



GIUNTA REGIONALE

IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLA GIUNTA REGIONALE

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

SULLA BASE DEL **D.M. 22.7.2022**, CONTENENTE LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI, E DEL **D.M. 9.8.2023** SULLE COMPETENZE TRASVERSALI

PREMESSA

La Pubblica Amministrazione è stata investita, negli ultimi anni, da un ampio quadro di riforme in merito al lavoro pubblico, con il fine di innovarne i processi, le dotazioni organiche, le modalità di accesso, con l'introduzione del Portale Unico del reclutamento e della piattaforma Syllabus per la formazione professionale.

Tali riforme sono state accelerate anche dalla necessità di affrontare le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR attraverso la modernizzazione della macchina amministrativa italiana.

L'obiettivo descritto è perseguibile anche ottimizzando l'organizzazione interna, attraverso la miglior allocazione possibile del personale, la revisione del sistema di classificazione professionale e l'aggiornamento dei profili professionali.

I RIFERIMENTI NORMATIVI ED INTERPRETATIVI:

➤ In tale direzione, a livello di legislazione primaria, già con l'**art. 6-ter del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001** e s.m.i., inserito dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 75 del 25.5.2017 e s.m.i., il Legislatore è intervenuto nel senso di *orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.*

➤ Le coordinate del nuovo assetto professionale sono contenute nell'**art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 80 del 9.6.2021**¹, il quale ha modificato la disciplina sull'inquadramento dei dipendenti pubblici in almeno tre distinte aree funzionali, la progressione all'interno dell'area e l'accesso ad aree

¹ Convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

superiori, sostituendo il comma 1-bis dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.² e prevedendo l'introduzione di un'ulteriore Area funzionale, destinata all'inquadramento del personale di elevata qualificazione, demandando alla contrattazione collettiva l'istituzione della stessa.

➤ Quale primo passo di tale articolato percorso, sono state emanate le **Linee Guida Interministeriali di cui al Decreto 22 luglio 2022**, pubblicato nella G.U. n. 215 del 14.9.2022, recante *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*.

Il documento fa seguito alle *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA* di cui al D.M. 8 maggio 2018³, emanate per appunto in attuazione degli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 e in base alle quali *il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:*

- *alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;*
- *strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.*

La finalità è quella di coniugare una più ragionata determinazione dei fabbisogni con modalità di reclutamento volte a soddisfare tali fabbisogni e perciò sviluppate secondo strategie, processi di selezione e bacino di reclutamento che privilegino l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

² Art. 52, comma 1-bis, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80 del 9.6.2021, convertito dalla Legge n. 113 del 6.8.2021 e s.m.i.: *“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”*.

³ Pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27.7.2018.

Le Linee Guida Interministeriali del 2022 aggiornano ed integrano quelle precedenti, dando particolare risalto alla *programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili*.

Scopo delle Linee Guida è quello di individuare, prima ancora dei nuovi profili professionali, le modalità stesse di analisi e descrizione dei profili, che non devono basarsi unicamente - come finora accaduto - sulle conoscenze teoriche, sui titoli di studio e sull'elencazione dei compiti da svolgere, ma devono invece giungere all'identificazione di un *sistema di "competenze"*.

Occorre dunque focalizzare l'attenzione non sul *cosa* viene fatto, ma sul *come* vengono svolti i compiti e su quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali – e di quale profondità e ampiezza – siano indispensabili per il loro svolgimento ottimale.

Un sistema di gestione delle risorse umane basato sulle competenze consente l'integrazione di tutte le sue componenti: dalla programmazione strategica dei fabbisogni, alle procedure di reclutamento e di selezione, ai processi di formazione e di sviluppo professionale, ai sistemi di misurazione e valutazione, all'immagine e visibilità dell'organizzazione (*employer branding*).

Nell'ottica del passaggio verso tale strategia, appare necessario costruire un modello (*framework*) di identificazione delle competenze, da utilizzare come base per tutte le suindicate componenti.

E' utile, a questo punto, riportare le definizioni formalmente previste nel D.M. 22.7.2022, con riferimento alla descrizione dei diversi aspetti ed elementi costituenti il sistema di classificazione professionale, in maniera omogenea per tutte le pubbliche amministrazioni, pur nella specificità delle contrattazioni dei singoli comparti:

Area/categoria di inquadramento: *il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.*

Famiglia professionale: *ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.*

(Pur essendo la "famiglia professionale" una definizione prevista nel Contratto Collettivo del Comparto Funzioni Centrali e non anche in quello del Comparto Funzioni Locali, tuttavia la stessa può risultare un utile strumento per l'inquadramento giuridico del personale e per l'articolazione complessiva del sistema di revisione dei profili).

Profilo professionale: *l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.*

Profilo di ruolo: *la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.*

Profilo di competenza: *insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.*

Compito: *singola attività svolta per il raggiungimento di un risultato.*

Mansione: *insieme di compiti (più o meno omogenei) che connotano lo spazio organizzativo affidato ad una persona.*

Posizione: *il punto occupato dal titolare di una mansione nella struttura organizzativa.*

Ruolo: *il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione.*

Struttura: *insieme delle posizioni contenute nell'organizzazione.*

Competenze: *è l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali.*

Nella competenza sono coinvolte molteplici dimensioni, che riguardano, da un lato, la posizione organizzativa e di lavoro in cui il singolo individuo è inserito e, dall'altro, un insieme di capacità tecniche e trasversali che gli sono proprie o che lo stesso acquisisce nel contesto in cui è inserito e che sviluppa attraverso l'esperienza e il confronto sociale.

Secondo il D.M., dunque, le competenze, in sostanza, non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione ⁴.

Appare dunque centrale il passaggio, attraverso il concetto di famiglia professionale, ad una micro-organizzazione basata sulle competenze e sul nuovo concetto dei **PROFILI DI RUOLO**.

Essi non si identificano nei profili professionali, disciplinati dai vigenti impianti contrattuali e basati più sulle mansioni da svolgere che sulle competenze, con una rigidità che non consente di far fronte alle mutevoli esigenze dell'utenza e che rischiano di cadere nell'obsolescenza.

Pur non assumendo rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico, i profili di ruolo permettono tuttavia di specificare ulteriormente i fabbisogni professionali delle amministrazioni, consentendo procedure di reclutamento più mirate al soddisfacimento delle relative esigenze organizzative.

Il D.M. 22 luglio 2022 delinea, a questo punto, un possibile modello di profilo di ruolo, trasversale a varie tipologie di amministrazioni (anche dotate di missioni ed articolazioni diverse), e dunque particolarmente flessibile.

Il modello si fonda sulla distinzione tra “**PROCESSI CARATTERIZZANTI**” (definiti anche processi primari) e “**PROCESSI DI SUPPORTO**” ⁵.

I **PROCESSI CARATTERIZZANTI** sono i processi *che realizzano la mission istituzionale dell'ente e si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate*. Essi sono specifici della natura pubblica delle organizzazioni oggetto dell'analisi e possono, a loro volta, essere ricondotti nei seguenti raggruppamenti:

⁴ Una definizione efficace di competenze ai fini gestionali è offerta dagli studi Lyle e Signe Spencer, incentrati su un concetto di competenza inteso come “una caratteristica intrinseca individuale che è causalmente collegata ad una performance efficace e/o superiore in una mansione o in una situazione, e che è misurata sulla base di un criterio prestabilito”.

⁵ In buona sostanza, potremmo identificarli in processi di line e processi di staff.

- i processi di regolazione, che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall'amministrazione;
- i processi di pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività, servizi, che attengono al policy design ⁶;
- i processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l'attività di produzione a diretto beneficio dell'utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato;
- i processi legati all'esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni, che riguardano l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle aree di pertinenza.

I **PROCESSI DI SUPPORTO** sono *serventi rispetto ai processi caratterizzanti e sono trasversali al funzionamento dell'organizzazione*. Essi sono *più fungibili con organizzazioni di altri settori, fatte salve le specificità della gestione pubblica*, e si suddividono ulteriormente nelle seguenti tipologie:

- i processi di gestione delle risorse economiche;
- i processi di gestione delle risorse umane;
- i processi di gestione delle risorse tecnologiche;
- i processi di approvvigionamento;
- i processi relativi ai servizi ausiliari;
- i processi di supporto alla governance.

Interessante è anche la definizione che il decreto riporta circa l'identificazione dei **ruoli** ⁷, utile anche per rapportare gli stessi alle aree contrattuali:

Ruoli operativi: racchiudono i ruoli di quanti, nelle diverse amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

Ruoli tecnici/di supporto: ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione.
- autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

⁶ Percorsi di pianificazione strategica.

⁷ Si ricorda che lo stesso decreto definisce il ruolo come *il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione*.

Ruoli gestionali/di coordinamento: ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
- autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro:

- competenze: conoscenza del settore combinata a capacità programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);
- autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILO DI RUOLO

	Ruoli operativi ⁸	Ruoli tecnici / di supporto ⁹	Ruoli gestionali / di coordinamento ¹⁰	Ruoli professionali / manageriali ¹¹
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Profili di ruolo			
Regolazione di settore				
Pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi				

⁸ Riconducibili alle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti.

⁹ Riconducibili all'Area degli Istruttori.

¹⁰ Riconducibili all'Area dei Funzionari.

¹¹ Riconducibili all'Area dei Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione e all'area dei Dirigenti.

Gestione di attività/erogazione di servizi				
Controlli e sanzioni				
PROCESSI DI SUPPORTO	Profili di ruolo			
Processi relativi alle risorse economiche				
Processi relativi alle risorse umane				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi di approvvigionamento				
Processi relativi ai servizi ausiliari				
Processi di supporto alla governance				

In conclusione, secondo il decreto:

“Laddove l’individuazione del profilo professionale avvenga con riferimento alle aree o categorie giuridiche del sistema di classificazione si resta nell’ambito della nozione più tradizionale di profilo utilizzata prevalentemente fino ad oggi;

se, invece, si privilegia la collocazione secondo il grado di partecipazione ai processi di lavoro e alla produzione di risultati, si fa ricorso alla nozione di profili di ruolo;

se, infine, si declina il contenuto del “mestiere” mediante la descrizione delle conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali richieste per il suo esercizio, si accede alla nozione dei profili di competenza”.

➤ Alle Linee Guida sono seguiti la **Direttiva 24.3.2023** e il **D.M. 28.6.2023** sul **Modello delle competenze trasversali del personale non dirigenziale (cd. Framework)**, che va ad integrare il *Modello di competenze dei Dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana*, previsto nelle Linee Guida sull’accesso alla Dirigenza pubblica di cui al D.M. 28.9.2022.

Quanto sopra, nell'intento di rivedere le attività gestionali delle amministrazioni, orientando i sistemi organizzativi verso modelli di competenze omogenei, garantendone l'uniformità di applicazione, fermo restando che la definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e del relativo profilo istituzionale.

L'attuazione del modello di cui alle richiamate Linee Guida rappresenterà un utile strumento di supporto nella definizione della programmazione dei fabbisogni di personale, nell'individuazione di un quadro puntuale degli interventi formativi necessari e nelle politiche di reclutamento e di sviluppo della carriera del personale.

Il *Framework delle competenze trasversali* è inteso come *un dizionario di competenze di carattere generale, che costituisce un insieme ampio di competenze al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il modello di competenze specifico per il/i ruolo/ruoli di interesse scegliendo le dimensioni più rilevanti nel loro contesto* ed è modulabile in relazione alle principali variabili che connotano le amministrazioni - consistenza del personale, complessità organizzativa, tipologie di processi gestiti, livello di know-how sulla materia - e ai diversi ruoli di inquadramento del personale

Il Framework di competenze è composto da **16 Competenze trasversali** articolate in **4 Aree**:

- Area **“Capire il contesto pubblico”**: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area **“Interagire nel contesto pubblico”**: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area **“Realizzare il valore pubblico”**: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area **“Gestire le risorse pubbliche”**: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse¹²

e da **3 Valori**, trasversali a tutte le competenze: **Integrità, Inclusione, Sostenibilità**, principi ideali dell'azione individuale e collettiva.

Specifica il decreto che *le competenze trasversali sono legate all'espressione efficace delle capacità della persona rispetto ai diversi ambiti di azione, mentre i valori sono una caratteristica della persona di carattere motivazionale che influenza le priorità, le scelte, il grado di sintonia con il lavoro e con il contesto. I valori possono anche esercitare un impatto sul modo e l'intensità in cui alcune competenze si manifestano.*

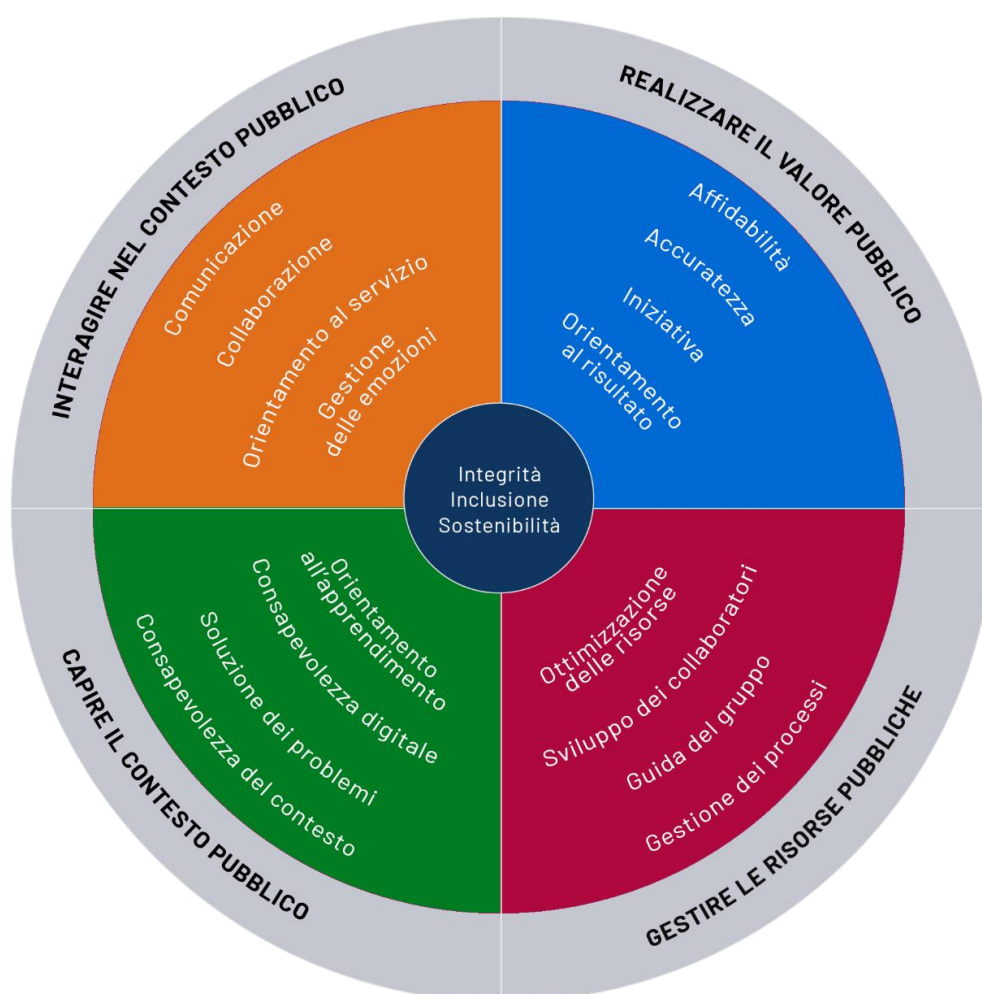
Per ciascuna delle aree vengono riportati degli **indicatori comportamentali**, articolati su tre **livelli**, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

¹² Le competenze relative all'Area “Gestire le risorse pubbliche”, e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.).

- il **livello 1** è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il **livello 2** è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il **livello 3** è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono quindi da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente), bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendo gli indicatori in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dal ruolo.

Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni italiane



LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

➤ Nell'ambito di un processo generale di revisione del sistema di classificazione del personale, che ha riguardato la generalità dei comparti pubblici di contrattazione collettiva, un tassello importante della nuova impostazione descritta è rappresentato dal nuovo **CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021**, sottoscritto il 16.11.2022, che ha introdotto, nel Titolo III “*Ordinamento Professionale*”, Capo I, il “*Nuovo sistema di classificazione*”¹³.

Si richiamano in particolare:

- l'art. 11, rubricato “*Obiettivi e finalità*” ai sensi del quale:
 1. *Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.*
 2. *Il sistema di classificazione del personale, di cui al presente contratto, si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;*
- l'art. 12, rubricato “*Classificazione*”, che prevede:
 1. *Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*
 - *Area degli Operatori;*
 - *Area degli Operatori esperti;*
 - *Area degli Istruttori;*
 - *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*
 2. *Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di “EQ”.*
 3. *Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.*
 4. *Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.*

¹³ Il precedente CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018 aveva confermato, all'art. 12, il sistema di classificazione del personale previsto dall'art. 3 del CCNL del 31.3.1999, articolato nelle quattro categorie A, B, C e D.

5. *I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.*
 6. *Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.*
 7. *Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari)";*
- l'art. 13, recante "Norme di prima applicazione", che dispone tra l'altro:
- al comma 1, che *"Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL";*
 - al comma 2, che *"Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)";*
 - al comma 3, che *"Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza".*

Le declaratorie delle nuove Aree sono esplicitate nell'Allegato A al Contratto e recano, per ciascuna delle stesse, le specifiche professionali, i requisiti di base per l'accesso ed un'esemplificazione dei profili di riferimento.

➤ Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, non ha apportato integrazioni o modifiche, per cui il sistema sopra descritto si intende integralmente confermato.

GLI INTERVENTI DELLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO

Nel senso indicato dalle descritte norme legislative e contrattuali, la Giunta Regionale ha tracciato un percorso, avviato con l'approvazione della **D.G.R. n. 183 del 31.3.2023**, che ha provveduto, nell'immediato, al formale reinquadramento, ex art. 78, comma 3, del CCNL 16.11.2022¹⁴, di tutto il

¹⁴ Art. 78 del CCNL 16.11.2022, comma 3: *"A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 13, comma 1 (Norme di prima applicazione), il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione: a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione in base a quanto stabilito al comma 1; b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale"; e il comma 5, secondo il quale "Con la stessa decorrenza di cui al comma 3, cessano di essere corrisposte le posizioni economiche previste nell'ambito del previgente sistema di classificazione professionale".*

personale con decorrenza dal 1° aprile 2023, in applicazione, per l'appunto, del nuovo ordinamento professionale dallo stesso introdotto, non senza evidenziare che:

- l'introduzione del nuovo ordinamento professionale persegue l'obiettivo del rafforzamento dell'organizzazione e dell'azione amministrativa degli Enti, consentendo di far fronte alla necessità di nuove professionalità, attualizzando le declaratorie dei profili professionali ai mutati contesti organizzativi;
- al tempo stesso, il nuovo sistema consente di rispondere all'esigenza di valorizzare le competenze acquisite dal personale dipendente;
- le nuove aree si qualificano quali elemento di raccordo logico-funzionale di più mansioni assimilabili per la natura dei contenuti, tenuto conto dei livelli di responsabilità e di capacità professionale richiesti per il loro espletamento;
- le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;
- ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e quelle equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento;
- i profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie delle aree;
- gli enti identificano i profili professionali e li collocano nelle aree corrispondenti, nel rispetto delle declaratorie previste.
- gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data della relativa entrata in vigore sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ e proseguono fino a naturale scadenza;
- nelle more della revisione del sistema dei profili professionali del personale della Giunta Regionale, anche alla luce delle Linee Guida Interministeriali di cui al Decreto 22 luglio 2022 pubblicato nella G.U. n. 215 del 14.9.2022, recante *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, la trasposizione nel nuovo sistema avviene con il mantenimento dei profili professionali in possesso di ciascun dipendente alla data del 1° aprile 2023.

In funzione dell'approvazione della succitata D.G.R. n. 183/2023, è stata inoltre effettuata una ricognizione delle deliberazioni di Giunta Regionale con le quali sono state approvate, nel tempo, le schede delle *job description* dei profili professionali dell'Amministrazione, come di seguito riportate:

- D.G.R. n. 871 del 3.10.2001 e s.m.i. *“Approvazione Atto di Organizzazione concernente modalità di assunzione agli impieghi regionali, requisiti di accesso alle prove selettive, nuovi profili professionali relativi a ciascuna categoria di cui al C.C.N.L. sul sistema di classificazione del personale del 31.3.1999”* e allegati;
- D.G.R. n. 569 del 19.7.2010 e s.m.i. *“Modifiche ed integrazioni all'Atto di Organizzazione concernente modalità di assunzione agli impieghi regionali, requisiti di accesso alle*

procedure selettive, approvato con delibera di Giunta regionale n. 871 del 3.10.2001 e s.m. e i” e allegati;

- D.G.R. n. 895 del 21.12.2012 “*Approvazione delle declaratorie dei profili professionali e dei requisiti d’accesso all’impiego, da impiegare al Centro Funzionale d’Abruzzo e alla Sala Operativa Regionale della Protezione Civile*” e allegati;
- D.G.R. n. 594 del 12.8.2013 “*Parziale modifica ed integrazione, D.G.R. n° 871 del 3.10.2001 e ss.mm. e ii.: “Approvazione Atto di Organizzazione concernente modalità di assunzione agli impieghi regionali, requisiti di accesso alle prove selettive, nuovi profili professionali relativi a ciascuna categoria di cui al C.C.N.L. sul sistema di classificazione del personale del 31.3.1999” e D.G.R. n° 764 del 19.11.2012: “Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2012-2014. Piano assunzioni per l’anno 2012”* e allegati;
- D.G.R. n. 1019 del 10.12.2015 “*Parziale modifica ed integrazione alla D.G.R. n° 871 del 3.10.2001 e ss.mm. e ii.: recante “Approvazione Atto di Organizzazione concernente modalità di assunzione agli impieghi regionali, requisiti di accesso alle prove selettive, nuovi profili professionali relativi a ciascuna categoria di cui al C.C.N.L. sul sistema di classificazione del personale del 31.3.1999”* e allegati;
- D.G.R. n. 697 del 27.11.2017 “*D.G.R. n. 471 del 08.09.2017: attivazione procedure ex art. 30 D.Lgs 165/2001 ss.mm. e ii. Approvazione schede Job Description. Parziale modifica D.G.R. n. 13 del 13.01.2014 recante: “Modifiche ed integrazioni alla D.G.R. n. 457 dell’8.6.2001 avente ad oggetto: Disciplina sulla mobilità del personale – criteri e modalità di attuazione. Approvazione”* e allegati;
- D.G.R. n. 804 dell’11.12.2020 “*D.G.R. 853 del 27 dicembre 2019 – Approvazione Job Description – Specifica su riserve*” e allegati;
- D.G.R. n. 699 del 9.11.2021 “*D.G.R. n. 697 del 24.11.2017 e s.m.i. Aggiornamento Descrizione delle attività*” e relativi allegati;
- D.G.R. n. 270 del 27.5.2022 “*Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024: Piano del Fabbisogno annualità 2022 ed aggiornamento dotazione organica*” e allegati;
- D.G.R. n. 339 del 30.6.2022 “*D.G.R. n. 270 del 27.5.2022. Integrazione descrizione profili professionali*” e allegati.

Ulteriori profili sono stati definiti con provvedimento successivi, in occasione dell’approvazione/aggiornamento dei piani triennali del fabbisogno di personale e del conseguente espletamento delle procedure di concorso pubblico. Si riportano pertanto:

- D.G.R. n. 820 del 22.12.2022 “*D.G.R. n. 270 del 27.5.2022 “Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024: Piano del Fabbisogno annualità 2022 ed aggiornamento dotazione organica”. Piano-stralcio per l’annualità 2022”* e allegati;
- D.G.R. n. 707 del 25.10.2023 “*D.G.R. n. 78 del 17.2.2023 “Art. 6 del D.L. n. 80 del 9.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113. Approvazione del Piano*

Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) della Regione Abruzzo. Triennio 2023 - 2025 - Annualità 2023". Integrazione Piano del Fabbisogno Annualità 2023" e allegati;

- D.G.R. n. 33 del 30.1.2026 "Art. 6 del D.L. n. 80 del 9.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113. Approvazione della Sezione 3 recante "Organizzazione e Capitale Umano. Sottosezione 3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026 – 2028. Annualità 2026" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. della Regione Abruzzo" e allegati.

La definizione dei profili professionali attraverso lo strumento della *job description*, utilizzato a decorrere dal 2017 in relazione al personale della Giunta Regionale - dalla fase della programmazione delle assunzioni, a quella dell'assegnazione alle strutture anche attraverso le procedure di mobilità interna, nonché per la definizione dei processi formativi necessari - può considerarsi sostanzialmente già aderente alle nuove impostazioni e corrisponde, in buona sostanza, al quello che oggi è definito il *Profilo di competenze*.

La D.G.R. n. 617 del 24.11.2027 definisce infatti la *job description* non come una semplice declaratoria del profilo professionale, ma come una descrizione delle professionalità di cui ha necessità l'Amministrazione regionale, poiché ferme restando le mansioni – funzioni da svolgere secondo le declaratorie contrattuali vigenti, è necessario che vi sia corrispondenza tra il profilo professionale dei candidati a ricoprire il posto e il profilo ricercato per il posto da ricoprire. E ancora: in linea generale, la *Job description* è un dettagliato elenco di tutte le responsabilità, i requisiti e le qualifiche necessarie per una specifica posizione vacante e ha un peso significativo nelle successive fasi del processo di reclutamento (*recruiting*); rappresenta uno strumento pratico utilizzato anche nell'ambito dei colloqui di lavoro, per valutare la corrispondenza (*matching*) tra il profilo del candidato e il ruolo ideale che l'organizzazione reclutante ha prefigurato.

Occorre, pertanto, che il reclutamento delle figure professionali di cui è prevista l'immissione nei programmi del fabbisogno avvenga verificando la corrispondenza tra la professionalità richiesta dall'Amministrazione e le competenze, le conoscenze e le esperienze comprovate dai candidati.

Si rileva dunque la necessità di rielaborare, aggiornandole in base alle linee guida della Funzione Pubblica contenute nel D.M. 22 luglio 2022, le attuali *job description*.

Con tale obiettivo, è utile partire dalla ricognizione dei profili professionali cui è ad oggi ricondotto il personale della Giunta Regionale, in base ai provvedimenti man mano approvati, ivi inclusi quelli ad oggi in esaurimento.

Il documento di sintesi di tale ricognizione è allegato alla presente esposizione.

Il passo successivo è rappresentato dalla definizione di un modello aggiornato di *job description*, identificabile, per quanto sopra riportato, nel *profilo di competenza*, declinato per ciascuno dei profili professionali dell'Ente (quanto al personale del Comparto) secondo il nuovo sistema di classificazione.

Per il personale dell'Area dirigenziale, nell'elaborazione delle *job description* dei singoli profili si è tenuto conto del *Modello di competenze dei Dirigenti della P.A. italiana* contenuto nel Decreto del

Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.9.2022, recante le “*Linee guida sull’accesso alla dirigenza pubblica*”.

**ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI
UTILIZZABILI DALLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO**

COMPARTO	N.	Profilo Professionale	D.G.R. di riferimento
TOT. AREA OPERATORI	1	OPERATORE TECNICO	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1		
TOT. AREA OP. ESPERTI	1	COLLABORATORE CENTRALINISTA	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	COLLABORATORE SPECIALIZZATO AMMINISTRATIVO	D.G.R. N. 804 DELL'11.12.2020
	1	COLLABORATORE SPECIALIZZATO INFORMATICO	D.G.R. N. 804 DELL'11.12.2020
	1	OPERATORE ESPERTO AUTISTA	D.G.R. N. 707 DEL 25.10.2023
	4		
TOT. AREA ISTRUTTORI	1	ASSISTENTE ADDETTO STAMPA	D.G.R. N. 1019 DEL 10.12.2015
	1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	D.G.R. N. 804 DELL'11.12.2020
	1	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	
	1	ASSISTENTE CONTABILE	D.G.R. N. 804 DELL'11.12.2020 - D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	ASSISTENTE CULTURALE	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	ASSISTENTE FOTOCINEOPERATORE	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	ASSISTENTE INFORMATICO	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	ASSISTENTE TECNICO	D.G.R. N. 804 DELL'11.12.2020
	1	OPERATORE DEL MERCATO DEL LAVORO	D.G.R. N. 699 DEL 9.11.2021
	9		
TOT. AREA FUNZIONARI E EQ	1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	SPECIALISTA AVVOCATO	D.G.R. N. 330 DEL 19.6.2023
	1	SPECIALISTA BIBLIOTECARIO	
	1	SPECIALISTA BIOLOGO	D.G.R. N. 330 DEL 19.6.2023
	1	SPECIALISTA DEL MERCATO DEL LAVORO <i>(MdL)</i>	D.G.R. N. 699 DEL 9.11.2021
	1	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	D.G.R. N. 699 DEL 9.11.2021
	1	SPECIALISTA ECONOMISTA	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	SPECIALISTA ECONOMISTA DEL CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDA SANITARIE	D.G.R. N. 33 DEL 30.1.2026
	1	SPECIALISTA GIORNALISTA	D.G.R. N. 270 DEL 27.5.2022
	1	SPECIALISTA IN POLITICHE ED ECONOMIA COMUNITARIE	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	SPECIALISTA INFORMATICO	D.G.R. N. 804 DELL'11.12.2020
	1	SPECIALISTA INGEGNERE GESTIONALE DEL SETTORE FARMACEUTICO	D.G.R. N. 33 DEL 30.1.2026
	1	SPECIALISTA ISPETTORE FITOSANITARIO	D.G.R. N. 270 DEL 27.5.2022
	1	SPECIALISTA LEGISLATIVO	
	1	SPECIALISTA SICUREZZA INFORMATICA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE	D.G.R. N. 33 DEL 30.1.2026
	1	SPECIALISTA STATISTICO	D.G.R. N. 339 DEL 30.6.2022
	1	SPECIALISTA TECNICO	D.G.R. N. 594 DEL 12.8.2013
	1	SPECIALISTA TECNICO AMBIENTALE	D.G.R. N. 33 DEL 30.1.2026
	1	SPECIALISTA TECNICO ARCHITETTO-URBANISTA	D.G.R. N. 594 DEL 12.8.2013
	1	SPECIALISTA TECNICO FARMACISTA	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	SPECIALISTA TECNICO INGEGNERE CIVILE	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	SPECIALISTA TECNICO SANITARIO	D.G.R. N. 339 DEL 30.6.2022
	1	SPECIALISTA TECNICO-AGRONOMO	D.G.R. N. 804 DELL'11.12.2020
	1	SPECIALISTA TECNICO-GEOLOGO	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	SPECIALISTA VETERINARIO	D.G.R. N. 270 DEL 27.5.2022
	25		
TOTALE COMPARTO	39		
DIRIGENZA	N.	Profilo Professionale	D.G.R. di riferimento
	1	DIRIGENTE AGRONOMO	
	1	DIRIGENTE AMBIENTALE	D.G.R. N. 558 DEL 21.9.2020
	1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	DIRIGENTE DEI PROCESSI DELLA RICOSTRUZIONE	D.G.R. N. 707 DEL 25.10.2023
	1	DIRIGENTE INFORMATICO	D.G.R. N. 558 DEL 21.9.2020
	1	DIRIGENTE TECNICO	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
TOTALE DIRIGENZA	6		
TOTALE COMPLESSIVO COMPARTO + DIRIGENZA	45		

**ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI
DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO
AD ESAURIMENTO**

COMPARTO			
	N.	Profilo Professionale	D.G.R. di riferimento
AREA OPERATORI	1	OPERATORE	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	OPERATORE AUTISTA	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	OPERATORE VIVAISTA	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	3		
AREA OPERATORI ESPERTI	1	COLLABORATORE	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D.G.R. N. 871 DEL 3.10.2001
	1	COLLABORATORE AUTISTA AUTOMEZZI PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI GENERALI (APC)	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	D.G.R. N. 699 DEL 9.11.2021
	1	COLLABORATORE AUTISTA	D.G.R. N. 699 DEL 9.11.2021
	1	COLLABORATORE SPECIALIZZATO AUTISTA PROTEZIONE CIVILE	D.G.R. N. 820 DEL 22.12.2022
	1	COLLABORATORE TECNICO	D.G.R. N. 871 DEL 3.10.2001
	1	COLLABORATORE VIGILANTE SUL TERRITORIO	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
		CATEGORIA B3 - COLLABORATORE SPECIALIZZATO	
	1	COLLABORATORE SPECIALIZZATO	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	COLLABORATORE SPECIALIZZATO AMM.VO-CONTABILE	D.G.R. N. 871 DEL 3.10.2001
	1	COLLABORATORE SPECIALIZZATO RESP.AUTORIMESSA	D.G.R. N. 871 DEL 3.10.2001
	1	COLLABORATORE SPECIALIZZATO TECNICO	D.G.R. N. 871 DEL 3.10.2001
	12		
AREA ISTRUTTORI	1	ASSISTENTE OPERATIVO DI PRONTO INTERVENTO DI SALA OPERATIVA (APC)	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	ASSISTENTE RAPPORTI INTERISTITUZIONALI (APC)	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	2		
AREA FUNZIONARI ED EQ	1	SPECIALISTA STATISTICO-INFORMATICO	D.G.R. N. 871 DEL 3.10.2001
	1	SPECIALISTA DI PROGETTAZIONE, ANALISI E SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATIVI STATISTICI	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	SPECIALISTA TECNICO IN GESTIONE DI SISTEMI INFORMATIVI GEOGRAFICI E TERRITORIALI DI PROTEZIONE	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	SPECIALISTA TECNICO IN MODELLISTICA IDRAULICA (APC)	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	SPECIALISTA TECNICO IN PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA (APC)	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	SPECIALISTA TECNICO IN RISCHIO IDROGEOLOGICO E IDRAULICO (APC)	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	SPECIALISTA SISTEMA DI ALLERTAMENTO, SISTEMA QUALITA' E SUPPORTO AMMINISTRATIVO (APC)	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	SPECIALISTA SISTEMI INFORMATIVI	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
		SPECIALISTA TECNICO ECOLOGO	D.G.R. N. 697 DEL 24.11.2017
	1	SPECIALISTA CULTURALE	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	FUNZIONARIO ESPERTO	D.G.R. N. 594 DEL 12.8.2013
	1	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO	D.G.R. N. 594 DEL 12.8.2013
	1	FUNZIONARIO ESPERTO AVVOCATO	
	1	FUNZIONARIO ESPERTO ECONOMISTA	
	1	FUNZIONARIO ESPERTO GIORNALISTA	D.G.R. N. 569 DEL 19.7.2010
	1	FUNZIONARIO ESPERTO IN POLITICHE ED ECONOMIA COMUNITARIA	D.G.R. N. 895 DEL 21.12.2012
	1	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO (comprende le figure di F.E.T. Architetto - Urbanista, F.E.T.	D.G.R. N. 594 DEL 12.8.2013
	1	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO-INGEGNERE	
	18		
TOTALE COMPARTO	35		
DIRIGENZA			
	1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	
	1	DIRIGENTE ECONOMISTA	
	1	DIRIGENTE INGEGNERE	
TOTALE DIRIGENZA	3		
TOTALE COMPARTO E DIRIGENZA	38		

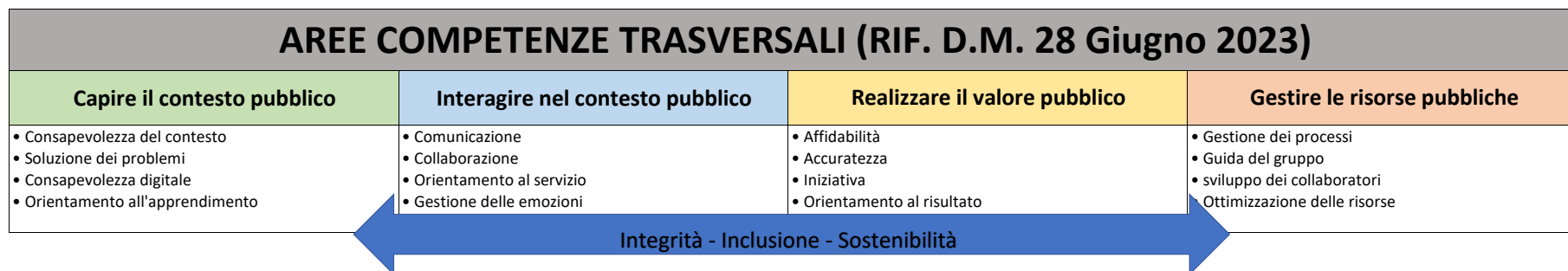


GIUNTA REGIONALE

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

- JOB DESCRIPTION -

AREE		DECLARATORIE
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI		Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest’area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell’insegnamento, della formazione, dell’assistenza della cura diretta all’utenza. Specifiche professionali: • conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. Requisiti di base per l’accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali Esemplificazione dei profili: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell’area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell’ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.
		Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali: • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Requisiti di base per l’accesso: • scuola secondaria di secondo grado. Esemplificazione dei profili: Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.
OPERATORI ESPERTI		Appartengono a quest’area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali: • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Requisiti di base per l’accesso: • assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. Esemplificazione dei profili: Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.
		Appartengono a quest’area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Specifiche professionali: • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Requisiti di base per l’accesso: • assolvimento dell’obbligo scolastico. Esemplificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.



Gli indicatori comportamentali sono articolati su tre livelli, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

- il livello 1 è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il livello 2 è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il livello 3 è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

area di competenza	ambiti	livello				descrizione livello
		Funzionari/ E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto <i>Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto</i>	3	2	1	1	Livello 1 • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui si svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e nelle procedure Livello 2 • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • E' consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera Livello 3 • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento dell'organizzazione
	Soluzione dei problemi <i>Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione</i>	3	2	1	1	Livello 1 • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • E' tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione Livello 2 • Si accorge di eventuali situazioni critiche e problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata Livello 3 • Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento
	Consapevolezza digitale <i>Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro</i>	3	2	1	1	Livello 1 • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario Livello 2 • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie Livello 3 • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle tecnologie
	Orientamento all'apprendimento <i>Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale</i>	3	2	1	1	Livello 1 • E' consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i <i>feedback</i> per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano Livello 2 • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i <i>feedback</i> per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo Livello 3 • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i <i>feedback</i> in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Interagire nel contesto pubblico

Comunicazione <i>Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore</i>	3	2	1	1	Livello 1 • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore	Livello 2 • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esauritivo •Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbal, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i>	Livello 3 • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti
Collaborazione <i>Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità</i>	3	2	1	1	Livello 1 • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione	Livello 2 • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso •Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori	Livello 3 • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista
Orientamento al servizio <i>Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici</i>	3	2	1	1	Livello 1 • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione	Livello 2 • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti •Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti	Livello 3 • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente •Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela
Gestione delle emozioni <i>Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</i>	3	2	1	1	Livello 1 • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative •Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva	Livello 2 • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti	Livello 3 • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress •Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Realizzare il valore pubblico

Affidabilità <i>Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</i>	3	2	1	1	Livello 1 •Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative •Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute •Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi •Rispetta le consegne e le scadenze	Livello 2 • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi	Livello 3 • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori •Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi
Accuratezza <i>Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</i>	3	2	1	1	Livello 1 •Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati •Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato •Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi	Livello 2 • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi	Livello 3 • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore •Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative
Iniziativa <i>Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</i>	3	2	1	1	Livello 1 •Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni •Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività •Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro	Livello 2 • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro	Livello 3 • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza •Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri
Orientamento al risultato <i>Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà .</i>	3	2	1	1	Livello 1 •Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza •Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono assegnati •Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti	Livello 2 • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione	Livello 3 • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato •Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Gestire le risorse pubbliche

	Gestione dei processi <i>Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</i>	3	2	1	1	Livello 1 •Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo •Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere •Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito •Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro	Livello 2 • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatoria supporto del monitoraggio dei processi di lavoro	Livello 3 • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità
	Guida del gruppo (*) <i>Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</i>	1 - 3	1	–	–	Livello 1 • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni	Livello 2 • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione	Livello 3 • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo
	Sviluppo dei collaboratori (*) <i>Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</i>	1 - 3	–	–	–	Livello 1 • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale	Livello 2 • Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate	Livello 3 • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio
	Ottimizzazione delle risorse <i>Gestire le risorse economico-finanziarie e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore</i>	3	2	1	1	Livello 1 • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione	Livello 2 • È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate	Livello 3 • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

(*) Le competenze "Guida del gruppo" e "Sviluppo dei collaboratori" trova applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (D.M. 28/06/2023)



GIUNTA REGIONALE

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

JOB DESCRIPTION PROFILI DEL COMPARTO

JOB DESCRIPTION OPERATORE TECNICO AREA DEGLI OPERATORI

Area	Operatori	
Profilo professionale	Operatore Tecnico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 1 • 1 • 1 • 1
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 1 • 1 • 1 • 1
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 1 • 1 • 1 • 1
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 1 • - • - • 1
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a svolgere attività di supporto che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	
Conoscenze e competenze richieste	• Anticamera regolando l'accesso del pubblico agli edifici e agli uffici regionali, fornendo semplici informazioni • Custodia, sorveglianza di locali ed uffici e loro apertura e chiusura • Custodie e sorveglianza di dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti di ufficio • Carico, scarico, prelievo e trasferimento di materiali e suppellettili • Commissioni anche esterne al luogo di lavoro • Registrazioni elementari di dati relativi alla specifica attività svolta • Attività generiche di carattere manuale • Esecuzione di operazioni e lavori tecnico – manuali a carattere qualificato, anche mediante l'uso di attrezzature semplici o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice, per la realizzazione di opere e di interventi nei settori dei centri stampa e	

	riproduzione o per la manutenzione ordinaria delle attrezzature cui sono addetti, al fine di garantire il normale funzionamento • Disimpegno di mansioni amministrative semplici nonché uso non prevalente di centralini semplici provvedendo alla ricezione ed allo smistamento delle telefonate • Manutenzione ordinaria di locali, arredi ed impianti
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni • Responsabilità di portare a termine compiti e di risolvere problemi di routine
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti

**JOB DESCRIPTION COLLABORATORE SPECIALIZZATO
AMMINISTRATIVO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Area	Operatori Esperti	
Profilo professionale	Collaboratore Specializzato Amministrativo	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 1 • 1 • 1 • 1
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 1 • 1 • 1 • 1
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 1 • 1 • 1 • 1
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 1 • - • - • 1
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di discreta complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Approfondite conoscenze specialistiche nell'ambito di mansioni a contenuto operativo • Espletamento di procedure predefinite, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità • Redazione di atti e provvedimenti – sulla base di direttive – utilizzando supporti informativi e software applicativi • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	

Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di discreta complessità e di individuare possibili soluzioni • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti • Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

JOB DESCRIPTION OPERATORE ESPERTO AUTISTA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Area	Operatori Esperti	
Profilo professionale	Operatore Esperto Autista	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 1 • 1 • 1 • 1
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 1 • 1 • 1 • 1
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 1 • 1 • 1 • 1
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 1 • - • - • 1
Scopo organizzativo	Dotare le Strutture della Giunta Regionale di figure preposte alla guida dei veicoli e degli automezzi in dotazione all'Amministrazione, in possesso di cognizione tecniche operative.	
Conoscenze e competenze richieste	• Assicurare lo svolgimento specifico e continuativo dei compiti e delle mansioni inerenti alla guida dei veicoli e degli automezzi in dotazione e il buon funzionamento degli stessi • Garantire il servizio di guida delle autovetture e curarne la preparazione • Assicurare il mantenimento di un elevato livello di efficienza degli automezzi, garantendo la continuità di funzionamento e segnalando tempestivamente difetti e guasti, provvedendo direttamente alle piccole riparazioni ed agli altri interventi manutentivi elementari • Curare la tenuta e la custodia dei documenti relativi alla gestione degli automezzi ed ai servizi effettuati • Contribuire alla gestione amministrativa e contabile del parco automezzi e di tutte le problematiche connesse	

	• Possesso di una delle seguenti patenti di guida: – Patente B con KB – Patente B – E – Patente C (con e senza CQC) – Patente C – E (con e senza CQC) – Patente D (con e senza CQC) – Patente D – E (con e senza CQC)
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di discreta complessità e di individuare possibili soluzioni • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti • Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale • Relazione con gli utente di tipo diretto

JOB DESCRIPTION COLLABORATORE CENTRALINISTA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Area	Operatori Esperti	
Profilo professionale	Collaboratore Centralinista	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 1 • 1 • 1 • 1
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 1 • 1 • 1 • 1
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 1 • 1 • 1 • 1
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 1 • - • - • 1
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di discreta complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento dei centralini telefonici complessi, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita • Ricerca e fornisce numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o videoterminali • Fornisce al pubblico una corretta informazione a carattere elementare sulle attività di competenza delle strutture regionali • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	

Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di discreta complessità e di individuare possibili soluzioni • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti • Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

**JOB DESCRIPTION COLLABORATORE SPECIALIZZATO
INFORMATICO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Area	Operatori Esperti	
Profilo professionale	Collaboratore Specializzato Informatico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 1 • 1 • 1 • 1
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 1 • 1 • 1 • 1
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 1 • 1 • 1 • 1
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 1 • - • - • 1
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di discreta complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Approfondite conoscenze specialistiche nell'ambito di mansioni a contenuto operativo • Gestione di procedure informatiche predefinite, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi, con discreta complessità • Assistenza software di base agli utenti regionali • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di discreta complessità e di individuare possibili soluzioni	

	• Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti • Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE ADDETTO STAMPA AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Addetto Stampa	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Provvede all'organizzazione e gestione delle conferenze stampa • Provvede alla produzione di newsletter, brochure, schede informative o quant'altro può essere trasferito agli utenti esterni e interni sia utilizzando i tradizionali mezzi cartacei, sia quelli audiovisivi e multimediali • Provvede alla creazione e diffusione di comunicati stampa; alla organizzazione gestione di mailing list; alla raccolta di tutto il materiale informativo pubblicato dal mass media riguardante la Regione Abruzzo e in particolare la Giunta Regionale • Provvede al monitoraggio delle notizie finalizzato anche alla tempestiva segnalazione di eventuali criticità • Nell'ambito delle competenze professionali svolge la relativa attività amministrativa	

	• Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Amministrativo	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Approfondite conoscenze monospecialistiche in materia di ordinamento amministrativo di Regioni e di Enti Locali • Svolgimento di attività istruttorie con elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa, sulla base di direttive, impiegando strumenti e procedure informatici • Responsabilità di specifici processi amministrativi a contenuto amministrativo • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità	

	• Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE BIBLIOTECARIO AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Bibliotecario	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
	Scopo organizzativo	
	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	- Gestione di tutte le operazioni di assistenza al pubblico tra cui consulenza, orientamento, suggerimenti di lettura, operazioni di prestito e restituzione, gestione delle richieste di prestito interbibliotecario, document delivery, reference, conoscenza dei cataloghi (OPAC). - Cura e manutenzione delle raccolte bibliografiche, con proposte di scarto del materiale obsoleto e di acquisto di nuove unità, in ragione dei livelli di copertura informativa attribuita ai settori di pertinenza assegnati; - Organizzazione e gestione degli interventi di promozione del libro e della lettura a favore delle diverse fasce di pubblico reale e potenziale; - Esecuzione di procedure relative alla gestione amministrativa e	

	operativa di archivi, raccolte bibliografiche e documentali, compresa l'inventariazione, la cartellinatura, la movimentazione dai depositi, il riordino dei materiali, il supporto alle attività di conservazione, revisione, valorizzazione, catalogazione derivata; - Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Contabile	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Approfondite conoscenze monospecialistiche in materia di ordinamento contabile di Regioni e di Enti Locali • Predisposizione di atti di natura contabile di media complessità da realizzare sulla scorta di modelli predefiniti • Responsabilità di specifici processi amministrativi a contenuto contabile • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità	

	• Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE CULTURALE AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Culturale	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Provvede a raccogliere, elaborare e organizzare dati e informazioni relative al patrimonio culturale. • Collabora alla programmazione e all'organizzazione di: – Eventi ed attività di promozione relativi alle materie di competenza – Attività inerenti la gestione della biblioteca • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità	

	• Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE FOTOCINEOPERATORE AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Fotocineoperatore	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Provvede alla elaborazione della documentazione fotografica e telecinematografica rivolta alla migliore illustrazione dell'attività regionale nelle sue diverse manifestazioni nonché alla realizzazione di documentari e lungometraggi telecinematografici utilizzando, a seconda delle esigenze tecniche o di realizzazione, apparecchiature meccaniche, ottiche, elettriche ed elettroniche • Collabora con le professionalità giornalistiche alla programmazione e alla realizzazione delle singole iniziative curando la tempestiva e funzionale disponibilità delle attrezzature nonché la loro corretta utilizzazione nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed antinfortunistiche • Collabora nella predisposizione di relazioni, comunicati o altri testi a commento degli elaborati filmati	

	• Nell'ambito delle competenze professionali svolge la relativa attività amministrativa • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE INFORMATICO AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Informatico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: • Ricerca e acquisizione di informazioni e di elementi conoscitivi, necessari alla predisposizione di atti e provvedimenti di media complessità • Raccolta, elaborazione, archiviazione e backup di dati, attraverso l'utilizzo di software specifici • Gestione di specifici procedimenti in ambito tecnico, amministrativo e contabile, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici • Utilizzo dei sistemi operativi dei personal computer e dei pacchetti di office automation • Applicazione delle moderne tecniche di produzione documentale, di archiviazione e backup dei dati • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti	

	• Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION ASSISTENTE TECNICO AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Assistente Tecnico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	Conoscenze tecniche ed amministrative funzionali all'espletamento delle seguenti attività: • Collaborazione e supporto istruttorio alla predisposizione di elaborati tecnici, anche attraverso l'uso di sistemi informatici; • Attività istruttorie in campo tecnico e predisposizione di atti, relazioni e documenti, inclusi la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, anche avvalendosi di tecnologie informatiche; • Rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e perizie tecniche, cura e tenuta delle prescritte documentazioni, sovrintendenza all'esecuzione delle attività assegnate nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, osservanza delle norme di sicurezza; • Collaborazione e supporto istruttorio nella progettazione e nei collaudi di opere, nella predisposizione di capitolati, nella	

	sperimentazione di metodi, lavorazioni ed applicazioni tecniche, nello svolgimento di operazioni funzionali al controllo, alle analisi e alla protezione dell'ambiente e alla prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro; • Contabilità in materia di lavori pubblici • Approfondite conoscenze monospecialistiche nell'ambito di specifici processi di carattere tecnico amministrativo di Regioni e di Enti Locali • Responsabilità di specifici processi amministrativi a contenuto tecnico • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION OPERATORE MERCATO DEL LAVORO AREA DEGLI ISTRUTTORI

Area	Istruttori	
Profilo professionale	Operatore Mercato del Lavoro	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 2 • 2 • 2 • 2
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 2 • 2 • 2 • 2
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 2 • 2 • 2 • 2
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 2 • 1 • - • 2
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti idonei a gestire procedimenti di media complessità	
Conoscenze e competenze richieste	• Eroga i servizi di accoglienza, effettuando la profilazione dell'utenza, fornendo informazioni per l'utilizzo dei servizi e delle misure per il lavoro, dei Centri per l'Impiego • Svolge colloqui individuali e di gruppo, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni ai fini delle opportunità lavorative/formative, in relazione alle politiche attive per l'occupazione • Concorda con gli utenti e predispone i patti di servizio personalizzati utilizzando gli schemi e le procedure predefinite • Svolge azioni di gestione dei processi per l'attivazione, accompagnamento e tutoring, nei percorsi di tirocinio o di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati, promuovendo e realizzando interventi finalizzati	

	all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali • Competenze nella rilevazione dei fabbisogni professionali delle aziende e relative preselezioni di personale, con l'ausilio di banche dati e applicativi per l'incontro domanda-offerta di lavoro • Conoscenze in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi e normativa sul mercato del lavoro • Conoscenze e competenze giuridiche in materia di diritto del Lavoro, diritto Amministrativo e diritto Pubblico, nonché sulla normativa in materia di autocertificazione, trasparenza amministrativa e tutela dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 e D.lgs. n. 196/2003) • Conoscenza del CCNL Regioni ed Autonomie locali e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché della normativa in materia di reati contro la PA • Competenze in materia di gestione dei servizi per l'impiego: servizi ai cittadini ed alle imprese, compreso il collocamento mirato, forniti dai centri per l'impiego, così come individuati dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n 4 dell'11/1/2018 e dal D.L. 4/2019 convertito in Legge n. 26 del 30 marzo 2019 • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità • Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili
Relazioni interne ed esterne	• Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati • Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza • Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA AMMINISTRATIVO AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Amministrativo	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Elaborazione di atti amministrativi complessi; – Gestione diretta ed indiretta per utilizzo di Fondi Comunitari compresa l'attività di monitoraggio e rendicontazione – Attività contrattuale della P.A. con particolare riguardo ai sistemi di acquisizione di beni e servizi, alla realizzazione di lavori, alla gestione di beni mobili e immobili del patrimonio pubblico – Attività di gestione delle entrate e delle spese – Attività di amministrazione e verifica di autorizzazioni e segnalazioni di privati – Gestione di procedure complesse comportanti analisi, studio e ricerca, nonché acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati	

	• Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA ARCHITETTO URBANISTA

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Architetto Urbanista	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Pianificazione dei trasporti – Difesa e promozione dei beni ambientali e dei centri storici – Pianificazione del territorio – Urbanistica e paesistica • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione	

	• Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA AVVOCATO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Avvocato	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di Avvocati in possesso della qualificazione professionale necessaria a: • Assicurare la tutela legale e giurisdizionale dell'Ente, anche attraverso la rappresentanza e la difesa in giudizio • Formulare pareri legali richiesti dagli Organi o dalle Strutture della Giunta Regionale • Svolgere attività consultiva e di assistenza ai Dipartimenti della Giunta Regionale • Curare gli approfondimenti giuridico/legali dei procedimenti e delle attività di competenza	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze in materie giuridiche, sia di diritto sostanziale che di diritto processuale, atte ad assicurare: – Assistenza, rappresentanza e difesa nei giudizi davanti agli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali rituali	

	– Attività di consulenza legale e di assistenza legale stragiudiziale, svolta anche con la redazione di pareri – Attività consultiva e di assistenza ai Dipartimenti della Giunta Regionale • Redazione di atti giudiziari/stragiudiziali/istruttori richiedenti conoscenze sia di diritto processuale che di diritto sostanziale • Attività di redazione e predisposizione degli atti di programmazione nelle materie di competenza • Attività di redazione e predisposizione di atti, pareri, provvedimenti, documenti, relazioni, nelle materie di competenza • Gestione di procedimenti complessi • Attività di studio e ricerca nelle materie di competenza • Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate • Applicazione di procedure e disposizioni contrattuali • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA BIBLIOTECARIO

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Bibliotecario	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Individuare, analizzare e documentare beni librari ed elementi del patrimonio culturale biblioteconomico: - Progettare e sviluppare le raccolte - Trattare e ordinare i documenti - Descrivere e indicizzare i documenti e produrre dati • Tutelare e conservare i beni librari: - Conservare e tutelare i documenti • Coordinare la biblioteca: - Acquisire e gestire la strumentazione, le attrezzature e i sistemi informativi - Erogare e promuovere servizi agli utenti - Progettare, valutare e gestire le attività e i servizi di biblioteca - Gestire le risorse umane assegnate • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti	

	• Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Attitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA BIOLOGO

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Biologo	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Analisi dei processi biologici che si verificano nell'aria, nell'acqua o nel suolo anche in relazione agli interventi antropici – Analisi ambientale in contesti naturali antropizzati a salvaguardia degli equilibri biologici – Analisi dei processi relativi agli interventi di valutazione ambientale – Analisi della salubrità e della qualità dell'ambiente – Analisi qualitativa della risorsa idrica – Salubrità degli ambienti di lavoro • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati	

	• Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista della Comunicazione	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Realizza le attività necessarie per la comunicazione della Pubblica Amministrazione • Gestisce la comunicazione esterna dell'Ente, rivolta ai cittadini, ad altre Amministrazioni ed alle Organizzazioni della società civile (imprese o associazioni) • Organizza il sistema informativo dell'Amministrazione, pianificando le campagne comunicative e curando le relazioni con i cittadini • Garantisce i diritti di accesso ai servizi e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, informando e orientando gli utenti attraverso sportelli e sistemi telematici, e ne raccoglie i feedback e/o gli eventuali reclami in un'ottica di migliorare i servizi e/o correggere disfunzioni • Si occupa anche della comunicazione interna, destinata al pubblico dei dipendenti e dei collaboratori	

	• Ha competenze in materia di relazioni con il pubblico • Approfondite competenze e conoscenze in materia di Social-Media • Competenze in tema di apprendimento e condivisione di informazioni e contenuti • Conoscenza del CCNL Area Funzioni Locali e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nonché della normativa in materia di reati contro la P.A. • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA ECONOMISTA
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Economista	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Studio e analisi di piani economici e finanziari – Studio e analisi di piani tariffari – Elaborazioni economiche o finanziarie – Analisi di costi aziendali e analisi di bilanci pubblici e privati – Regole e principi contabili • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse	

	• Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA ECONOMISTA DEL CONTROLLO DI GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Economista del Controllo di Gestione delle Aziende Sanitarie	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Controllo di gestione delle procedure sanitarie • Monitoraggio e controllo delle performance economiche e finanziarie delle aziende sanitarie • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione	

	• Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA FARMACISTA
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Farmacista	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Razionalizzazione delle risorse della spesa farmaceutica – Tecniche di rilevazione del fabbisogno delle strutture sanitarie e di approvvigionamento mediante processi di e-procurement – Applicazione di innovative metodologie e procedure di gestione delle banche dati dei farmaci – Conoscenze e applicazione di strumenti organizzativi del settore farmaceutico • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale	

	• Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA GIORNALISTA

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Giornalista	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione • Promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione • Individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Amministrazione • Gestione degli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche • Informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici • Redazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice istituzionale che quella di informazione, promozione e lancio dei servizi	

	• Partecipazione alla realizzazione della rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici e delle newsletter istituzionali e di altri prodotti • Raccolta, anche in materiale documentale, degli articoli di stampa ad uso degli Assessori • Attività di ghost writer per il Presidente della Giunta Regionale e per gli Assessori • Redazione di articoli per prodotti editoriali della Giunta Regionale • Redazione di newsletter dedicate • Predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa • Diffusione di materiale audio/video/multimediale • Monitoraggio e gestione social media • Organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni e altri incontri istituzionali • Attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione • Attività di image maker per il Presidente della Giunta Regionale e per gli Assessori • Elaborazione di redazionali per altre testate • Attività di promozione dei flussi di informazione tra le Strutture regionali • Cura dei rapporti con le testate giornalistiche • Predisposizione di archivi fotografici e video • Veicolazione delle informazioni attraverso i social media, l'home page istituzionale e verso i siti dedicati all'attività delle Regioni • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale

Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA INFORMATICO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Informatico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Conoscenze e competenze specialistiche, di tipo tecnico, per il compimento delle seguenti attività: – Analisi, studio ed elaborazione dati con illustrazione degli stessi anche mediante predisposizione di documenti numerici e grafici relativi ai fenomeni analizzati – Analisi funzionale delle attività dell'Amministrazione attraverso l'utilizzazione della strumentazione informatica e multimediale – Progettazione delle procedure e definizione dei relativi programmi da sviluppare – Controllo della conformità dei programmi utilizzati agli standard tecnici e di qualità • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato	

	• Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

**JOB DESCRIPTION SPECIALISTA INGEGNERE GESTIONALE DEL
SETTORE FARMACEUTICO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Ingegnere Gestionale del Settore Farmaceutico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Procedure acquisti dei farmaci • Gestione dei dati sanitari e dei farmaci • Organizzazione e logistica del farmaco • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche	
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze	

	• Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA ISPETTORE FITOSANITARIO AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Ispettore Fitosanitario	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Fitopatologia con particolare riguardo alla patologia vegetale, entomologia agraria e forestale, nematologia agraria e fitoiatria nonché campionamento e diagnostica fitosanitaria – Normativa fitosanitaria europea e nazionale con particolare riferimento al controllo e vigilanza sullo stato fitosanitario dei vegetali coltivati e spontanei nonché dei loro prodotti nelle fasi di produzione, conservazione e commercializzazione al fine di verificare l'eventuale presenza di organismi nocivi – Realizzazione di monitoraggi territoriali di organismi nocivi ai vegetali e prodotti vegetali di qualità e da quarantena – Normativa europea e nazionale relativa ai prodotti fitosanitari (classificazione, autorizzazione, aspetti tossicologici e	

	ambientali) con particolare riferimento ai metodi innovativi di difesa delle piante dalle avversità che siano rispettosi dell'ambiente, dell'operatore agricolo e del consumatore, nonché uso sostenibile dei prodotti fitosanitari – Diagnostica fitosanitaria nei settori della micologia, virologia, batteriologia nonché riconoscimento dei principali parassiti animali • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA LEGISLATIVO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Legislativo	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Attività di analisi, ricerca e studio finalizzata all'istruzione, predisposizione e redazione di pareri e consulenze di carattere giuridico e legislativo, elaborazione di testi normativi nelle varie fasi del procedimento legislativo e nell'ambito del processo di partecipazione della Regione alla formazione di atti normativi europei, comportante lo studio, la ricerca, l'analisi, la predisposizione, l'adozione e la trasposizione delle proposte normative europee e della legislazione europea. • L'attività comporta, anche: - la valutazione dei progetti di legge sotto gli aspetti dell'ammissibilità, fattibilità e conformità ai principi di tecnica legislativa nonché dell'ordinamento regionale, statale ed europeo; - l'assistenza alle commissioni consiliari permanenti e speciali compresa la presenza in commissione di supporto al Presidente;	

	- l'assistenza agli organi politici e alla dirigenza con le istituzioni nazionali ed europee nonché con gli organismi europei (CALRE, ARE); - la collaborazione con i titolari della iniziativa legislativa oltre che nell'esame dei testi legislativi anche per la predisposizione e stesura dei testi medesimi e per il loro inquadramento nel contesto normativo regionale e nazionale; - il supporto agli organi regionali per la programmazione e l'attuazione delle politiche di semplificazione e riordino del sistema normativo regionale mediante l'elaborazione di testi unici leggi organiche e leggi di abrogazione generale; - l'elaborazione, monitoraggio, valutazione e studi sulla legislazione in generale e regionale in particolare e sugli sviluppi di tendenza di questa; - i rapporti con l'avvocatura regionale per i contenziosi costituzionali concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il consiglio regionale; - fornire assistenza giuridica agli organi e alle strutture consiliari in ordine alla valutazione di fattibilità di progetti finanziabili con le risorse dell'Unione Europea. • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche • Aggiornamento continuo • Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

**JOB DESCRIPTION SPECIALISTA MERCATO DEL LAVORO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Mercato del Lavoro	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Realizza analisi dei processi di erogazione dei servizi per il lavoro e collabora alla proposta di predisposizione di procedure e standard operativi da applicare • Produce analisi del mercato del lavoro locale allo scopo di definire strategie e piani operativi di marketing per i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro • Elabora e predispone percorsi personalizzati per la ricerca attiva del lavoro • Effettua preselezioni/selezioni di personale sulla base delle richieste di aziende e imprese del territorio, attraverso l'utilizzo di banche dati per la preselezione e software per	

	l'incontro domanda-offerta • Svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta di lavoro • Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di lavoro e di politiche a sostegno dell'occupazione (con particolare riferimento al D. Lgs. 150/2015 ed alla Legge n. 26/2019) • Conoscenza della legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di politiche attive del lavoro, funzioni e competenze della Regione in materia di servizi per l'impiego e collocamento al lavoro, comprese le norme rivolte ai disabili di cui alla legge 68/1999 e quelle relative all'avviamento a selezione nelle PP.AA. • Conoscenza della programmazione regionale in materia di servizi al lavoro e politiche attive a valere sul FSE • Conoscenza delle procedure di programmazione gestione e rendicontazione delle azioni finanziate dal FSE • Conoscenza delle tecniche di ricerca attiva del lavoro • Approfondite conoscenze in materia di disoccupazione, ammortizzatori sociali, reddito di cittadinanza e meccanismi di condizionalità • Capacità di erogazione di servizi di orientamento professionale attraverso colloqui individuali e di gruppo utilizzando tecniche specialistiche per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni e offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione • Capacità di consulenza e supporto nell'analisi delle propensioni e attitudini verso l'autoimprenditorialità e nell'analisi preliminare dell'idea imprenditoriale • Conoscenze e competenze giuridiche in materia di diritto del Lavoro, diritto Amministrativo e diritto Pubblico, nonché sulla normativa in materia di autocertificazione, trasparenza amministrativa e tutela dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 e D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.) • Conoscenza del CCNL Regioni ed Autonomie locali e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché della normativa in materia di reati contro la PA • Competenze in materia di gestione dei servizi per l'impiego: servizi ai cittadini ed alle imprese, compreso il collocamento mirato, forniti dai centri per l'impiego, così come individuati dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 4 dell'11/1/2018 e dal D.L. 4/2019 convertito in Legge n. 26 del 30 marzo 2019
--	--

	• Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

**JOB DESCRIPTION SPECIALISTA POLITICHE ED ECONOMIA
COMUNITARIA
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Politiche ed Economia Comunitaria	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Monitoraggio e informazione sulle nuove iniziative e opportunità di finanziamenti dell'Unione Europea, attraverso la immissione in rete nel sito web regionale e altre informative – Studi, note e rapporti sull'elaborazione dei programmi della Regione relativi ai fondi strutturali – Notifica e verifica sull'iter delle leggi regionali sottoposte a notifica alla Commissione Europea – Analisi e rapporti di approfondimento sui processi decisionali comunitari e sulle procedure di attuazione delle politiche da parte della Commissione destinati agli organi della Regione e ai Direttori regionali – Studi, note e rapporti sull'elaborazione dei nuovi programmi della regione Abruzzo sui fondi strutturali	

	• Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA
SICUREZZA INFORMATICA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Sicurezza Informatica e Intelligenza Artificiale	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Garantire la gestione, l'evoluzione e la messa in sicurezza dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, assicurando il corretto funzionamento dei sistemi informativi, la cybersicurezza, la continuità operativa e il supporto tecnico avanzato agli utenti interni. Funzionario esperto nella governance dei processi al fine di rafforzare la resilienza dell'Ente e la sicurezza delle infrastrutture ICT dell'Ente in accordo alle normative di settore. E' in grado di mettere in atto misure organizzative finalizzate all'analisi dei rischi, gestione degli incidenti per garantire l'affidabilità, la continuità operativa, la protezione dei dati e dei sistemi informatici, assicurando la conformità alle normative vigenti e il supporto tecnico-specialistico alle strutture interne. E' in grado inoltre di implementare soluzioni basate su modelli di AI al fine di ottimizzare e innovare i processi dell'Ente, la gestione dei dati con il rispetto delle regole imposte dalla compliance normativa di settore.	
Conoscenze e competenze richieste	• Conoscenza approfondita di sistemi operativi server (Windows Server, Linux) e infrastrutture di rete (TCP/IP, VLAN, VPN, firewall, routing).	

	• Conoscenza dei principi di cybersecurity: gestione vulnerabilità, hardening, autenticazione multilivello, crittografia, monitoraggio eventi, audit di sicurezza. • Esperienza nell'amministrazione di Active Directory, DNS, DHCP, GPO e servizi di directory. • Conoscenza di virtualizzazione (AHV, KVM), containerizzazione e sistemi di storage (SAN/NAS). • Capacità di gestione e monitoraggio di sistemi di backup, disaster recovery, business continuity. • Conoscenza della normativa di riferimento: GDPR, misure minime AgID, Linee guida sulla sicurezza ICT, standard ISO/IEC 27001 e NIS2. • Capacità di utilizzo di strumenti SIEM, sistemi di logging centralizzato, antivirus/EDR, firewall di nuova generazione. • Competenze nell'analisi e risoluzione di incidenti di sicurezza (incident response) • Conoscenza della sicurezza nei modelli AI, AI governance e machine learning applicato alla cybersecurity. • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Elevata capacità di analisi di problemi complessi in ambito ICT e sicurezza. • Autonomia nell'impostare, eseguire e monitorare interventi tecnici su sistemi critici. • Capacità di programmazione e pianificazione delle attività di manutenzione, aggiornamento e potenziamento dell'infrastruttura. • Responsabilità nella gestione dei sistemi centrali, dei dati e della sicurezza informatica dell'Ente. • Gestione delle priorità in situazioni di emergenza, incidenti di sicurezza o criticità operative. • Capacità di comunicazione tecnica verso colleghi, dirigenti, fornitori e stakeholder informatici. • Capacità di gestione dei conflitti e delle situazioni di stress durante eventi critici ICT. • Abitudine all'aggiornamento continuo in un settore altamente dinamico come la cybersecurity.
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro • Capacità di coordinare tecnici, collaboratori e gruppi di lavoro su progetti ICT complessi. • Supporto tecnico-specialistico alle altre unità organizzative, con funzione di riferimento interno per la sicurezza informatica.
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa

	• Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche • Relazioni interne trasversali e continuative con tutte le unità dell'Ente per la gestione dei sistemi informativi condivisi. • Rapporti con fornitori ICT, provider di servizi, system integrator e consulenti di sicurezza. • Rapporti con enti pubblici, CERT, istituzioni e organismi nazionali per attività di sicurezza informatica, segnalazione incidenti e compliance normativa.
--	--

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA STATISTICO

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Statistico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Progettare e analizzare banche dati statistiche • Concorrere ai progetti generali di rilevazione statistica formulando metodologie e modelli per le rilevazioni, definendo strumenti per l'analisi, la presentazione e l'interpretazione dei dati statistici • Definire le specifiche tecniche e funzionali per la progettazione dei sistemi • Implementare e integrare le banche dati statistiche attraverso la tecnica della datawarehousing al fine di renderle disponibili per analisi e valutazioni finalizzate ai processi decisionali • Calcolare indicatori statistici complessi • Svolgere attività di: – Amministrazione e gestione del Datawarehouse Statistico	

	– Identificazione di indicatori sintetici statistici e implementazione dei relativi algoritmi di calcolo • Seguire lo sviluppo del sistema informativo statistico ovvero della raccolta, memorizzazione, trasformazione e distribuzione di informazione statistica • Controllare gli standard di funzionamento • Studiare ed attuare progetti generali ed esecutivi di valutazione statistica • Effettuare previsioni e proiezioni concorrendo alla predisposizione di indicatori di valutazione • Svolgere attività didattiche per la formazione e per la riqualificazione del personale nelle materie di competenza • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Tecnico	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Svolgimento di funzioni di carattere tecnico concernenti, in particolare, la ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di elaborati tecnici e tecnico- amministrativi riferiti alla Struttura di appartenenza; – Predisposizione sotto il profilo tecnico-amministrativo di piani, programmi e interventi in materia di energia, risorse idriche e idrogeologiche, agricoltura sostenibile ed economia circolare, rifiuti, paesaggio, territorio, telecomunicazioni, demanio, sviluppo locale e rigenerazione urbana; – Studi, ricerche ed elaborazione dei dati e delle informazioni nelle materie attinenti agli ambiti sopra riportati;	

	– progettazione di interventi nelle materie attinenti agli ambiti sopra riportati; – predisposizione di pareri, atti e documenti relativi a proposte di deliberazione su progetti nelle materie sopra riportate; – progettazione cartografica, anche con l'utilizzo di specifica strumentazione informatica. • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO AGRONOMO AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Tecnico Agronomo	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Programma di Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo – Servizi di sviluppo agricolo (informazioni, ricerca, sperimentazione, consulenza, statistica agraria) – Valorizzazione del territorio rurale, l'irrigazione, i consorzi di bonifica – Supporto alle imprese agroalimentari – Programmi e progetti per la caccia, per la pesca e per l'acquacoltura – Sviluppo delle produzioni vegetali e zootecniche • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati	

	• Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO AMBIENTALE AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Tecnico Ambientale	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: • redazione e gestione di strumenti di pianificazione regionale in materia ambientale con particolare riferimento alle risorse idriche, alle biodiversità e agli ecosistemi; • lettura, analisi, interpretazione e gestione dei dati ambientali al fine della gestione e tutela, in particolare, delle risorse idriche; • tecniche di trattamento dei reflui, di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione sostenibile delle risorse idriche nonché in generali di tutela delle risorse naturali; • sistemi di monitoraggio ambientale quali - quantitativo con particolare riferimento al monitoraggio delle acque; • strategie e metodi per la politica energetica; piani e programmi per la promozione dello sviluppo delle energie alternative e rinnovabili e del risparmio energetico; procedimenti legati al	

	Piano Energetico Regionale e al Piano Regionale dei Cambiamenti Climatici; • Predisposizione sotto il profilo tecnico-amministrativo di piani, programmi e interventi relativi agli ambiti sopra indicati; • Procedimenti autorizzatori in materia ambientale (AIA, AUA, autorizzazioni ex art 208 del D.Lgs. n.152/2006 ecc.) in riferimento alle varie matrici (Acque, rifiuti, Aria, siti contaminati ecc.); • Valutazioni ambientali (VIA, VA, VAS e VINCA) • Valutazione degli aspetti legati allo sviluppo sostenibile, alla protezione e al miglioramento dell'ambiente, alla tutela della biodiversità e del patrimonio naturale e culturale; • Comunicazione ambientale per quanto concerne la divulgazione presso gli Enti locali delle procedure legate alla Valutazione Ambientale Strategica; • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti con particolare riferimento all'utilizzo di sistemi informativi geografici; Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO GEOLOGO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Tecnico Geologo	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Fattibilità tecnologica ed economica delle indagini e degli interventi – Progettazione e programmazione di indagini e interventi – Indagini geologiche – Individuazione dei fattori di rischio e di opportunità per lo sfruttamento di risorse del sottosuolo e valutazione dei fattori per il ripristino e la conservazione dell'ambiente geologico – Elaborazione delle carte tematiche – Elaborazione della relazione geologica, geologico tecnica e geotecnica – Controllo del rispetto degli standard e dei parametri di legge	

	– Verifica e validazione di progettazione geotecnica con particolare riguardo alla stabilità dei pendii ed alle opere di difesa del suolo – Verifica di atti di pianificazione urbanistica sotto il profilo della loro compatibilità geomorfologica con la pianificazione sovraordinata vigente • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO INGEGNERE CIVILE

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Tecnico Ingegnere Civile	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	– Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Progettazione, costruzione, monitoraggio, valutazione della sicurezza e gestione di opere pubbliche e di strutture e infrastrutture viarie e ferroviarie, porti e aeroporti, dei ponti e delle strutture prefabbricate delle dighe, sbarramenti ed invasi di competenza regionale e nazionali, anche in applicazione della normativa antisismica ove occorrente; – Verifica e validazione della progettazione di opere pubbliche; – Coordinamento della sicurezza nei cantieri; – Vigilanza, prevenzione, controllo e pareri in materia di difesa del territorio dal rischio di inondazioni, fenomeni franosi o erosivi, acque;	

	– Attività di pianificazione legate a programmi comunitari, nazionali, regionali per la difesa del suolo; – Programmazione, gestione e monitoraggio finanziario degli interventi in materia di difesa del suolo dal rischio frane, alluvioni ed erosioni costiere; elaborazione strumenti di pianificazione in materia di trasporto pubblico su gomma o su ferro; concessioni e contratti di servizio; – Procedure autorizzative e di vigilanza sulle costruzioni in zona sismica; – Attuazione e monitoraggio delle opere infrastrutturali di competenza PAR FSC, POR FERS, PON, Accordi di Programma, Delibere CIPE; – Programmazione operativa ed attuazione degli interventi regionali in materia di viabilità ed infrastrutture stradali; – Orientamento al <i>problem solving</i> – Orientamento al risultato – Rigore metodologico e concretezza dei risultati – Senso di responsabilità – Autonomia decisionale – Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse – Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione – Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti – Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA TECNICO SANITARIO

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Tecnico Sanitario	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	• Collabora con il Dirigente del Servizio all'attività di Programmazione, di prevenzione, verifica e controllo in materia di igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene di sanità pubblica e veterinaria • Concorre alle attività in materia di prodotti cosmetici • Svolge attività inerenti la prevenzione, la promozione ed all'educazione per la salute • Individua i bisogni di salute e le priorità di intervento preventive ed educativo salute sulla base dei dati epidemiologici e socio – culturali • Individua i fattori biologici e sociali di rischio e ne garantisce l'attuazione • Progetta, programma, attua e valuta gli interventi di educazione alla salute in tutte le fasi della vita della persona	

	• Collabora alla definizione delle metodologie di comunicazione, ai programmi ed a campagne per la promozione ed educazione sanitaria • Concorre alla formazione ed all'aggiornamento degli operatori sanitari e scolastici per quanto concerne la metodologia dell'educazione sanitaria • Partecipa alle iniziative di valutazione e miglioramento della qualità delle prestazioni dei servizi sanitari • Concorre alla definizione ed attuazione dei progetti – obiettivo in materia di promozione alla salute ed educazione sanitaria, individuati dalla programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale • Collabora nella definizione e monitoraggio di indicatori di salute • Svolge attività di studio e didattiche per la formazione e per la riqualificazione del personale nelle materie di competenza • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione • Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche

JOB DESCRIPTION SPECIALISTA VETERINARIO

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area	Funzionari e della Elevata Qualificazione	
Profilo professionale	Specialista Veterinario	
Competenze trasversali (Rif. D.M. 28 Giugno 2023)	Capire il contesto pubblico	Livello di complessità
	• Consapevolezza del contesto • Soluzione dei problemi • Consapevolezza digitale • Orientamento all'apprendimento	• 3 • 3 • 3 • 3
	Interagire nel contesto pubblico	Livello di complessità
	• Comunicazione • Collaborazione • Orientamento al servizio • Gestione delle emozioni	• 3 • 3 • 3 • 3
	Realizzare il valore pubblico	Livello di complessità
	• Affidabilità • Accuratezza • Iniziativa • Orientamento al risultato	• 3 • 3 • 3 • 3
	Gestire le risorse pubbliche	Livello di complessità
	• Gestione dei processi • Guida del gruppo • Sviluppo dei collaboratori • Ottimizzazione delle risorse	• 3 • 1-3 • 1-3 • 3
Scopo organizzativo	Dotare l'Ente di soggetti in grado di gestire procedimenti complessi, in possesso della necessaria qualificazione professionale	
Conoscenze e competenze richieste	Preferibilmente Specializzazione in Sanità Animale (o equipollenti) • Conoscenza di elementi organizzativi, gestionali, economici correlati alle attività, ai processi e ai procedimenti che connotano il rapporto tra le ASL, l'IZS ed ARTA Preferibilmente Specializzazione in Igiene degli alimenti e dei prodotti alimentari (o equipollenti) • Comprovate competenze e conoscenze nei seguenti ambiti: – Attività di controllo e sulla igienicità delle strutture e delle produzioni, anche ai fini della promozione della qualità dei prodotti alimentari – Ispezioni e controllo rivolte alla tutela della salute del consumatore, attraverso il controllo sanitario degli alimenti in tutte le fasi dalla produzione al consumo	

	– Cura delle procedure circa il riconoscimento europeo ed internazionale degli impianti di produzione e in particolare l'attività dell'Ufficio è incentrata sugli adempimenti connessi al rilascio dei riconoscimenti e bolli a mattatoi, stabilimenti di produzione e lavorazione di alimenti ecc., registrazione degli alimenti industriali, ispezioni presso i vari impianti – Attività di gestione delle entrate e delle spese – Attività di amministrazione e verifica di autorizzazioni e segnalazioni di privati – Gestione di procedure complesse comportanti analisi, studio e ricerca, nonché acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati – Attività previste dal Piano Nazionale Residui Ormoni, dal Piano Nazionale – Sopralluoghi effettivi sulla struttura di competenza con la compilazione dei relativi verbali di controllo e/o verifica – Predisposizione del Piano per le Trichinellosi e le macellazioni domiciliari – Piano di controllo per i fitofarmaci e sostanze attive – Piano di controllo per la radioattività – Programma di controllo per la verifica dell'autocontrollo HACCP – Programma per i controlli sul latte e sui prodotti derivati – Controlli sui prodotti della Pesca e sulla mappa delle acque dolci e salate – Piano di controllo sulle acque potabili come descritto nel PPRIC – Piano cisticercosi ed echinococchi – Piano per la Listeria sui prosciutti e formaggi – Predisposizione delle attività per le "allerte alimentari" – Controlli per prodotti OGM – Programmazione e controllo degli alimenti, delle bevande e della sicurezza alimentare nei prodotti di origine vegetale – Controllo e verifica dei piani sulla nutrizione, sulle intolleranze e sulle allergie alimentari – Effettua il programma di Audit di competenza ▪ Attività di istruzione, redazione e predisposizione degli strumenti della programmazione nelle materie di competenza ▪ Attività di istruzione redazione e predisposizione di provvedimenti, documenti, relazioni, pareri, atti, di contenuto tecnico/amministrativo/contabile, nelle materie di competenza ▪ Gestione di procedimenti complessi di natura tecnico/amministrativo/contabile ▪ Attività di studio e ricerca nelle materie di competenza ▪ Attività di controllo, di documentazione, di informazione, di interpretazione di norme giuridiche e contabili ▪ Cura l'attività di controllo delle malattie trasmissibili all'uomo ed a quelle diffusive proprie degli animali. Svolge attività di indirizzo e controllo rivolte alla tutela del benessere animale, sulla distribuzione e sull'impiego di farmaci veterinari e sulla riproduzione animale
--	--

	❖ Sapere del controllo e della eradicazione delle malattie oggetto di profilassi di Stato attraverso l'assemblaggio e verifica dei dati relativi alle malattie (TBC, BRbov, BRoc, LEB) e loro successivo inserimento nel sistema informativo ministeriale ❖ Gestione dei dati relativi alle trichinellosi e salmonellosi attraverso l'assemblaggio delle schede di prelievo relative ai piani di controllo e sorveglianza delle salmonelle nei gruppi di riproduzione di pollame della specie Gallus - gallus, nei polli da carne, nelle galline ovaiole e nei tacchini da ingrasso e da riproduzione e di inserire i dati nel sistema informativo del Ministero della Salute nei tempi prestabiliti ❖ In relazione alle patologie di tipo neurodegenerative (TSE) dei bovini e degli ovini -caprini, gestisce le misure di sorveglianza epidemiologica svolte dalle AASSLL e adottate nei confronti di tali malattie, comprendente anche il Piano per la B.S.E., il Piano per le Scrapie, il Piano di Vigilanza e Controllo Sanitario sull'Alimentazione Animale e il Piano regionale di Selezione Genetica negli Ovini ❖ Per le malattie riguardanti il settore suinicolo è necessario possedere nozioni della Malattia Vescicolare dei Suini, Peste suina classica e malattia di Aujeszky. Per la sorveglianza sierologica della Blue Tongue, è stata data attuazione al Piano annuale regionale per le Emergenze Veterinarie e particolare attenzione è stata dedicata alle misure di contenimento della diffusione dell'Influenza Aviaria. ❖ In ottemperanza al DM del 4.8.2011 e al DM del 3.6.2014 ad ampliare la sorveglianza riguardante la West Nile Disease (WND) effettuando i controlli nelle 4 Province della regione Abruzzo ❖ Conoscere le procedure di Audit secondo la DGR 641/2019 il piano annuale • Orientamento al <i>problem solving</i> • Orientamento al risultato • Rigore metodologico e concretezza dei risultati • Senso di responsabilità • Autonomia decisionale • Capacità di lavorare in gruppo e di gestire organizzazioni complesse • Capacità di identificare problemi anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione • Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai processi gestiti • Conoscenze linguistiche
Autonomia operativa e responsabilità	• Capacità di analisi • Capacità relazionali e comunicative • Capacità di programmazione

	• Possesso di strumenti concettuali e metodologici per organizzare il lavoro • Gestione delle priorità e delle urgenze • Abilità nella gestione delle relazioni umane • Capacità di gestire i conflitti interpersonali • Abitudine all'aggiornamento professionale
Risorse Umane	• Capacità di gestione delle risorse sottoposte e di coordinamento di gruppi di lavoro
Relazioni interne ed esterne	• Relazioni interne di natura negoziale e complessa • Costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di gestire processi intersettoriali • Relazioni esterne con altre istituzioni, private e pubbliche



GIUNTA REGIONALE

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

JOB DESCRIPTION PROFILI DELL'AREA DEI DIRIGENTI

**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE AGRONOMO
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Titolo della posizione	Dirigente	
Profilo	Agronomo	
Competenze generali	AREA COGNITVA	
		Indicatori
	Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
	Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e nel lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
	AREA MANAGERIALE	
		Indicatori
	Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali, tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendo la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
	AREA REALIZZATIVA	

		Indicatori
	Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
	Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire pro attivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica).
	AREA RELAZIONALE	
		Indicatori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazione, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
	Orientamento alla qualità del servizio	Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
	AREA DEL SELF MANAGEMENT	
		Indicatori
	Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto

		sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
	Consapevolezza organizzativa	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale	
Conoscenze e competenze specifiche richieste per il profilo	Sono richieste conoscenze e competenze di natura dirigenziale gestionale in tutti gli ambiti professionali sotto elencati: • programmazione e pianificazione di elevata complessità richiedenti studi, analisi e valutazioni riferiti a contesti interni ed esterni, definizione di strategie e utilizzazione di sistemi di controllo e correzione, elaborazione di atti di organizzazione; • coordinamento di gruppi e persone per il conseguimento di obiettivi predeterminati, gestione complessiva delle risorse umane, anche in termini di gestione strategica delle relative politiche mediante la definizione delle metodologie, degli strumenti e dei percorsi di evoluzione formativa e di sviluppo di carriera, tenuto conto dei contenuti delle posizioni, dei comportamenti e delle posizioni lavorative; • valutazione del personale, con particolare riferimento alla misurazione della relativa performance, anche nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi; • gestione della spesa secondo norme e principi del D. Lgs 118/2011; costruzione di budget e di Piani esecutivi, applicazione di norme e principi dell'ordinamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa o variazioni patrimoniali; • gestione di procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere amministrativo, richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni, ivi comprese le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture; • gestione di procedure aventi a oggetto: Programma di Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo; Servizi di sviluppo agricolo (informazioni, ricerca, sperimentazione, consulenza, statistica agraria); Valorizzazione del territorio rurale, irrigazione, consorzi di bonifica; Supporto alle imprese agroalimentari, al Programmi e progetti per la caccia, per la pesca e per l'acquacoltura e allo Sviluppo delle produzioni vegetali e zootecniche.	
Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.	

Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.
Relazioni interne ed esterne	• Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali • Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	• Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.

**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE AMBIENTALE
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Titolo della posizione	Dirigente	
Profilo	Ambientale	
Competenze generali	AREA COGNITVA	
		Indicatori
	Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
	Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e nel lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
	AREA MANAGERIALE	
		Indicatori
	Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali, tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendo la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
	AREA REALIZZATIVA	

		Indicatori
	Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
	Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire pro attivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica).
	AREA RELAZIONALE	
		Indicatori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazione, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
	Orientamento alla qualità del servizio	Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
	AREA DEL SELF MANAGEMENT	
		Indicatori
	Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto

		sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
	Consapevolezza organizzativa	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale	
Conoscenze e competenze specifiche richieste per il profilo	Sono richieste conoscenze e competenze di natura dirigenziale gestionale in tutti gli ambiti professionali sotto elencati: • programmazione e pianificazione di elevata complessità richiedenti studi, analisi e valutazioni di carattere tecnico, riferiti a contesti interni ed esterni, definizione di strategie e utilizzazione di sistemi di controllo e correzione, elaborazione di atti di organizzazione; • coordinamento di gruppi e persone per il conseguimento di obiettivi predeterminati, gestione complessiva delle risorse umane, anche in termini di gestione strategica delle relative politiche mediante la definizione delle metodologie, degli strumenti e dei percorsi di evoluzione formativa e di sviluppo di carriera, tenuto conto dei contenuti delle posizioni, dei comportamenti e delle posizioni lavorative; • valutazione del personale, con particolare riferimento alla misurazione della relativa performance, anche nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi; • gestione della spesa secondo norme e principi del D. Lgs 118/2011; costruzione di budget e di Piani esecutivi, applicazione di norme e principi dell'ordinamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa o variazioni patrimoniali; • gestione di procedure complesse richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni, ivi comprese le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture; • gestione di procedure aventi a oggetto: Legislazione Ambientale nazionale e regionale in materia di Aria, Acqua, Suolo, Rifiuti, VIA, VAS, IPPC, Rischio Industriale e Tutela Ambientale; Impatti sulle diverse matrici ambientali di uno specifico processo anche tenendo conto delle migliori tecnologie/tecniche applicabili; Nozioni di tecnologie ed impianti per il trattamento dei rifiuti e per l'abbattimento degli inquinanti di acqua, aria e suolo e modalità di monitoraggio e controllo; Nozioni relative alla sicurezza in ambiente di lavoro.	
Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.	

Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.
Relazioni interne ed esterne	• Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali • Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	• Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.

**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Titolo della posizione	Dirigente	
Profilo	Amministrativo - Contabile	
Competenze generali	AREA COGNITVA	
		Indicatori
	Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
	Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e nel lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
	AREA MANAGERIALE	
		Indicatori
	Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali, tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendo la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
	AREA REALIZZATIVA	

		Indicatori
	Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
	Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire pro attivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica).
	AREA RELAZIONALE	
		Indicatori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazione, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
	Orientamento alla qualità del servizio	Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
	AREA DEL SELF MANAGEMENT	
		Indicatori
	Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto

		sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
	Consapevolezza organizzativa	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale	
Conoscenze e competenze specifiche richieste per il profilo	Sono richieste conoscenze e competenze di natura dirigenziale gestionale in tutti gli ambiti professionali sotto elencati: • programmazione e pianificazione di elevata complessità richiedenti studi, analisi e valutazioni riferiti a contesti interni ed esterni, definizione di strategie e utilizzazione di sistemi di controllo e correzione, elaborazione di atti di organizzazione; • coordinamento di gruppi e persone per il conseguimento di obiettivi predeterminati, gestione complessiva delle risorse umane, anche in termini di gestione strategica delle relative politiche mediante la definizione delle metodologie, degli strumenti e dei percorsi di evoluzione formativa e di sviluppo di carriera, tenuto conto dei contenuti delle posizioni, dei comportamenti e delle posizioni lavorative; • valutazione del personale, con particolare riferimento alla misurazione della relativa performance, anche nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi; • gestione della spesa secondo norme e principi del D. Lgs 118/2011; costruzione di budget e di Piani esecutivi, applicazione di norme e principi dell'ordinamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa o variazioni patrimoniali; • gestione di procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere amministrativo, richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni, ivi comprese le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture.	
Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.	
Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.	
Relazioni interne ed esterne	• Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i	

	rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali • Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	• Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.

**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE INFORMATICO
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Titolo della posizione	Dirigente	
Profilo	Informatico	
Competenze generali	AREA COGNITVA	
		Indicatori
	Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
	Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e nel lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
	AREA MANAGERIALE	
		Indicatori
	Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali, tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendo la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
	AREA REALIZZATIVA	

		Indicatori
	Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
	Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire pro attivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica).
	AREA RELAZIONALE	
		Indicatori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazione, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
	Orientamento alla qualità del servizio	Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
	AREA DEL SELF MANAGEMENT	
		Indicatori
	Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto

		sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
	Consapevolezza organizzativa	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale	
Conoscenze e competenze specifiche richieste per il profilo	Sono richieste conoscenze e competenze di natura dirigenziale gestionale in tutti gli ambiti professionali sotto elencati: • programmazione e pianificazione di elevata complessità richiedenti studi, analisi e valutazioni di carattere tecnico, riferiti a contesti interni ed esterni, definizione di strategie e utilizzazione di sistemi di controllo e correzione, elaborazione di atti di organizzazione; • coordinamento di gruppi e persone per il conseguimento di obiettivi predeterminati, gestione complessiva delle risorse umane, anche in termini di gestione strategica delle relative politiche mediante la definizione delle metodologie, degli strumenti e dei percorsi di evoluzione formativa e di sviluppo di carriera, tenuto conto dei contenuti delle posizioni, dei comportamenti e delle posizioni lavorative; • valutazione del personale, con particolare riferimento alla misurazione della relativa performance, anche nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi; • gestione della spesa secondo norme e principi del D. Lgs 118/2011; costruzione di budget e di Piani esecutivi, applicazione di norme e principi dell'ordinamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa o variazioni patrimoniali; • gestione di procedure complesse richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni, ivi comprese le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di natura informatica; • gestione di procedure aventi a oggetto: automazione dei processi amministrativi secondo la normativa vigente; e-Government, e tecnologie innovative per la P.A.; Progettazione e gestione di infrastrutture tecnologiche – metodologie e tecnologie per la sicurezza informatica; diritto all'accesso e diritto alla riservatezza dei dati; crittografia, firma digitale e posta elettronica certificata; reti telematiche, con particolare riferimento al Sistema Pubblico di Connettività (SPC); progettazione di sistemi informativi; basi di dati; sistemi di business intelligence e strumenti di supporto alle decisioni.	

Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.
Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.
Relazioni interne ed esterne	• Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali • Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	• Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.

**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE TECNICO
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Titolo della posizione	Dirigente	
Profilo	Tecnico	
Competenze generali	AREA COGNITVA	
		Indicatori
	Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
	Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e nel lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
	AREA MANAGERIALE	
		Indicatori
	Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali, tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendo la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
	AREA REALIZZATIVA	

		Indicatori
	Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
	Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire pro attivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica).
	AREA RELAZIONALE	
		Indicatori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazione, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
	Orientamento alla qualità del servizio	Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
	AREA DEL SELF MANAGEMENT	
		Indicatori
	Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto

		sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
	Consapevolezza organizzativa	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale	
Conoscenze e competenze specifiche richieste per il profilo	Sono richieste conoscenze e competenze di natura dirigenziale gestionale in tutti gli ambiti professionali sotto elencati: • programmazione e pianificazione di elevata complessità richiedenti studi, analisi e valutazioni di carattere tecnico, riferiti a contesti interni ed esterni, definizione di obiettivi e strategie e utilizzazione di sistemi di controllo, valutazione e correzione, elaborazione e orientamento di procedure; • coordinamento di gruppi e persone per il conseguimento di obiettivi predeterminati, gestione complessiva delle risorse umane, anche in termini di gestione concludente delle relative politiche mediante la definizione delle metodologie, degli strumenti e dei percorsi di evoluzione formativa e di sviluppo di carriera, tenuto conto dei contenuti delle posizioni, dei comportamenti e delle posizioni lavorative; • valutazione del personale, con particolare riferimento alla misurazione della relativa performance, anche nella definizione e nel monitoraggio degli obiettivi; • gestione della spesa secondo norme e principi del D. Lgs 118/2011; costruzione di budget e di Piani esecutivi, applicazione di norme e principi dell'ordinamento contabile per la gestione delle procedure comportanti spesa o variazioni patrimoniali; • gestione di procedure complesse, comportanti valutazioni di carattere tecnico, richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni, ivi comprese le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture; • gestione di procedure aventi a oggetto la progettazione, la direzione e il collaudo di lavori pubblici o la contrattualizzazione completa di servizi, lavori e forniture, approvvigionamenti e organizzazione di sistemi innovativi della Pubblica Amministrazione; • Sovrintendenza della gestione delle piattaforme informatiche.	
Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.	

Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.
Relazioni interne ed esterne	• Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali • Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	• Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.

**JOB DESCRIPTION DIRIGENTE DEI PROCESSI DELLA
RICOSTRUZIONE
DIPARTIMENTI DELLA GIUNTA REGIONALE**

Titolo della posizione	Dirigente	
Profilo	Dei Processi della Ricostruzione	
Competenze generali	AREA COGNITVA	
		Indicatori
	Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
	Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e nel lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
	AREA MANAGERIALE	
		Indicatori
	Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali, tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendo la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

	AREA REALIZZATIVA	
		Indicatori
	Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
	Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire pro attivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica).
	AREA RELAZIONALE	
		Indicatori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazione, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
	Orientamento alla qualità del servizio	Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
	AREA DEL SELF MANAGEMENT	
		Indicatori
	Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità

		della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
	Consapevolezza organizzativa	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.
Scopo organizzativo	Reperire figure dirigenziali dotate di significativa trasversalità, di competenze ed esperienze professionali, tali da assicurare un qualificato, diretto e immediato supporto ai Dipartimenti della Giunta Regionale	
Conoscenze e competenze specifiche richieste per il profilo	Sono richieste conoscenze e competenze specifiche di natura dirigenziale negli ambiti professionali sotto elencati: - Pianificazione e programmazione di interventi e attività di elevata complessità volti al superamento dell'emergenza e al perseguimento dei processi della ricostruzione, richiedenti studi, analisi e valutazioni di carattere trasversale, riferiti a contesti interni ed esterni - Definizione di obiettivi e strategie per la realizzazione delle attività e degli interventi afferenti i processi della ricostruzione - Formulazione di proposte normative e organizzative in materia, elaborazione di atti di organizzazione, definizione delle metodologie e orientamento delle procedure - Coordinamento e gestione di procedure complesse, anche richiedenti interventi di altre pubbliche amministrazioni - Attuazione delle opere e dei progetti di ricostruzione - Programmazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il conseguimento e il monitoraggio degli obiettivi preposti - Gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie, anche attraverso contabilità speciali e fondi esterni - Progettazione e organizzazione di sistemi innovativi e piattaforme di monitoraggio comunicazione informazione rendicontazione e controllo • Sovrintendenza della gestione di portali e piattaforme informatiche	
Autonomia operativa e responsabilità	Autonomia nell'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con diretta responsabilità dei risultati.	
Risorse Umane	Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici affidati e dei responsabili dei procedimenti designati, anche con poteri sostitutivi, in caso di inerzia.	
Relazioni interne ed esterne	• Cura dei rapporti con le unità organizzative, di livello dirigenziale, con altre Pubbliche Amministrazioni e con Enti terzi, ivi compresi i	

	rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali • Rappresentanza legale dell'Amministrazione nei contratti e negli atti di concessione.
Esperienze	• Documentata esperienza in ordine allo svolgimento delle attività comportanti l'esercizio delle competenze e delle conoscenze richieste con la presente scheda.