COMUNE DI MONTEROTONDO

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

ART. 1 – Disposizioni generali
1. Il presente regolamento disciplina il profilo nelle varie categorie di inquadramento e le prove di selezione dall'esternoedall'interno

Art.2 Profili professionali, con declaratoria delle caratteristiche e dei contenuti di base

2.1 - LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI
I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario. I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, in famiglie professionali, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile. Di conseguenza le progressioni verticali si realizzeranno all'interno della stessa famiglia professionale.
Il personale dell'area degli operatori non è inserito in alcuna famiglia professionale e può transitare in progressione verticale in tutte le famiglie professionali.

2.2 - LE CONOSCENZE RICHIESTE
Ambito normativo: ordinamento comunitario, ordinamento nazionale, ordinamento regionale, ordinamento dell'ente
Ambito tecnico amministrativo: in relazione alle attività svolte ..
Ambito tecnica e strumenti di supporto: archivistica, analisi e gestione documentale, utilizzo e manutenzione apparecchiature, guida e manutenzione automezzi
Ambito contabilità, tributi, finanza e controllo: tecniche di analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, rendicontazione, contabilità economica e patrimoniale
Ambito programmazione, monitoraggio e valutazione: modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi; modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti; tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative; modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione; tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
Ambito organizzazione del lavoro: organizzazione dell'ente; gestione dei progetti; tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale
Ambito tecnologie della comunicazione ed informazione: strumenti applicativi informatici di base; strumenti web; strumenti applicativi specifici
Ambito lingue: inglese, altra lingua straniera

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

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

2.3 - I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

2.4 - LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E LE CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI

1) CAPACITA' DI COMUNICAZIONE: capacità di trasferire informazioni con un linguaggio appropriato, puntuale ed adeguato al contesto in atto e all'interlocutore; capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), interpretandone bisogni, richieste, disponibilità ed aspettative; capacità di stabilire una interlocuzione efficace, verificando costantemente le reazioni dell'interlocutore e modificando, laddove necessario e/o opportuno, la modalità comunicativa.

2) CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA: capacità di condividere gli indirizzi dell'ente e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione nel suo insieme.

3) DECISIONALITA': capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di

indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.

4) FLESSIBILITA': capacità di adattare il proprio comportamento alle molteplici situazioni e persone; capacità di affrontare attività nuove, di gestire situazioni ed operare in condizioni ambientali diverse da quelle consuete, stabilendo dinamiche relazionali ulteriori rispetto a quelle consolidate; capacità di definire priorità diverse da quelle programmate ed avere comportamenti adeguati ed efficaci in risposta a condizioni lavorative sopraggiunte ed impreviste.

5) INIZIATIVA: capacità di operare autonomamente nell'ambito dei compiti e delle responsabilità assegnati; capacità di cogliere le opportunità che si presentano e di assumere comportamenti proattivi, anche quando essi comportino lo svolgimento di attività non strettamente richieste dalla posizione rivestita.

6) INNOVAZIONE: capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo; capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la propensione al cambiamento; disponibilità a misurarsi con situazioni nuove, che comportino l'impiego di procedure e strumenti innovativi e l'utilizzo di modalità di lavoro alternative a quelle tradizionali.

7) LAVORO DI GRUPPO: capacità di rapportarsi agli altri, di verificare il livello di intesa e di collaborazione raggiunta, manifestando, laddove necessario, disponibilità a modificare i propri comportamenti e le proprie abitudini lavorative e assicurando adeguati spazi di intervento a tutti i colleghi coinvolti; capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, favorendo ricorrenti occasioni di confronto e sviluppando atteggiamenti di ascolto e condivisione; capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri in maniera sinergica, prevenendo o, comunque, risolvendo eventuali conflitti interni.

8) NEGOZIAZIONE: capacità di analizzare il contesto nel quale si opera e di valutare i punti di vista e i comportamenti degli interlocutori, individuando le modalità operative e le forme di comunicazione più efficaci al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con le strategie definite; capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone l'utilità e la convenienza anche dal punto di vista degli interlocutori; capacità di stabilire le priorità, individuando le posizioni e gli obiettivi irrinunciabili per l'Amministrazione e orientando verso il relativo conseguimento la condivisione e convergenza degli altri interlocutori.

9) ORIENTAMENTO AL RISULTATO: capacità di affrontare le situazioni, utilizzando persuasione e intuizione e manifestando costanza e persistenza nel raggiungimento degli obiettivi programmati; capacità di ricercare ed individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per garantire il conseguimento dei risultati, ponendo in essere prestazioni sfidanti.

10) ORIENTAMENTO ALL'UTENTE: capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di interpretarne in maniera tempestiva esigenze, aspettative e richieste; capacità di ricercare ed offrire risposte adeguate e soddisfacenti in termini di informazioni, dati, suggerimenti, opportunità e servizi al fine di supportare l'interlocutore (esterno o interno) nella risoluzione della problematica rappresentata.

11) PIANIFICAZIONE: capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove

necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.

12) PROBLEM SOLVING: capacità di analizzare e comprendere un problema, individuandone gli elementi essenziali e prioritari; capacità di elaborare strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e degli interlocutori di riferimento; capacità di proporre soluzioni personali, concrete e pertinenti, in grado di realizzare il miglior risultato possibile, anche attraverso la ponderazione dei probabili sviluppi e la valutazione delle relative conseguenze.

2.5 - LE FAMIGLIE PROFESSIONALI

a) AMMINISTRATIVA CONTABILE
b) COMUNICAZIONE
c) TECNICA
d) DI VIGILANZA
e) SOCIALE
f) INFORMATICA
g) SCOLASTICA
h) SERVIZI CULTURALI

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO:FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica magistrale o del vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO AVVOCATO

Mansioni: Rappresentanza legale dell'ente nei contenziosi e nei preconteziosi. Formulazione di pareri su questioni giuridiche.

Ruolo: Piena autonomia professionale. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica			C	
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		B		

	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			C	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			C	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			C	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			C	
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web			C	
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea in giurisprudenza ed iscrizione all'albo degli avvocati o superamento degli esami per l'iscrizione a tale albo

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO** **BASSO**	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA** **A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica			C	

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QULIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica			C	

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea breve in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi	A			

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

Mansioni: Gestione di processi contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme contabili ai casi di interesse, risoluzione di problemi contabili nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative contabili in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

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

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola media superiore in ragioneria o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO OPERATORE ESPERTO IN SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione		B		
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE,	Modelli, strumenti e tecniche per la	A			

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica		B		

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria, architettura o titolo equipollente ed iscrizione all'albo professionale degli ingegneri o architetti

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO ESPERTO GEOLOGO

Mansioni: Svolgimento di attività che richiedono competenze geologiche. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in geologia o equipollente ed iscrizione all'albo professionale dei geologi

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO ESPERTO AMBIENTALE

Mansioni: Svolgimento delle attività di tutela ambientale, compreso il miglioramento, il risanamento e la programmazione ambientali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica		B		

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria ambientale, scienze ambientali o ecologiche o equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO AGRONOMO

Mansioni: Svolgimento di attività che richiedono una competenza agronomica. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento in agronomia ed iscrizione all'albo professionale degli agronomi

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione di opere pubbliche non complesse, direzione lavori e processi tecnici non complessi, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie non complesse, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi non complessi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile, per le attività non particolarmente complesse, della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica		B		

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria, architettura o equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri. Può gestire e controllare lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO	In relazione alle attività svolte …				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di geometra o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			C	
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE,	Modelli, strumenti e tecniche per la	A			

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNOassolvimento obbligo scolastico e attestato professionale o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO AUTISTA

Mansioni: Attività di conduzione di autoveicoli. Presidio allo svolgimento delle attività di manutenzione degli stessi.

Ruolo: Autonomia operativa. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi				D
	Manutenzione automezzi				D
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			

	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e patente di guida C o D

FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO SPECIALISTA RAPPORTI CON I MEDIA

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni, ideazione e realizzazione rassegne stampa. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica			C	

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve ed iscrizione all'albo dei giornalisti professionisti

FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno e l'uso dei social media istituzionali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica			C	

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in scienze della comunicazione, sociologia, lettere, filosofia ed esperienza almeno quinquennale nella comunicazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: ISTRUTTORE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE

Mansioni: Gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali, i rapporti con i media esterni, la realizzazione di rassegne stampa. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			x
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

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

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore

FAMIGLIA PROFESSIONALE DI VIGILANZA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO AGENTE POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore

FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO: OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Mansioni*:* Attività di verifica del rispetto delle previsioni dettate dalla normativa in materia di circolazione stradale. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative, provvedendo alla irrogazione delle sanzioni ove previste.

Ruolo*:* Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi			C	
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di	A			

	analisi degli impatti				
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base			C	
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici			C	
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….		B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione		B		

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea assistente sociale ed iscrizione allo specifico albo

FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIALE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO IN ATTIVITA SOCIO ASSISTENZIALI

Mansioni: Analisi, ricerca, progettazione e intervento nell'area della prevenzione, del disagio sociale e psicologico finalizzati all'integrazione e al reinserimento sociale, ivi compresi i minori. Gestione di processi di intervento e aiuto con finalità di prevenzionee di consulenza professionale rivolti prevalentemente ai contesti familiare, scolastico, lavorativo, progettazione e coordinamento di interventi e servizi in ambito psicologico e psico terapeutico. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie nell'ambito psicologico e psico terapeutico. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea assistente sociale, sociologia, psicologia o scienze pedagogiche

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO INFORMATICA

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE			x
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO	In relazione alle attività svolte …				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria informatica, informatica o titoli equipollenti

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO ESPERTO REALIZZAZIONE E GESTIONE SITI INTERNET

Mansioni: Analisi, progettazione, realizzazione e gestione di siti internet. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei siti, della loro alimentazione e della loro manutenzione. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione del sito. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			x
DECISIONALITA'			x
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA			x
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE			x
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING			x

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica			C	

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea specialistica, magistrale o vecchi ordinamento in ingegneria informatica o informatica ed esperienza almeno quienquennale

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici non complessi. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi non complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli minimi essenziali di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'		X	
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

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

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in ingegneria o informatica o equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO ISTRUTTORE INFORMATICO

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	x		
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale			C	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie		B		
	Contabilità pubblica		B		
	Rendicontazione			C	
	Contabilità economica e patrimoniale		B		
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		B		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		B		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		B		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		B		

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente			C	
	Gestione dei progetti			C	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		B		
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma di scuola media superiore di perito informatico o equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA
AREA: OPERATORI ESPERTI
PROFILO OPERATORE ESPERTO INFORMATICO

Mansioni: Attività di tipo informatico di supporto. Attività di tipo specialistico mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	x		
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …			C	
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica		B		
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				D
	Guida automezzi		B		
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi	A			

	trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente		B		
	Gestione dei progetti		B		
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ….	A			

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO assolvimento obbligo scolastico e attestato professionale (quale ECDL) o esperienza almeno quinquennale in attività analoghe

FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO:DOCENTE SCUOLA MATERNA

Mansioni: Programmazione, gestione e valutazione delle attività educative, didattiche e formative finalizzate al rafforzamento della identità degli allievi, alla progressiva conquista di autonomia e allo sviluppo di abilità sensoriali, percettive, linguistiche e intellettive. Svolgimento di tutte le attività connesse, come la definizione dei programmi di lavoro, il coordinamento del lavoro con gli altri docenti, la preparazione delle attività, gli incontri con i genitori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Gestione delle attività didattiche previste dalla programmazione e dai progetti di istituto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica			C	
	Analisi e gestione documentale		B		
	Utilizzo e manutenzione		B		

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea in Scienze dell'Educazione degli adulti, Scienze Pedagogiche, Scienze della Formazione o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: EDUCATORE

Mansioni: Programmazione e gestione di attività educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni sociali, educative e culturali che comportano l'utilizzo di tecniche specifiche, con particolare riferimento ai bambini in età prescolare. Standardizzazione e monitoraggio dei processi formativo didattici rivolti sia a singoli che a gruppi. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi educativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale			C	
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica			C	

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea in Scienze dell'Educazione degli adulti, Scienze Pedagogiche, Scienze della Formazione o titolo equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: EDUCATORE ASILO NIDO (ad esaurimento)

Mansioni:garantisce relazioni individualizzate con ogni bambino all'interno di un piccolo gruppo,-cura le relazioni con le figure famigliari dei bambin, offre momenti di cura e proposte educative che favoriscono lo sviluppo di competenzeaffettive, sociali e cognitive, è responsabile della progettazione e della cura degli spazi e dei materiali del nido, garantisce la continuità educativa tramite la comunicazione puntuale ed il confronto con lecolleghe, collabora con tutte la figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degliobiettivi del servizio, è tenuto/a al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni personali sui bambinie sulle famiglie.

Ruolo: figura professionalein grado di svolgere con propria responsabilità attività di educazione e cura di bambini/e nella fascia di età 0-3 anni e di relazionarsi con le loro famiglie. Progetta il contesto per gli apprendimenti e lo sviluppo di bambini/e proponendo un approccio di tipo ludico al fine di promuovere socializzazione, creatività e autonomia. Progettare e realizzare le condizioni ambientali e le modalità relazionali più adatte a favorirelo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione all'età e ai bisogni individuali, garantire una stretta collaborazione e comunicazione con le famiglie, elaborare la programmazione educativa annuale definendo una divisione funzionale deicompiti e delle responsabilità, programmare l'organizzazione del lavoro e dei turni al fine di garantire ai bambini una buonastabilità educativa, scambiare le proprie competenze con le figure professionali del territorio.

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
Diploma di maestra di asilo nido (fino ad esaurimento del titolo – valido se conseguito entro l' a.s. 2001/2002) oppure Diploma di vigilatore d'infanzia (fino ad esaurimento del titolo – valido se conseguito entro l' a.s. 2001/2002) oppure Diploma di Maturità professionale di assistente comunità infantile, maturità tecnica femminile con la specializzazione dirigente di comunità (fino ad esaurimento del titolo – valido se conseguito entro l' a.s. 2001/2002). Diploma di Maturità Magistrale o abilitazione magistrale conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002
Oppure: Diploma di liceo pedagogico sociale (5 anni); Diploma di maturità di liceo socio-psico-pedagogico (5 anni); Diploma di liceo delle scienze della formazione (5 anni); Diploma di liceo delle scienze sociali (5 anni); Diploma di liceo delle scienze umane (5 anni); Diploma di maturità di dirigente di comunità (5 anni); Diploma professionale di tecnico dei servizi sociali (5 anni); Diploma di maturità professionale per assistenti comunità infantili (5 anni), Tutti i titoli devono essere conseguiti presso Istituti statali o legalmente riconosciuti.
OPPURE possesso del Diploma di Maturità unitamente a uno dei seguenti titoli:
i. Laurea vecchio ordinamento (DL)in Scienze dell'Educazione; Pedagogia;
ii. Laurea magistrale a ciclo unico quinquennale in Scienze della Formazione primaria classe LM 85 bis (LM), Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) equiparata alla classe di laurea LM 85 bis, conseguite presso Università statali o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto;
iii. Laurea (L) in Scienze dell'Educazione (L 19) o Laurea Magistrale (LM) in Scienze Pedagogiche (LM85) ed equipollenti, Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento equiparata alle Lauree LS o LM in Scienze dell'Educazione o Scienze Pedagogiche o equipollenti (l'equipollenza è stabilita dalla Legge), conseguite presso Università statali o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO SERVIZI CULTURALI

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, negli ambiti di intervento relativi al settore culturale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni necessari per la realizzazione e la divulgazione delle attività inerenti le manifestazioni turistiche e gli spettacoli, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in lettere, beni culturali o equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO: FUNZIONARIO BIBILIOTECARIO

Mansioni: Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librarie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librarie Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'		X	
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE		X	
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario			C	
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI	Archivistica				D

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Laurea breve in lettere, beni culturalio equipollente

FAMIGLIA PROFESSIONALE CULTURALE
AREA: ISTRUTTORI
PROFILO: ISTRUTTORE CULTURALE E BIBLIOTECARIO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi nell'ambito delle attività culturali, museali e bibliotecarie, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE		x	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	x		
DECISIONALITA'		x	
FLESSIBILITA'			x
INIZIATIVA		x	
INNOVAZIONE		x	
LAVORO DI GRUPPO			x
NEGOZIAZIONE		x	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			x
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			x
PIANIFICAZIONE		x	
PROBLEM SOLVING		x	

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario		B		
	Ordinamento nazionale			C	
	Ordinamento regionale		B		
	Ordinamento dell'ente			C	
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi		B		

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

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO Diploma scuola media superiore

AREA OPERATORI
PROFILO: OPERATORI

COMPETENZE	**LIVELLO ATTESO**		
	BASSO	**MEDIO**	**ELEVATO**
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	x		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		x	
DECISIONALITA'	x		
FLESSIBILITA'		x	
INIZIATIVA	x		
INNOVAZIONE	x		
LAVORO DI GRUPPO		x	
NEGOZIAZIONE	x		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	x		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		x	
PIANIFICAZIONE	x		
PROBLEM SOLVING	x		

AMBITO	**SETTORE DI CONOSCENZA**	**LIVELLO DI CONOSCENZA A: assente, B: basso, C: medio, D elevato**			
NORMATIVO	Ordinamento comunitario	A			
	Ordinamento nazionale		B		
	Ordinamento regionale	A			
	Ordinamento dell'ente		B		
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte …		B		
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	A			
	Analisi e gestione documentale	A			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi		B		
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie	A			
	Contabilità pubblica	A			
	Rendicontazione	A			
	Contabilità economica e patrimoniale	A			
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	A			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	A			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	A			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	A			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	A			
ORGANIZZAZIONE DEL	Organizzazione dell'ente		B		

LAVORO	Gestione dei progetti	A			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	A			
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base		B		
	Strumenti web		B		
	Strumenti applicativi specifici		B		
LINGUE	Inglese		B		
	Altra lingua straniera ….	A	B		

I TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento obbligo scolastico