi strutturali del Modello, quali ad esempio le componenti dei Profili di Ruolo (ad esempio: scopo organizzativo, aree di responsabilità, grading delle competenze organizzative/tecniche, ambiti/elementi integrativi caratterizzanti) così come l'aggiornamento dei Dizionari di competenze tecniche ed organizzative.

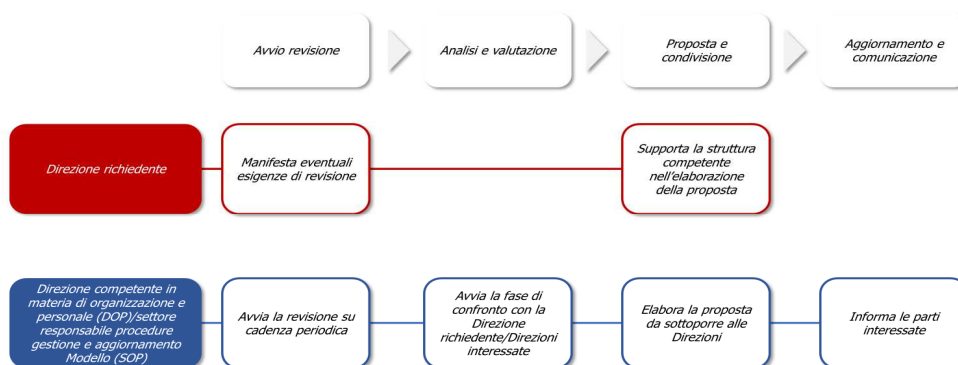
La **manutenzione straordinaria** fa riferimento a interventi che hanno come oggetto, oltre agli elementi sopracitati, anche l'individuazione di nuove Famiglie Professionali e/o nuovi Profili Professionali e/o di ruolo.

La procedura sub 3 rileva nelle ipotesi di esigenze di modifica dell'inquadramento professionale (**Famiglia professionale e/o Profilo professionale e/o Profilo di ruolo/ambito**) di dipendenti, anche segnalate dal dirigente di riferimento su eventuale proposta degli stessi. Questa procedura non implica modifiche all'architettura del Modello.

3.1 Manutenzione ordinaria del Modello Professionale

Le attività derivanti dalla manutenzione ordinaria del Modello Professionale sono composte da 4 fasi sequenziali. In Figura 1 vengono rappresentate le fasi e, per ciascuna di esse, le attività svolte dagli attori coinvolti. A seguire, nei successivi paragrafi, viene fornito il dettaglio di ciascuna fase.

Figura 1. Overview del processo di manutenzione ordinaria del Modello Professionale



3.1.1 Avvio manutenzione

La manutenzione ordinaria del Modello Professionale può essere avviata:

- **in modo pianificato**, ogni **3 anni**, su iniziativa della **DOP** attraverso il **SOP**, con l'obiettivo di verificare la coerenza complessiva del Modello Professionale al contesto di riferimento;
- **su iniziativa di una specifica Direzione** che richieda revisioni ricadenti nell'alveo di tale procedura.

3.1.2 Analisi e valutazione

A seguito di manutenzione pianificata

Con l'avvio della manutenzione pianificata, il SOP effettua un'attività di analisi del Modello con il supporto delle Direzioni, attraverso i rispettivi referenti, per verificare se la configurazione dello stesso risulti sempre coerente con le effettive esigenze operative; in particolare procede all'esame della copertura e tenuta dei profili e delle loro componenti in modo da valutare, in base al popolamento effettivo e previsto, la validità del complesso dei profili annoverati nel Modello.

Di seguito i potenziali esiti dell'analisi condotta:

- a) il Modello risponde alle esigenze di operatività delle Direzioni per cui la procedura si conclude con una comunicazione di conferma della validità dell'impianto;
- b) il Modello richiede l'adozione di modifiche a livello di Profili di Ruolo e/o ambiti e/o di aggiornamento del grading delle competenze ad essi riferibili per cui viene avviata una fase di confronto con le Direzioni interessate per definire le modifiche da apportare;
- c) il Modello richiede l'adozione di modifiche a livello di Famiglie e Profili professionali e/o Dizionari di competenze tecniche e organizzative per cui si attiva la procedura di manutenzione straordinaria descritta al punto 3.2.

Su richiesta di una Direzione

Il SOP avvia un'attività di analisi e confronto con la Direzione richiedente la modifica.

A seguire sono riportati i potenziali esiti dell'analisi condotta:

- a) non si rilevano elementi tali da motivare l'esigenza di specifiche attività di revisione per cui non si dà seguito alla richiesta;
- b) si conferma l'effettiva necessità di revisione degli elementi oggetto della richiesta;
- c) dal confronto con la Direzione si rileva la necessità di adottare modifiche anche a Famiglie, Profili professionali e/o ai Dizionari delle competenze per cui si attiva la procedura di manutenzione straordinaria descritta al punto 3.2.

3.1.3 Proposta e condivisione

Nei casi di cui alla lettera b) il SOP elabora la proposta di modifiche da apportare al Modello con il supporto ed il coinvolgimento diretto delle Direzioni interessate; successivamente la DOP condivide le revisioni definite con tutte le direzioni di Giunta.

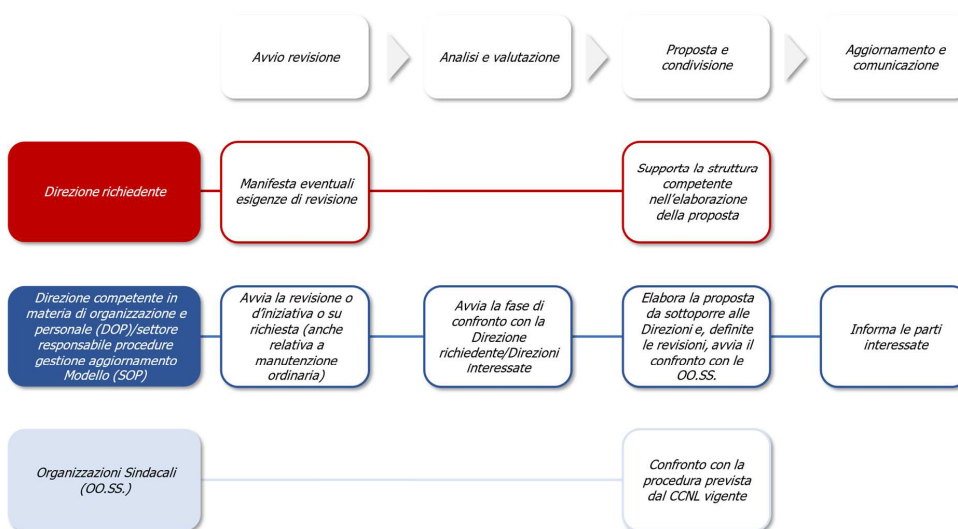
3.1.4 Aggiornamento e comunicazione

Dell'aggiornamento del Modello Professionale, adottato con atto del SOP, viene data comunicazione a tutte le Direzioni e a tutto il personale; si provvede altresì a informare le OO.SS., nel rispetto delle disposizioni del CCNL di riferimento.

3.2 Manutenzione straordinaria del Modello Professionale

Le attività di revisione derivanti dalla manutenzione straordinaria del Modello Professionale sono composte da 4 fasi sequenziali. In Figura 2 vengono rappresentate le fasi e, per ciascuna di esse, le attività svolte dagli attori coinvolti. A seguire, nei successivi paragrafi, viene fornito il dettaglio di ciascuna fase.

Figura 2. Overview del processo di manutenzione straordinaria del Modello Professionale



3.2.1 Avvio manutenzione

La manutenzione straordinaria del Modello Professionale può essere avviata:

- su iniziativa della DOP in conseguenza di innovazioni normative, anche contrattuali, e/o organizzative (es. riorganizzazioni o esternalizzazione di funzioni o attività attualmente svolte dal personale regionale) o a seguito dell'analisi effettuata in sede di manutenzione ordinaria (cfr. 3.1.2 lettera c);
- su iniziativa di una o più Direzioni che formulino richieste di revisioni ricadenti nell'alveo di tale procedura.

3.2.2 Analisi e valutazione

A seguito di innovazioni normative, anche contrattuali, e/o organizzative o di manutenzione ordinaria

Il SOP avvia un'analisi approfondita, con il coinvolgimento altresì delle Direzioni, al fine di definire il perimetro delle modifiche da apportare a supporto della successiva fase di elaborazione delle soluzioni.

A seguito di richiesta da parte di una Direzione

Il SOP avvia un'attività di analisi e confronto con la Direzione richiedente la modifica.

Di seguito i potenziali esiti dell'analisi condotta:

- a) non si rilevano elementi tali da motivare l'esigenza di specifiche attività di revisione straordinaria per cui non si dà seguito alla richiesta;
- b) emergono elementi per cui l'esigenza può essere soddisfatta mediante revisioni al Modello a livello di Profili di Ruolo e/o grading delle competenze per cui si attiva la procedura di manutenzione ordinaria di cui al punto 3.1;
- c) si conferma l'effettiva necessità di revisione in linea con la richiesta formulata.

3.2.3 Proposta modifica e condivisione

In presenza di esigenze di revisioni rilevate o d'ufficio o su specifica richiesta delle Direzioni, il SOP elabora la proposta di modifiche da apportare al Modello con il supporto ed il coinvolgimento diretto delle Direzioni interessate; successivamente la DOP condivide le revisioni definite con tutte le direzioni di Giunta.

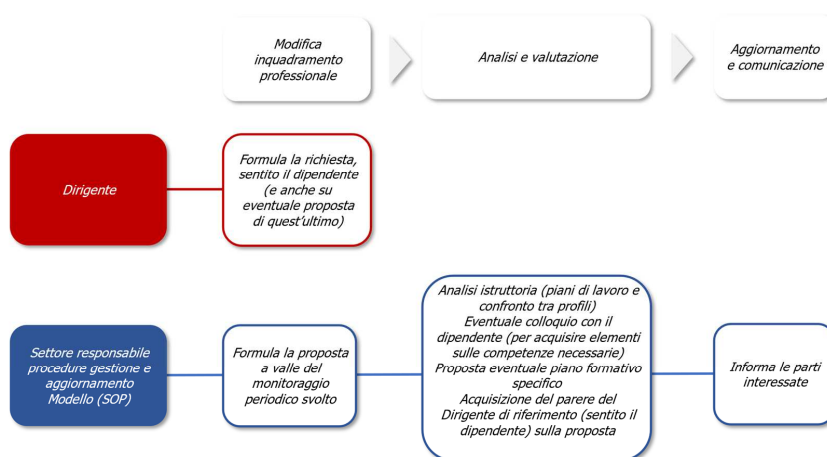
La proposta di revisione complessiva è oggetto di confronto con le OO.SS. nel rispetto delle disposizioni del CCNL di riferimento.

3.2.4 Aggiornamento e comunicazione

Dell'aggiornamento complessivo del Modello Professionale, adottato con atto del SOP, viene data comunicazione a tutte le Direzioni e a tutto il personale.

3.3 Modifica dell'inquadramento professionale

Fermo restando che l'inquadramento professionale posseduto non pregiudica progressioni di carriera o trasferimenti per mobilità interna nell'ambito della struttura organizzativa della Giunta ma anche da questa verso la struttura organizzativa del Consiglio, essendo definita in particolare l'equivalenza dei profili di ruolo nell'ambito della stessa area contrattuale delle diverse famiglie professionali, eccezion fatta per quelli per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali o specifici titoli di studio, la procedura di modifica dello stesso (con riferimento al profilo di ruolo e/o profilo professionale nell'ambito della medesima o di altra famiglia professionale) si compone di attività distinte in 3 fasi sequenziali, così come rappresentate in Figura 3. A seguire, nei successivi paragrafi, viene fornito il dettaglio di ciascuna fase.

Figura 3. Overview del processo di modifica dell'inquadramento professionale

3.3.1 Richiesta/proposta modifica inquadramento professionale

La procedura di modifica dell'inquadramento professionale può essere avviata:

- dal Dirigente di riferimento, anche su proposta del dipendente, e comunque sentito il medesimo, mediante inoltre al settore responsabile di istanza redatta su specifica modulistica fornendo adeguata motivazione;
- dal SOP, che effettua un monitoraggio periodico dell'inquadramento professionale dei dipendenti, in particolare di quelli interessati da cambiamenti organizzativi, al fine di valutare la coerenza dello stesso rispetto alle attività effettivamente svolte.

3.3.2 Analisi e valutazione

Nei casi di cui alla lettera a) il SOP valuta la possibilità di dare seguito alla richiesta di modifica dell'inquadramento professionale, attraverso specifica analisi istruttoria che comprende le seguenti attività:

- valutazione dei piani di lavoro: si procede alla verifica delle attività effettivamente svolte comparando le aree di responsabilità del Profilo di Ruolo di inquadramento con quello richiesto;
- valutazione delle competenze previste dall'attuale Profilo di Ruolo rispetto a quelle del Profilo di Ruolo richiesto: ove confrontabili, si procede alla verifica della contiguità tra i Profili di Ruolo in termini di set di competenze e di livelli attesi di possesso delle stesse.

La valutazione derivante dall'analisi istruttoria può dare come esito uno dei seguenti scenari:

- a) le attività effettivamente svolte e le competenze rappresentate dal Profilo di Ruolo di partenza risultano contigue con il Profilo di Ruolo di destinazione (ove confrontabili), per cui la richiesta viene accolta;
- b) le attività effettivamente svolte e le competenze rappresentate dal Profilo di Ruolo di partenza non risultano compatibili con il Profilo di Ruolo di destinazione: a meno che per esercitare quest'ultimo non siano richiesti requisiti essenziali (es. abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi e/o titoli di studio specifici) che comportano il diniego dell'istanza, si procede ad una ulteriore analisi, anche attraverso eventuale interlocuzione con il dipendente al fine di acquisire elementi utili a verificare se lo stesso abbia acquisito le competenze necessarie a ricoprire adeguatamente il Profilo di Ruolo richiesto con altre modalità quali, ad esempio, il conseguimento di titoli di studio, abilitazioni professionali, attività formative interne o esterne alla Regione, esperienze professionali pregresse; in caso di esito positivo dell'interlocuzione condotta, anche in tal caso la richiesta viene accolta. Il dirigente di riferimento provvede alla modifica del piano di lavoro individuale per assicurare coerenza tra le attività svolte e le aree di responsabilità del Profilo di ruolo di nuova attribuzione. Ove reputato opportuno al fine di acquisire e/o potenziare le competenze necessarie all'esercizio del nuovo Profilo di ruolo potrà essere condiviso con il dirigente specifico percorso di formazione/aggiornamento.

Nei casi di verifica, a seguito di analisi e valutazione di piani di lavoro e competenze condotta in sede di monitoraggio periodico di cui alla lettera b), dell'opportunità di modifica dell'inquadramento professionale dei dipendenti interessati da cambiamenti organizzativi, il settore responsabile ne dà comunicazione al dirigente di riferimento formulando proposta di assegnazione a nuovo Profilo di ruolo nell'ambito della stessa o di altra famiglia di appartenenza, al fine di acquisirne il relativo parere. Il dirigente di riferimento è chiamato a sua volta ad operare un esame della coerenza e adeguatezza della proposta, ed eventualmente a modificarla, condividendo gli esiti della valutazione con il dipendente interessato, e a dare successiva informazione al SOP circa l'accettazione o meno della proposta.

3.3.3 Aggiornamento e comunicazione

In caso di esito positivo dell'analisi istruttoria condotta, il SOP comunica il nulla osta all'assegnazione del nuovo Profilo di Ruolo all'ufficio competente della gestione del rapporto di lavoro che procede all'aggiornamento dell'inquadramento professionale del dipendente e alla comunicazione a tutti i soggetti interessati.

Anche in caso di rigetto della richiesta, il SOP ne dà comunicazione motivata a tutti i soggetti interessati.

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

NOME ENTE

TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

NUMERO ATTO e DATA (se presenti)

OGGETTO dell'atto

TESTO dell'atto

FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, ", ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**