



## **Allegato A**

**Interventi di aggiornamento ed integrazione del  
*"Modello delle competenze e sistema dei profili  
professionali della Regione Toscana"***

## 1) Profili professionali di nuova istituzione

| Sezione identificativa e requisiti |   |      |   | Scopo Organizzativo   | Principali aree di competenza tecnica   |
|------------------------------------|---|------|---|---|---|
| Famiglia professionale             | Profilo professionale                         | CCNL | Requisiti curriculari (CCNL)  |   |   |
| <b>Amministrativa</b>              | Collaboratore amministrativo                  | B1   | Scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici | Svolgere attività di supporto alla realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni regionali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnica amministrativa</li> <li>• Servizi di supporto</li> </ul> |
| <b>Tecnica – professionale</b>     | Collaboratore Tecnico - Professionale esperto | B3   | Scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici | Fornire supporto all'attuazione di attività finalizzate alla progettazione e direzione dei lavori e alla gestione tecnica di opere pubbliche                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnica amministrativa</li> <li>• Servizi di supporto</li> </ul> |
|                                    | Collaboratore Tecnico - Professionale         | B1   | Scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici | Svolgere attività di supporto all'attuazione di attività finalizzate alla progettazione e direzione dei lavori e alla gestione tecnica di opere pubbliche                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnica amministrativa</li> <li>• Servizi di supporto</li> </ul> |

## 2) Disegno di nuovi profili di ruolo nell'ambito della famiglia "Tecnico-professionale"

**Profilo di ruolo**

**Funzionario gestione idraulica e idrogeologica**

**Scopo organizzativo**

*Assicurare la prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico, il servizio di piena, pronto intervento, rilascio pareri e atti di assenso o di competenza previsti dalla normativa in materia*

|   |  |
|---|--|
| <i>Famiglia professionale<br/>Profilo professionale di riferimento<br/>Categoria Contrattuale</i> | <b>Tecnica – professionale<br/>Funzionario Tecnico – professionale<br/>D</b> |
|---|--|

**Aree di responsabilità**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <i>Caratterizzanti</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di monitoraggio e controllo sullo stato e le condizioni dei corsi d'acqua di competenza e canali, delle opere arginali, delle vie alzaie e zone di rispetto, delle conche di navigazione, dei sostegni, delle chiaviche e degli altri manufatti</li> <li>- Presidia la rilevazione e la prevenzione di qualunque fatto, disordine, inconveniente e guasto, accertandone la natura e l'entità adottando i provvedimenti che crede indispensabili per ragioni di assoluta urgenza, dandone immediato avviso alla struttura responsabile</li> <li>- Assicura e coordina la rilevazione delle letture degli idrometri e dei pluviometri nel territorio e nei corsi d'acqua di competenza nonché le attività connesse al servizio di piena compresa la manovra delle opere</li> <li>- Supporta la gestione dell'attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni e concessioni; verifica il rispetto delle autorizzazioni e concessioni rilasciate ai sensi delle vigenti leggi in materia idraulica e ambientale, provvedendo in caso di violazioni alla redazione del verbale e all'applicazione di sanzioni amministrative</li> <li>- Coordina lo svolgimento dei rilievi per i lavori da segnalare agli organi competenti e ne monitora la relativa esecuzione</li> </ul> |
|------------------------|---|

**Profilo di ruolo**

**Funzionario gestione idraulica e idrogeologica**

**Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
| <i>Realizzativa</i> | Iniziativa                   |                |   |   |   |   | ● |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Orientamento al risultato    |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Lavoro di gruppo             |                |   |   |   |   |   | ● |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Decisione                    |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |

Profilo competenze tecniche

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

Profilo di ruolo

Funzionario gestione idraulica e idrogeologica

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) |   |
|--|---|
| 1  | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO |
| 2  | Normativa sulle opere idrauliche                                    |
| 3  | Codice degli Appalti  |

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

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

**Profilo di ruolo****Assistente gestione idraulica e idrogeologica****Scopo organizzativo**

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

|  |   |
|--|---|
| Famiglia professionale<br>Profilo professionale di riferimento<br>Categoria Contrattuale | <b>Tecnica – professionale</b><br><b>Assistente Tecnico – professionale</b><br><b>C</b> |
|--|---|

**Aree di responsabilità**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Caratterizzanti</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività di monitoraggio e controllo sullo stato e le condizioni dei corsi d'acqua e canali di competenza, delle opere arginali, delle vie alzaie e zone di rispetto, delle conche di navigazione, dei sostegni, delle chiaviche e degli altri manufatti</li> <li>- Cura la rilevazione delle letture degli idrometri e dei pluviometri posti nel territorio e nei corsi d'acqua di competenza e svolge attività connesse al servizio di piena compresa la manovra delle opere</li> <li>- Rileva e segnala la presenza di guasti o di anomalie accertandone la natura e l'entità</li> <li>- Supporta l'attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni e concessioni; verifica il rispetto delle prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione e concessioni rilasciate ai sensi delle vigenti leggi in materia idraulica e ambientale, segnalando i casi di violazioni ai fini dell'applicazione di sanzioni amministrative</li> <li>- Svolge i rilevamenti per i lavori da segnalare agli organi competenti e supporta le verifiche della relativa esecuzione</li> </ul> |
|------------------------|--|

**Profilo di ruolo****Assistente gestione idraulica e idrogeologica****Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   |   |   | ● |   |              |          |
| <i>Realizzativa</i> | Iniziativa                   |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Orientamento al risultato    |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Lavoro di gruppo             |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Decisione                    |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |

Profilo competenze tecniche

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

Profilo di ruolo

Assistente gestione idraulica e idrogeologica

Elementi integrativi caratterizzanti

| Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione) |   |
|--|---|
| 1  | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO |
| 2  | Normativa sulle opere idrauliche                                    |
| 3  | Codice degli Appalti  |

| Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Titolo  | Descrizione  | Richiesto                |
| Diploma   | Geometra, Perito Agrario/Agrotecnico, Perito Industriale, Perito Edile | <input type="checkbox"/> |
| Specializzazione  |  | <input type="checkbox"/> |
| Abilitazioni  | Abilitazione all'esercizio della professione                           | <input type="checkbox"/> |
| Altro (specificare)   |  | <input type="checkbox"/> |

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

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Profilo di ruolo</b>  |   | <b>Collaboratore gestione idraulica e idrogeologica</b>  |  |
| <b>Scopo organizzativo</b>   |   |  |  |
| <i>Supportare lo svolgimento dell'attività per la prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico, dei controlli nel rispetto e nell'applicazione delle vigenti normative sugli interventi di gestione e trasformazione del demanio idrico e del suolo in fregio ai corpi idrici, ai fini della tutela e della preservazione del corso d'acqua stesso e delle sue pertinenze</i> |   |  |  |
| <i>Famiglia professionale</i>  |   | <b>Tecnica – professionale</b>   |  |
| <i>Profilo professionale di riferimento</i>  |   | <b>Collaboratore Tecnico – professionale Esperto<br/>Collaboratore Tecnico – professionale</b>   |  |
| <i>Categoria Contrattuale</i>  |   | <b>B</b>   |  |
| <b>Aree di responsabilità</b>  |   |  |  |
| <b>Caratterizzanti</b>   |   |  |  |
|  | - | Supporta l'attività di monitoraggio e controllo, sullo stato e le condizioni dei corsi d'acqua e canali di competenza, delle opere arginali, delle vie alzaie e zone di rispetto, delle conche di navigazione, dei sostegni, delle chiaviche e degli altri manufatti |  |
|  | - | Collabora alla rilevazione delle letture degli idrometri e dei pluviometri posti nel territorio e nei corsi d'acqua di competenza e svolge attività connesse al servizio di piena compresa la manovra delle opere  |  |
|  | - | Contribuisce all'attività istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni e concessioni   |  |
|  | - | Rileva e segnala la presenza di abusi, danneggiamenti, guasti o di anomalie accertandone la natura e l'entità  |  |
|  | - | Supporta l'esecuzione dei rilievi per i lavori da segnalare agli organi competenti e il relativo monitoraggio  |  |

**Profilo di ruolo**

**Collaboratore gestione idraulica e idrogeologica**

**Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
| <i>Realizzativa</i> | Iniziativa                   |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   |   |   | ● |   |   |              | <b>D</b> |
|                     | Orientamento al risultato    |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Lavoro di gruppo             |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   |   |   | ● |   |   |              | <b>D</b> |
|                     | Decisione                    |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |

Profilo competenze tecniche

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



### 3) Revisione profili di ruolo esistenti (le modifiche apportate sono sottolineate)

**Profilo di ruolo**

**Funzionario gestione tecnica**

**Scopo organizzativo**

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

|  |  |
|--|--|
| Famiglia professionale<br>Profilo professionale di riferimento<br>Categoria Contrattuale | <b>Tecnica – professionale</b><br><b>Funzionario Tecnico – professionale</b><br><b>D</b> |
|--|--|

**Aree di responsabilità**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Caratterizzanti</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Ente, il coordinamento e la gestione degli interventi di <u>realizzazione</u>, conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione dei beni immobili e <u>delle opere pubbliche di competenza regionale</u>, anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica relativamente alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza</li> <li>- Pianifica e coordina lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima degli interventi relativi ai beni immobili e <u>opere pubbliche di competenza regionale</u>. Monitora, relativamente a progetti ad elevata complessità, l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti</li> <li>- Contribuisce alla elaborazione e all'attuazione del piano degli investimenti e delle dismissioni dei beni immobili e <u>delle opere pubbliche</u>; contribuisce all'attuazione, controllo e monitoraggio dei programmi regionali relativi alle politiche abitative regionali; cura i rapporti con i consegnatari dei beni immobili destinati ad uso esterno</li> <li>- Garantisce l'ottimale dislocazione logistica e funzionale delle sedi degli uffici regionali, attraverso la formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi ed in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- Presidia costantemente i processi legati allo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili e <u>alla realizzazione di opere pubbliche di competenza regionale</u>, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica</li> <li>- Gestione tecnico-amministrativa e controllo su opere pubbliche di competenza regionale e costruzioni in zona sismica e dei progetti soggetti a finanziamento pubblico</li> <li>- <u>Interviene nelle procedure di rilascio delle autorizzazioni e concessioni negli ambiti di intervento regionale</u></li> </ul> |
|------------------------|--|

**Profilo di ruolo**

**Funzionario gestione tecnica**

**Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
| <i>Realizzativa</i> | Orientamento al risultato    |                |   |   |   |   | ● |   |              |          |
|                     | Iniziativa                   |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Miglioramento continuo       |                |   |   |   |   | ● |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Orientamento al cliente      |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Comunicazione                |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Lavoro di gruppo             |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Negoziazione                 |                |   |   |   |   | ● |   |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Decisione                    |                |   |   |   |   |   | ● |              |          |

Profilo competenze tecniche

| Area  | Competenze tecniche   | Livello atteso |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <i>Normativa</i>                                  | Ordinamento comunitario di riferimento                                |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Ordinamento nazionale di riferimento                                  |                |   |   |   |   | ● |   |   |
|   | Ordinamento regionale di riferimento                                  |                |   |   |   | ● |   |   |   |
| <i>Tecnica amministrativa</i>                     | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa                          |                |   |   |   |   | ● |   |   |
|   | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti    |                |   |   |   |   |   | ● |   |
|   | Rendicontazione   |                |   |   |   |   | ● |   |   |
| <i>Contabilità, Finanza e controllo</i>           | Contabilità economico – patrimoniale                                  |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Tecniche di analisi economico – finanziaria                           |                |   |   |   |   | ● |   |   |
| <i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i> | Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Programmazione interventi edilizi e tecnico-manutentivi               |                |   |   |   |   |   | ● |   |
|   | Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale             |                |   |   |   |   | ● |   |   |
|   | Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione      |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione                    |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Progettazione opere pubbliche   |                |   |   |   |   | ● |   |   |
| <i>Organizzazione del lavoro</i>                  | Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti           |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Organizzazione e programmazione delle attività                        |                |   |   |   | ● |   |   |   |
| <i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>    | Strumenti applicativi informatici di base                             |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Strumenti applicativi specifici Regione                               |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Lingue</i>                                     | Inglese   |                |   |   | ● |   |   |   |   |

**Elementi integrativi caratterizzanti**

| <b>Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)</b> |   |
|---|---|
| 1   | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO |
| 2   | Codice degli Appalti  |
| 3   | TU edilizia, normativa sulla prevenzione del rischio sismico        |

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

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

**Profilo di ruolo****Assistente tecnico****Scopo organizzativo**

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

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Famiglia professionale               | <b>Tecnica – professionale</b>            |
| Profilo professionale di riferimento | <b>Assistente Tecnico – professionale</b> |
| Categoria Contrattuale               | <b>C</b>                                  |

**Aree di responsabilità**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Caratterizzanti</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi <u>relativi al patrimonio immobiliare</u> (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione) e <u>alla</u> realizzazione di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>- Collabora al processo di verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della buona pratica di progettazione</li> <li>- Collabora e presta assistenza tecnica alla progettazione, direzione e collaudo di opere di <u>manutenzione ordinaria</u>; cura lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima relativi ai beni immobili e <u>opere pubbliche di interesse regionale</u>, anche con riferimento ai progetti in zona sismica; monitora l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti</li> <li>- Partecipa alla formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di ottimizzare la dislocazione logistica e funzionale delle sedi degli uffici regionali; cura la completezza e l'aggiornamento dell'archivio (cartaceo e magnetico) contenente la documentazione tecnico – amministrativa relativa al governo del patrimonio edilizio e <u>alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche di interesse regionale</u></li> <li>- Cura le attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili e <u>alla progettazione di opere pubbliche di interesse regionale</u>, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica; collabora alla stesura di elaborati tecnici, funzionali alle attività di erogazione di servizi di supporto e funzionamento interno</li> </ul> |
|------------------------|---|

**Profilo di ruolo****Assistente tecnico****Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Realizzativa</i> | Orientamento al risultato    |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Iniziativa                   |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Miglioramento continuo       |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Orientamento al cliente      |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Comunicazione                |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Lavoro di gruppo             |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Negoziiazione                |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Decisione                    |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |

Profilo competenze tecniche

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

**Elementi integrativi caratterizzanti**

| <b>Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)</b> |   |
|---|---|
| 1   | Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO |
| 2   | T.U. Edilizia   |
| 3   | Codice degli appalti  |

| <b>Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste</b> |                    |                          |
|--|--------------------|--------------------------|
| <b>Titolo</b>  | <b>Descrizione</b> | <b>Richiesto</b>         |
| Diploma  | Geometra           | <input type="checkbox"/> |
| Specializzazione   |                    | <input type="checkbox"/> |
| Abilitazioni   |                    | <input type="checkbox"/> |
| Altro (specificare)  |                    | <input type="checkbox"/> |

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

**Profilo di ruolo**

**Funzionario gestione amministrativa**

**Scopo organizzativo**

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

|  |  |
|--|--|
| Famiglia professionale<br>Profilo professionale di riferimento<br>Categoria Contrattuale | <b>Amministrativa</b><br><b>Funzionario amministrativo</b><br><b>D</b> |
|--|--|

**Aree di responsabilità**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Caratterizzanti</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predispone atti e provvedimenti intermedi e finali</li> <li>- Cura, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse, l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa; acquisisce eventuali pareri tecnici</li> <li>- Assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione di autorizzazioni <u>negli ambiti di intervento regionale</u> e di accreditamenti, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi e Commissioni Tecniche</li> <li>- <u>Coordina gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.</u></li> </ul> |
|------------------------|--|

**Profilo di ruolo**

**Funzionario gestione amministrativa**

**Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   |   |   |   | ● |   |              |          |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Realizzativa</i> | Orientamento al risultato    |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Iniziativa                   |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Miglioramento continuo       |                |   |   |   |   | ● |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Orientamento al cliente      |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Comunicazione                |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Lavoro di gruppo             |                |   |   |   |   |   | ● |              | <b>D</b> |
|                     | Negoziazione                 |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Decisione                    |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |

Profilo competenze tecniche

| Area   | Competenze tecniche   | Livello atteso |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
|  |   | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <i>Normativa</i>                               | Ordinamento comunitario di riferimento  |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|  | Ordinamento nazionale di riferimento  |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|  | Ordinamento regionale di riferimento  |                |   |   |   |   | ● |   |   |
| <i>Tecnica amministrativa</i>                  | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa  |                |   |   |   |   |   | ● |   |
|  | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti                        |                |   |   |   |   |   | ● |   |
|  | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi |                |   |   |   |   | ● |   |   |
|  | Semplificazione amministrativa  |                |   |   |   |   | ● |   |   |
|  | Rendicontazione   |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|  | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali                     |                |   |   |   |   | ● |   |   |
| <i>Contabilità, Finanza e controllo</i>        | Contabilità Pubblica  |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|  | Tecniche di analisi economico-finanziaria   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Organizzazione del lavoro</i>               | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti                               |                |   |   |   |   | ● |   |   |
|  | Organizzazione e programmazione delle attività  |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|  | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale                           |                |   |   |   |   | ● |   |   |
| <i>Tecnologie comunicazione e informazione</i> | Strumenti applicativi informatici di base   |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|  | Strumenti web (internet e intranet)   |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|  | Strumenti applicativi specifici Regione   |                |   |   |   | ● |   |   |   |
| <i>Tecniche e strumenti di supporto</i>        | Gestione e amministrazione del patrimonio   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Lingue</i>                                  | Inglese   |                |   |   |   | ● |   |   |   |



**Profilo di ruolo**

**Assistente amministrativo**

**Scopo organizzativo**

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

|                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Famiglia professionale               | <b>Amministrativa</b>            |
| Profilo professionale di riferimento | <b>Assistente amministrativo</b> |
| Categoria Contrattuale               | <b>C</b>                         |

**Aree di responsabilità**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Caratterizzanti</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati</li> <li>- Partecipa, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa</li> <li>- Realizza le attività amministrative funzionali alla vigilanza e alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione dell'autorizzazione <u>negli ambiti di intervento regionale</u> e dell'accreditamento; contribuisce all'acquisizione di eventuali pareri tecnici</li> <li>- Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale, nelle materie di competenza, sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, evidenziando eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità; monitora e supporta l'attività ispettiva</li> </ul> <p>Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.</p> |
|------------------------|--|

**Profilo di ruolo**

**Assistente amministrativo**

**Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Realizzativa</i> | Orientamento al risultato    |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Iniziativa                   |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Miglioramento continuo       |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Orientamento al cliente      |                |   |   |   |   | ● |   |              | <b>D</b> |
|                     | Comunicazione                |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Lavoro di gruppo             |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Negoziazione                 |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   |   |   | ● |   |   |              |          |
|                     | Decisione                    |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |

Profilo competenze tecniche

| Area  | Competenze tecniche   | Livello atteso |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <i>Normativa</i>                                  | Ordinamento comunitario di riferimento  |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Ordinamento nazionale di riferimento  |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Ordinamento regionale di riferimento  |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Tecnica amministrativa</i>                     | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa  |                |   |   |   |   | ● |   |   |
|   | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti                        |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Semplificazione amministrativa  |                |   |   |   | ● |   |   |   |
|   | Rendicontazione   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali                     |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Contabilità, Finanza e controllo</i>           | Contabilità Pubblica  |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Contabilità economico-patrimoniale  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|   | Tecniche di analisi economico-finanziaria   |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|   | Finanza e tributi enti locali   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i> | Tecniche e strumenti di governance  |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Organizzazione del lavoro</i>                  | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti                               |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Organizzazione e programmazione delle attività  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|   | Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale                           |                |   | ● |   |   |   |   |   |
| <i>Comunicazione e informazione</i>               | Comunicazione istituzionale   |                |   | ● |   |   |   |   |   |
| <i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>    | Strumenti applicativi informatici di base   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Strumenti web (internet e intranet)   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|   | Strumenti applicativi specifici Regione   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Tecniche e strumenti di supporto</i>           | Gestione e amministrazione del patrimonio   |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Lingue</i>                                     | Inglese   |                |   |   | ● |   |   |   |   |

**Profilo di ruolo****Collaboratore amministrativo****Scopo organizzativo***Supportare la realizzazione delle attività di attuazione e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni regionali*

Famiglia professionale  
 Profilo professionale di riferimento  
 Categoria Contrattuale

**Amministrativa**  
**Collaboratore amministrativo**  
**B**

**Aree di responsabilità**

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

**Profilo di ruolo****Collaboratore amministrativo****Profilo competenze organizzative**

| Area                | Competenze organizzative     | Livello atteso |   |   |   |   |   |   | Distintività |          |
|---------------------|------------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------|----------|
|                     |                              | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |              | 7        |
| <i>Cognitiva</i>    | Soluzione dei problemi       |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |
|                     | Consapevolezza organizzativa |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
| <i>Realizzativa</i> | Orientamento al risultato    |                |   |   |   | ● |   |   |              | <b>D</b> |
|                     | Iniziativa                   |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |
|                     | Organizzazione e controllo   |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |
|                     | Miglioramento continuo       |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
| <i>Relazionale</i>  | Orientamento al cliente      |                |   |   |   | ● |   |   |              | <b>D</b> |
|                     | Comunicazione                |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |
|                     | Lavoro di gruppo             |                |   |   | ● |   |   |   |              |          |
|                     | Negoziazione                 |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |
| <i>Gestionale</i>   | Adattabilità / Flessibilità  |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |
|                     | Decisione                    |                |   | ● |   |   |   |   |              |          |

Profilo competenze tecniche

| Area   | Competenze tecniche   | Livello atteso |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|
|  |   | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <i>Normativa</i>                               | Ordinamento comunitario di riferimento  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|  | Ordinamento nazionale di riferimento  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|  | Ordinamento regionale di riferimento  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|  | Principi e tecniche di interpretazione delle norme  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
| <i>Tecnica amministrativa</i>                  | Metodi e strumenti di tecnica amministrativa  |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|  | Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti                        |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|  | Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|  | Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali                     |                |   |   | ● |   |   |   |   |
| <i>Contabilità, Finanza e controllo</i>        | Contabilità Pubblica  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|  | Contabilità economico-patrimoniale  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
| <i>Organizzazione del lavoro</i>               | Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti                               |                |   |   | ● |   |   |   |   |
|  | Organizzazione e programmazione delle attività  |                |   | ● |   |   |   |   |   |
| <i>Tecnologie comunicazione e informazione</i> | Strumenti applicativi informatici di base   |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|  | Strumenti web (internet e intranet)   |                |   | ● |   |   |   |   |   |
|  | Strumenti applicativi specifici Regione   |                |   | ● |   |   |   |   |   |
| <i>Lingue</i>                                  | Inglese   |                |   | ● |   |   |   |   |   |

#### 4) Ambiti eliminati

| Ambito eliminato                  | Profilo di ruolo di riferimento  |
|-----------------------------------|--|
| Spettacolo dal vivo e riprodotto  | . Funzionario programmazione e valutazione<br>. Assistente di programmazione e valutazione |
| Bioetica                          | . Funzionario programmazione e valutazione   |
| Analisi biologiche di laboratorio | . Assistente di programmazione e valutazione   |