

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI

ACIREALE – VIA DEGLI ULIVI 19

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N° 8

OGGETTO: Approvazione del catalogo dei profili professionali in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e requisiti di accesso.

L'anno 2024 Il giorno 27 del mese di Febbraio

IL DIRETTORE GENERALE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

VISTO il d.lgs. 165/2001, e in particolare:

- l'art. 5, in materia di funzione di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti dilavoro in capo ai responsabili di servizio;
- l'art. 6, in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;
- l'art. 6-bis, in materia di esternalizzazioni;
- l'art. 6-ter, in materia di linee di indirizzo in materia di fabbisogni di personale;
- l'art. 16, comma 1, in base al quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
- l'art. 27, in base al quale le pubbliche amministrazioni non statali, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del capo II i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità;
- l'art. 33, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente;

PREMESSO che, nell'ambito delle linee progettuali del PNRR, il Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto del 22 luglio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14/9/2022, ha approvato le *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, che integrano gli indirizzi in materia di predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, approvati con D.M. del 8/5/2018;

EVIDENZIATO che il richiamo decreto definisce *“ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione”*;

DATO ATTO che in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto delle Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021 con il quale è stato riscritto il modello di classificazione del personale;

RILEVATO che nel nuovo assetto, così come disciplinato nel TITOLO III (rubricato “Ordinamento Professionale”) del citato CCNL, il personale viene suddiviso in quattro aree denominate, rispettivamente: “Operatori”, “Operatori esperti”, “Istruttori” e “Funzionari ed elevata qualificazione”, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali;

RITENUTO altresì, di dare atto che i nuovi Profili professionali troveranno applicazione dal 1° aprile 2023, così come previsto all’articolo 13, comma 1, del CCNL del 16/11/2022;

VISTO l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il quale ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), strumento di programmazione “trasversale”, che integra i contenuti dei seguenti atti:

- piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del d.lgs. 165/2001), soppresso quale adempimento autonomo dall'articolo 1, comma 1, lett. a) del DPR 81/2022;
- piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- piano della performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 124/2015);
- piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006);

VISTO il DM 132/2022, che ha individuato i contenuti di massima del PIAO, tra cui la programmazione triennale dei fabbisogni di personale (sottosezione 3.3), nella quale devono essere integrati (e quindi valutati e considerati nei fabbisogni) i seguenti contenuti:

- la verifica delle eccedenze di personale (ex art. 33 del d.lgs. 165/2001);
- il piano della formazione del personale;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di semplificazione e digitalizzazione dei processi, di esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

CONSIDERATO che, alla luce della disciplina citata, l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, sia in senso statico che prospettico (cioè in base ai processi come risultanti dalle attività di semplificazione e re- ingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato);
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione con risultati attesi);

DATO ATTO che, in coerenza con le modifiche sopra riportate è stata predisposta un'ipotesi di revisione del mansionario, nonché dei requisiti di accesso che in attuazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. in data è stata inviata alle rappresentanze sindacali;

DATO ATTO che, ricevuta l'informazione, le organizzazioni sindacali non hanno formulato richieste di confronto entro cinque giorni dal ricevimento dell'informazione;

Alla luce di quanto sopra, tenendo conto del catalogo dei profili professionali allegato A;

PROPONE

- 1) di modificare, con effetto dal 1° aprile 2023, il catalogo dei profili professionali dell'ente, come da **allegato A al presente provvedimento**, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di comunicare il presente atto a tutti i dipendenti e di archiviarne copia nei relativi fascicoli personali;
- 3) di dare atto che il catalogo verrà allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Maria Trovato)

Il Responsabile del Servizio Ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge n. 142/90, come recepito dall'art. 1, comma 1° - lett. i, della L.R. n. 48/91, integrato con l'art. 12 della L.R. n.30/2000, esprime parere FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
(dott.ssa Bonanno Lucia)

IL COMMISSARIO

VISTO il D.P. n. 09/Serv.1°/S.G. del 11/01/2023 con il quale è stato nominato il Commissario Straordinario dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale.

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visti i pareri resi sulla proposta;

Ritenuto di approvare integralmente la superiore proposta per le motivazioni nella stessa contenute

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione sopra riportata, comprensiva della documentazione allegata.

f.to Il Direttore Generale
(Avv. Maria Trovato)

f.to Il Commissario Straordinario
(dott. Piazza Fausto)

**PROFILI PROFESSIONALI
DEL PERSONALE DEL COMPARTO
I.A.C.P. COMPENSORIO DI ACIREALE**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 27/02/2024

Catalogo dei profili professionali dello I.A.C.P. Comprensorio di Acireale in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

Indice

Aree professionali	Profili professionali
Operatori	<ul style="list-style-type: none"> • operatori amministrativi
Operatori esperti	<ul style="list-style-type: none"> • Operatori amministrativi esperti
	<ul style="list-style-type: none"> • Operatori contabili esperti
Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttori amministrativi
	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttori contabili
	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttori tecnici
	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttori informatici
Funzionari ed elevata qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari amministrativi
	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari contabili
	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionari tecnici
	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionario legislativo e legale

Avvertenze generali

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ss.mm.ii. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di master universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

AREA DEGLI OPERATORI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali <i>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</i>
<ul style="list-style-type: none">✓ catalogazione e archiviazione degli atti;✓ operazioni di archivio, schedari, reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, collaborando alla gestione di archivi e schedari, pubblicazioni;✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta e fornisce informazioni al pubblico;✓ attività di centralino, ove richiesto;✓ guida di automezzi di proprietà dell'Ente;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ servizio di attesa e di rapporti con il pubblico, fornisce informazioni agli utenti: ubicazione, orario d'apertura, responsabili, Aree di riferimento e competenze;✓ esecuzione di piccole commissioni all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro;✓ esecuzione di fotocopie e di piccoli lavori d'ufficio;✓ prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari semplici;✓ autonomia definita da istruzioni generali non necessariamente dettagliate;✓ responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;✓ trasporto di documenti e/o beni di piccole dimensioni per conto dell'Ente.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attentamente.
Requisiti minimi di accesso
Licenzia di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media inferiore). La modalità di reclutamento è quella prevista dall'art. 16 della legge n. 56 del 28/2/1987 mediante richiesta di nominativi da avviare a selezione. Patente di tipo B.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali *(a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

- ✓ svolge attività richiedenti buone conoscenze specialistiche;
- ✓ collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- ✓ acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate;
- ✓ utilizza sistemi di informatica in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche della struttura a cui è assegnato;
- ✓ protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collabora alla gestione degli archivi e schedari;
- ✓ notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- ✓ disbrigo di corrispondenza corrente;
- ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta;
- ✓ tiene relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili;
- ✓ conoscenza di base della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- ✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attentamente.

Requisiti minimi di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile.

OPERATORE ESPERTO CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);✓ gestione della posta in arrivo e in partenza;✓ gestione degli archivi e schedari;✓ trasporto di materiale e documenti ed esecuzione di piccole commissioni all'esterno del luogo di lavoro, nonché per quant'altro sia necessario anche in relazione al collegamento con Enti esterni;✓ prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari semplici e l'uso di attrezzature informatiche;✓ espletamento di tutti i servizi collegati con l'attività degli organi istituzionali dell'Ente o collegati all'attività di rappresentanza dello stesso;✓ attività amministrative che comportano operazioni di archivio e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;✓ richiede capacità di intrattenere relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attentamente.
Requisiti minimi di accesso
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile. Patente di tipo B.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate;✓ possiede buona conoscenza delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari delle materie di competenza dell'area di assegnazione;✓ svolge attività a prevalente contenuto amministrativo nel campo dell'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordina una pluralità di apporti specialistici;✓ l'attività comporta anche il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio;✓ eventuale coordinamento di altri soggetti. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza;✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;✓ cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge oltre che la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti enormi;✓ utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza;✓ conoscenza base della lingua inglese;✓ redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure vevolevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con inquadramento inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attentamente.
Requisiti minimi di accesso
Qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

ISTRUTTORE TECNICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;✓ raccolta dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate, loro elaborazione per utilizzo e trasmissione a terzi interessati;✓ uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche;✓ gestione dei titoli edilizi abilitativi;✓ cura la raccolta, l'organizzazione, la ricerca, il controllo e l'elaborazione di dati tecnici, tecnico-amministrativi e contabili necessari all'attività cui è addetto e risultanti anche da analisi, rilevazioni e sopralluoghi;✓ studia, progetta, nell'ambito della propria competenza professionale, e dirige i lavori affidatigli, assicurando anche la regolare esecuzione dei contratti;✓ collabora, con operatori di qualifica superiore, alla redazione di progetti e ne cura lo sviluppo grafico;✓ collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme anti-infortunistiche e di prevenzione;✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;✓ studia le tematiche riguardanti la difesa sul suolo, la tutela dall'inquinamento ambientale, la normativa in materia di rifiuti e la bonifica dei suoli contaminati, la tutela dell'aria e la riduzione delle emissioni in atmosfera;✓ coordina e dirige addetti di qualifica inferiore nell'esecuzione di opere e lavori;✓ per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate può essere richiesto l'uso supporti informatici e di strumentazioni tecniche di rilevamento e misura;✓ collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'Ente;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ conoscenza base della lingua inglese;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure vavevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con inquadramento inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;

- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attivamente.

Requisiti minimi di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in costruzioni, ambiente e territorio (ex geometra) o equivalenti e patente di guida di tipo B.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività di installazione, configurazione e gestione di piattaforme server e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compresa la gestione dell'hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, Wi-Fi, ecc);✓ effettua l'assistenza agli utenti interni ed esterni;✓ supporta l'attività di amministrazione dei sistemi di backup dei dati e dell'antivirus;✓ contribuisce a definire le politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database;✓ effettua il test di nuove funzionalità applicative evidenziando criticità e malfunzionamenti;✓ conoscenza della lingua inglese;✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a categorie o parametri inferiori;✓ cura la digitalizzazione dell'Ente;✓ supporta la gestione delle procedure di gara per la fornitura e l'acquisto di prodotti e applicativi informatici dell'Ente.✓ cura le reti e gli interventi sulle linee telefoniche e del centralino dell'ente.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in materia informatica o equivalente.

ISTRUTTORE CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività istruttoria a prevalente contenuto economico-finanziario e tributario curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge e realizzando l'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordinando una pluralità di rapporti specifici;✓ provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche adottando strumentazione informatica;✓ tiene relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza;✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'area di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;✓ utilizza sistemi di informatica avanzati con la piena padronanza dei relativi processi nel campo prevalentemente contabile, utilizzando questi mezzi provvede alla redazione di atti e provvedimenti;✓ comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valedoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a categorie o parametri inferiori.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori della struttura d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in tecnico commerciale, tecnico amministrazione, finanza e marketing o equivalente.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*)

- ✓ svolge attività di gestione, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico- amministrativo;
- ✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- ✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza;
- ✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni;
- ✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza dell'Area di appartenenza;
- ✓ compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento al settore di appartenenza;
- ✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente;
- ✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;
- ✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;
- ✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre aree dell'Ente;
- ✓ cura le procedure di affidamento dei beni e dei servizi;
- ✓ può essere attribuito un incarico di EQ.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ capacità di analisi e problem solving;
- ✓ capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico o scienze dell'amministrazione o equipollenti.

FUNZIONARIO CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;✓ svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi contabili;✓ provvede ad analisi, con predisposizione di modelli, di natura economica- finanziaria- statistica;✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra aree diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ definizione degli strumenti di pianificazione e per il controllo dei consumi;✓ definizione dell'impianto per la contabilità e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse;✓ predisposizione di bilanci, atti contabili, inventari e rendicontazione;✓ analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione;✓ pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale;✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;✓ analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale;✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre aree dell'Ente.✓ può essere attribuito un incarico di EQ.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;✓ capacità di analisi e problem solving;✓ capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico, statistico, scienze dell'amministrazione, gestione aziendale o equipollenti.

FUNZIONARIO TECNICO

Competenze e capacità professionali (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*)

- ✓ svolge attività di studio, ricerca, progettazione, formulando ed attuando piani tecnici di intervento settoriale;
- ✓ collabora alla stesura di atti e documenti aventi caratteristica programmatica, redigendo piani e progetti particolareggiati ivi compresi, tra l'altro, quelli relativi alla pianificazione territoriale, urbanistica, viabilistica e alla tutela ambientale e culturale del territorio, alle infrastrutture edilizie, all'assetto idrogeologico;
- ✓ partecipa alle fasi di elaborazione e gestione del piano di Governo del Territorio ed alla sua redazione nonché allo svolgimento delle attività connesse al trasferimento delle competenze da parte della Regione in materia di pianificazione territoriale e urbanistico-paesistico-ambientale;
- ✓ partecipa alla redazione di strumenti di pianificazione urbanistica, di piani relativi all'uso ed all'assetto del territorio, ivi comprese le infrastrutture e il trasporto pubblico ed il traffico privato e partecipa alla verifica di conformità degli strumenti urbanistici all'ordinamento vigente;
- ✓ partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ istruttoria di atti e interventi amministrativi, anche in via sostitutiva, in materia urbanistica e territoriale, per interventi di erogazione di contributi e sovvenzioni, nonché per interventi di tipo sanzionatori, per interventi a supporto della pianificazione e programmazione dei trasporti, della viabilità e del territorio;
- ✓ istruttoria connessa alla definizione di strumenti di concertazione tra soggetti pubblici;
- ✓ studi e ricerche nel campo delle applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento;
- ✓ raccolta, studi ed elaborazione dei dati e delle informazioni per interventi di viabilità, idrauliche, elettriche e redazione cartografica;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra aree diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività a prevalente contenuto tecnico e processi organizzativi gestionali o direttivi e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi;
- ✓ espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili;
- ✓ svolge attività in materia di espropriazioni;
- ✓ esegue ispezioni ai manufatti stradali della zona di competenza, predisponendo i rilevati tecnici di carattere generale e cura la redazione di relazioni, progetti, perizie e gli atti relativi ai tronchi stradali della zona;
- ✓ partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua
- ✓ inglese;

- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.
- ✓ può essere attribuito un incarico di EQ.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.
- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo ingegneristico, architettura, urbanistico e della pianificazione territoriale o equipollenti.
 Può essere richiesta specifica abilitazione.
 Possesso della patente di tipo B.

FUNZIONARIO AVVOCATO

Competenze e capacità professionali (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*)

- ✓ attività di rappresentanza e difesa dell'ente dinanzi all'autorità giudiziaria (civile, penale, amministrativa, tributaria);
- ✓ attività di consulenza giuridica e di supporto ai settori/servizi dell'ente, anche con redazione di pareri legali;
- ✓ gestione delle procedure regolate dal D.lgs. n. 14/2019 e di recupero crediti, ai sensi della legge n. 3/2012, alle quali partecipa l'ente;
- ✓ redazione di diffide;
- ✓ partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra aree diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.
- ✓ può essere attribuito un incarico di EQ.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'area d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.
- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza ed abilitazione allo svolgimento della professione.

Possesso della patente di tipo B.