Anno LIII

Regione Toscana

Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE
della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 14 del 05-04-2023 **Supplemento n. 69**

mercoledì, 05 aprile 2023 **Firenze**

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

E-mail: redazione@regione.toscana.it

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

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

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

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

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

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

Sommario

Sommario **2**

SEZIONE I **3**

GIUNTA REGIONALE

- Dirigenza-Decreti 4

Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di Lavoro - Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane . . . . . .

DECRETO 27 marzo 2023, n. 6020 - certificato il 28 marzo 2023 "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" per il personale delle categorie degli uffici della Giunta regionale adeguamenti ai sensi del CCNL del 16.11.2022. 4

SEZIONE I

REGIONE TOSCANA

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO

SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Responsabile di settore Simona VOLTERRANI

Incarico: DECR. DIRIG. CENTRO DIREZIONALE n. 8600 del 20-05-2021

Decreto non soggetto a controllo ai sensi della D.G.R. n. 553/2016

Numero adozione: 6020 - Data adozione: 27/03/2023

Oggetto: "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" per il personale delle categorie degli uffici della Giunta regionale – adeguamenti ai sensi del CCNL del 16.11.2022.

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

Data certificazione e pubblicazione in banca dati ai sensi L.R. 23/2007 e ss.mm.: 28/03/2023

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

Numero interno di proposta: 2023AD006951

LA DIRIGENTE

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

Richiamato altresì il decreto del Direttore della Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro n. 8600 del 20/05/2021 con il quale si attribuisce alla sottoscritta l'incarico di responsabile del Settore "Organizzazione e sviluppo risorse umane", afferente alla struttura di vertice, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 e 1 bis, della L.R. 8 gennaio 2009, n. 1, per la durata di tre anni;

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

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

Visto il proprio decreto n. 18345 del 16/11/2020 con il quale, da ultimo, in ragione della deliberazione GR n. 1348 del 2/11/2020, attuativa della L.R. n. 69/2020 recante disposizioni per l'inquadramento del personale giornalista a tempo indeterminato in servizio presso l'Agenzia per le attività di informazione degli organi di governo della Regione nell'ambito del CCNL del personale non dirigente del comparto "Funzioni Locali" del 21.5.2018, si apportano al "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" i necessari preliminari interventi di adeguamento ed integrazione, con la revisione dello scopo organizzativo dei profili professionali di categoria D, posizione giuridica D1 e D3, della Famiglia professionale "Comunicazione e informazione", al fine di allinearlo anche alle esigenze organizzative di presidio dei processi e delle iniziative di informazione regionale, e l'istituzione del profilo di ruolo "Funzionario giornalista", al fine di qualificare il profilo professionale di inquadramento del personale giornalista rispetto allo specifico ruolo organizzativo rivestito, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche ed organizzative;

Viste e richiamate le disposizioni del Titolo III, Capo I, del CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2019-2021 del 16.11.2022 (d'ora in poi CCNL), in particolare l'art. 12 introduttivo del nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree, corrispondenti a differenti livelli omogenei di conoscenze, abilità e competenze professionali individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A, in luogo delle categorie A, B, C e D del sistema di classificazione di cui al CCNL del comparto "Regioni -Autonomie locali" del 31.3.1999, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Richiamato il comma 6 del sopracitato art. 12 laddove dispone che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali, deputati a descrivere il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area, e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A;

Richiamato l'art. 13, comma 2, del CCNL secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del Titolo III, ovvero alla data del 1 aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione;

Viste altresì le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al DM 22 luglio 2022, definite ai sensi del l'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 come novellato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36, quale supporto per le amministrazioni ai fini di individuare i fabbisogni professionali necessari ad una pubblica amministrazione moderna secondo un modello di sistema dei profili professionali fondato sull'aspetto delle competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali volte a caratterizzare le singole posizioni di lavoro/profili di ruolo all'interno dell'organizzazione;

Evidenziato come il "Modello di competenze e sistema dei profili professionali" della Giunta regionale, adottato fin dal 2009, risponda ampiamente alle recenti linee di indirizzo nazionale in quanto:
- la definizione delle aggregazioni professionali (famiglie e profili professionali) e la mappatura dei singoli profili di ruolo è stata realizzata partendo dal modello dei processi regionali;
- gli elementi strutturali sono basati su un'articolazione a quattro livelli, ovvero famiglia professionale, categoria di inquadramento, profilo professionale e profilo di ruolo, che rappresenta la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di caratteristiche gestionali e competenze (tecniche e organizzative) richieste, selezionate da appositi dizionari;
- oltre agli elementi prescritti dalle più recenti linee di indirizzo nazionale, in taluni profili di ruolo sono inclusi approfondimenti relativi all'ambito e agli aspetti caratterizzanti integrativi, che qualificano e dettagliano ulteriormente gli stessi in relazione, ad esempio, ai requisiti professionali o alle specificità delle strutture ove sono collocati;
- il sistema in essere può essere utilizzato per orientare attività legate, tra l'altro alla programmazione strategica dei fabbisogni, ai processi di reclutamento, ai sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni, ai piani di formazione, sviluppo e percorsi di carriera;

Considerato altresì che le specifiche professionali enucleate dal CCNL 2019-2021 in conoscenze, capacità e competenze richieste, e responsabilità caratterizzanti, sono già presenti quali elementi strutturali dell'attuale sistema professionale;

Valutato, alla luce delle caratteristiche del sistema professionale, di procedere, ai fini di adempiere al corretto re-inquadramento del personale del ruolo organico della Giunta regionale nel nuovo ordinamento con decorrenza dal 1 aprile 2023, ad interventi di revisione del "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" di natura minimale e strettamente finalizzati ad adeguarlo alle innovazioni introdotte dal CCNL, in particolare:
- passaggio dalle categorie alle aree;
- modifica della nomenclatura dei profili professionali, con contestuale adattamento degli scopi organizzativi e dei requisiti curriculari, e conseguentemente dei profili di ruolo, in coerenza con la nuova terminologia contrattuale, ed altresì in ragione dell'accorpamento delle posizioni B1/B3 e D1/D3;
- allineamento delle aree di responsabilità trasversali deputate a descrivere le finalità organizzative del profilo professionale, in termini di obiettivi, risorse umane, organizzazione, processi e strumenti, relazioni interne/esterne;

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

Ritenuto, pertanto, di approvare il "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" del personale non dirigente del ruolo organico della Giunta regionale modificato secondo gli interventi sopra descritti, come riportato nell'allegato A al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Valutato, altresì, a valle dei primi adeguamenti precedentemente descritti, di intraprendere un percorso di analisi e valutazione del modello professionale finalizzato ad una sua evoluzione sistematica in ragione del contesto in cui l'Ente opera, interessato da profondi mutamenti legati alla digitalizzazione dei servizi, a nuove modalità di organizzazione del lavoro, allo sviluppo di nuove professionalità, e ad altre innovazioni tecnologiche, articolato in fasi ed attività, su un orizzonte temporale di medio termine, volte a garantire una progettazione partecipata del nuovo sistema professionale con i diversi interlocutori coinvolti (direttori, dirigenti, responsabili di processo), inclusi momenti di confronto partecipato con le Rappresentanze sindacali sia ai fini di condivisione degli esiti delle varie attività programmate che, soprattutto nelle fasi progettuali iniziali, per raccogliere le prospettive e individuare aspettative e punti di attenzione, come condiviso con le medesime in sede di confronto preliminare alle revisioni disposte con il presente provvedimento;

Ritenuto di rinviare alla fase di definizione degli interventi di revisione evolutiva del Modello professionale eventuali aggiornamenti delle procedure per la relativa manutenzione nonché per la revisione del profilo, professionale e/o di ruolo, assegnato a ciascun dipendente, di cui all'allegato 2 al decreto n. 1426/2009;

Dato atto della condivisione dei contenuti degli interventi enucleati con le competenti strutture del Segretariato generale del Consiglio regionale al fine di recepirli nel sistema dei profili professionali del relativo personale con adozione degli atti di competenza;

Dato atto della comunicazione ai responsabili delle strutture di vertice della Giunta regionale ed al direttore di Artea;

Dato atto che con successivo specifico atto si provvederà, ai sensi dell'art. 13, comma 2, del CCNL, all'inquadramento del personale del ruolo organico della Giunta regionale nelle aree contrattuali di cui all'art. 12 secondo la Tabella B di trasposizione automatica ed altresì in aderenza alla tabella di corrispondenza tra attuale e nuovo sistema dei profili professionali approvato con il presente atto riportata in allegato B, anch'esso parte integrante e sostanziale, con decorrenza dal 1 aprile 2023;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa:

1. di approvare il "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" del personale non dirigente del ruolo organico della Giunta regionale, come modificato secondo gli interventi di revisione, descritti nelle premesse, finalizzati ad adeguarlo alle innovazioni in materia di ordinamento professionale introdotte dalle disposizioni del CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2019-2021 del 16.11.2022, in allegato A al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che con successivo specifico atto si provvederà, ai sensi dell'art. 13, comma 2, del CCNL, all'inquadramento del personale del ruolo organico della Giunta regionale nelle aree contrattuali di cui all'art. 12 secondo la Tabella B di trasposizione automatica ed altresì in aderenza

alla tabella di corrispondenza tra attuale e nuovo sistema dei profili professionali approvato con il presente atto riportata in allegato B, anch'esso parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che a valle degli adeguamenti disposti con il presente atto, verrà intrapreso un percorso di analisi e valutazione del "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" finalizzato ad una sua evoluzione sistematica in ragione del contesto in cui l'Ente opera, articolato in fasi ed attività, su un orizzonte temporale di medio termine a valere sul corrente anno e l'inizio del prossimo, volte a garantire una progettazione partecipata del nuovo sistema professionale con i diversi interlocutori coinvolti (direttori, dirigenti, responsabili di processo), e momenti di confronto partecipato anche con le Rappresentanze sindacali dei lavoratori, al fine di acquisirne le prospettive e individuare aspettative e punti di attenzione;
4. di rinviare alla fase di definizione degli interventi di revisione evolutiva del Modello professionale di cui al punto 3, eventuali aggiornamenti delle procedure per la relativa manutenzione nonché per la revisione del profilo, professionale e/o di ruolo, assegnato a ciascun dipendente, di cui all'allegato 2 al decreto n. 1426 del 6/04/2009
5. di partecipare ai responsabili delle strutture di vertice della Giunta regionale e al Direttore di Artea il "Modello delle competenze e sistema dei profili professionali" aggiornato di cui al punto 1;
6. di dare atto che degli interventi di revisione del sistema professionale disposti con il presente provvedimento verrà data ampia comunicazione a tutti i dipendenti degli uffici della Giunta regionale.

La Dirigente

Allegati n. 2

A *Modello competenze e sistema profili professionali con adeguamenti ex CCNL 16.11.2022*

1917b6484ce7ae9b837a06b6c886c7e9939311b1e28c57fdbb2644f437beece6

B *Tabella corrispondenza attuale/nuovo sistema profili professionali*

100d08831f120d23ac8867150b8c9edb689bb7a48bd3e3968cf1c2a57ee5a087

ALLEGATO A

REGIONE TOSCANA

Modello delle competenze e sistema dei profili professionali della Regione Toscana

Marzo 2023

Indice

1. La matrice professionale della Regione Toscana 6
2. Schema Profili professionali .....
3. Schema Profili di ruolo 10
4. Tavola di Sintesi 11
5. Allegati 12
Appendice 1 – Le famiglie e le aree professionali 13
Appendice 2 – I profili professionali della Regione Toscana 15
Appendice 3 – I profili di ruolo 22
Funzionario comunicazione e informazione istituzionale 23
Funzionario Giornalista 26
Funzionario redattore web 30
Funzionario cerimoniale 33
Istruttore comunicazione e informazione 36
Funzionario analisi economico-finanziarie 39
Funzionario contabilità e bilancio 42
Istruttore economico-finanziario 45
Funzionario gestione amministrativa 48
Funzionario consulenza amministrativa 51
Funzionario per i processi istituzionali 54
Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing) 57
Ambito: Sanità Pubblica veterinaria e sicurezza alimentare 60
Funzionario Ispettore Fitosanitario 61
Funzionario per l'autorizzazione al pagamento 65
Funzionario gestione fondi comunitari e nazionali 69
Istruttore amministrativo 72
Agente Fitosanitario 75
Istruttore per l'autorizzazione al pagamento 79
Istruttore gestione fondi comunitari e nazionali 83
Operatore amministrativo 86

Funzionario per la rappresentanza in giudizio 89
Funzionario processo legislativo 93
Funzionario ICT 96
Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi 99
Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario) 102
Ambito: Dati territoriali e ambientali 103
Ambito: Statistico 104
Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi 105
Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario) 108
Ambito: Dati territoriali e ambientali 109
Ambito: Statistico 110
Istruttore ICT 111
Operatore gestione e sviluppo sistemi informativi 114
Funzionario organizzazione e gestione risorse umane 117
Istruttore organizzazione e gestione risorse umane 120
Funzionario gestione progetti 123
Ambito: Agroforestale 126
Ambito: Educativo – culturale 127
Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo 128
Ambito: Trasporti e logistica 129
Ambito: Viabilità di interesse regionale 130
Gestore reti di governance 131
Funzionario programmazione e valutazione 134
Ambito: AIR legislativo 137
Ambito: Biblioteche, archivi e beni librari 138
Ambito: Controlli tecnici e vigilanza 139
Ambito: Formazione e mercato del lavoro 140
Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo 141
Ambito: Igiene pubblica e salute sui luoghi di lavoro 142
Ambito: Infrastrutture 143
Ambito: Investimenti sanitari 144

Ambito: Musei, patrimonio culturale e paesaggistico 145
Ambito: Pianificazione territoriale 146
Ambito: Prevenzione integrata degli inquinamenti 147
Ambito: Protezione civile 148
Ambito: Relazioni internazionali 149
Ambito: Sicurezza sui luoghi di lavoro 150
Ambito: Trasporti e logistica 151
Ambito: Viabilità di interesse regionale 152
Istruttore programmazione e valutazione 153
Ambito: Agroforestale 156
Ambito: Biblioteche, archivi e beni librari 157
Ambito: Educativo - culturale 158
Ambito: Formazione e mercato del lavoro 159
Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo 160
Ambito: Infrastrutture 161
Ambito: Investimenti sanitari 162
Ambito: Musei, patrimonio culturale e paesaggistico 163
Ambito: Pianificazione territoriale 164
Ambito: Protezione civile 165
Ambito: Trasporti e logistica 166
Ambito: Viabilità di interesse regionale 167
Funzionario progettazione e direzione lavori 168
Funzionario gestione tecnica 172
Funzionario gestione idraulica e idrogeologica 176
Istruttore tecnico 180
Istruttore gestione idraulica e idrogeologica 184
Operatore gestione idraulica e idrogeologica 188
Funzionario supporto direzionale 191
Funzionario segreteria direzionale 194
Istruttore supporto direzionale 197
Istruttore segreteria direzionale 200

Istruttore traduzioni in braille 203
Istruttore mobilità e autonomia disabili 206
Autista 209
Operatore supporto direzionale 213
Operatore servizi di tipografia..... 216
Autista 219
Operatore servizi direzionali 223

Appendice 4 – Ambiti individuati 226
Appendice 5 – Catalogo competenze tecniche 228
Appendice 6 - Dizionario competenze organizzative..... 234

1. La matrice professionale della Regione Toscana

La matrice dei profili professionali costituisce una chiave di lettura del sistema organizzativo e rappresenta, di conseguenza, una modalità di segmentazione del personale dell'Amministrazione; in particolare, nel modello scelto dalla Regione Toscana, la matrice determina il raccordo tra le risorse umane che operano nella Regione e l'organizzazione, per il tramite delle competenze organizzative e tecniche che è richiesto loro di possedere e mettere in atto.

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

- centralità delle competenze e modularità dell'approccio, a supporto di un modello di gestione integrata del personale che consenta la selezione e l'utilizzo dei singoli elementi del sistema in funzione delle esigenze gestionali dell'Amministrazione;
- articolazione dei profili in famiglie professionali definite sulla base del nuovo modello dei processi regionali. Tale soluzione consente di raggiungere gli obiettivi di presidio e funzionalità del sistema dei profili rispetto al nuovo modello organizzativo e del ruolo Regionale di indirizzo, programmazione e controllo del territorio, in particolare attraverso:
  - l'individuazione di Famiglie Professionali coerenti con il modello dei processi, con particolare riferimento agli aspetti della trasversalità, piuttosto che con la struttura organizzativa;
  - l'individuazione e il potenziamento dei profili più direttamente coinvolti nell'innovazione organizzativa e strategica, con focalizzazione sulle professionalità medio-alte, a crescente contenuto specialistico - gestionale, e tendenziale semplificazione dei profili a prevalente contenuto operativo;
  - la riduzione della numerosità dei profili professionali e sviluppo di "chiavi di lettura" e strumenti di gestione del personale (es. competenze organizzative e tecniche) finalizzate a favorire una maggiore flessibilità nella copertura delle esigenze di organico e all'ottimizzazione dell'allocazione delle competenze per il corretto presidio dei processi regionali.
- ridefinizione dei componenti costitutivi/contenuti informativi e differenziazione tra profili professionali, a contenuto prevalentemente normativo e amministrativo, e profili di ruolo, con funzioni di natura gestionale;
- valorizzazione della dimensione organizzativo-funzionale attraverso l'individuazione degli ambiti come chiave di lettura organizzativa e di processo della matrice professionale, anche ai fini della specificazione dei profili professionali in profili di ruolo.

La matrice professionale è articolata su più livelli:

Famiglia professionale

Costituiscono un'aggregazione di profili caratterizzati da una comune **identità professionale** in relazione alla "funzione" o "Tipologia di attività" esercitato nella Regione Toscana e sono state individuate in coerenza con il modello dei processi regionali in modo da coprirli nella loro interezza

Profilo professionale — **Area CCNL**

Rappresentano la **specificazione** in termini di contenuti generali del lavoro delle singole "funzioni/attività" necessarie alla Regione, in coerenza con le aree contrattuali/profili giuridici

Profilo di ruolo – Ambito di esercizio – Elementi Caratterizzanti

- I profili di ruolo rappresentano la **qualificazione** del profilo professionale rispetto ad uno specifico **ruolo organizzativo**, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche e organizzative richieste e sintetizzate in appositi dizionari
- L'ambito e gli elementi caratterizzanti costituiscono un **elemento integrativo** del profilo di ruolo volto a specificare e caratterizzare sia le **"materie"** regionali presidiate sia l'insieme delle competenze specifiche richieste

Ciascun dipendente della Regione Toscana sarà ricondotto alla matrice professionale, sopra illustrata, attraverso l'attribuzione di una specifica famiglia professionale, del profilo professionale corrispondente e di un profilo di ruolo in funzione delle "attività/funzioni" svolte.
La matrice professionale individua 9 famiglie e 22 profili professionali.

Area CCNL	FAMIGLIE PROFESSIONALI								
	Comunicazione e informazione	Gestione risorse finanziarie	Amministrativa	Legislativa-legale	Sistemi informativi e tecnologie	Organizzazione e risorse umane	Programmazione	Tecnica - professionale	Servizi direzionali
Funzionari ed EQ	Funzionario comunicazione e informazione	Funzionario gestione risorse finanziarie	Funzionario amministrativo	Funzionario legislatura-legale	Funzionario sistemi informativi e tecnologie	Funzionario organizzazione e risorse umane	Funzionario programmazione	Funzionario tecnico - professionale	Funzionario servizi direzionali
Istruttori	Istruttore comunicazione e informazione	Istruttore gestione risorse finanziarie	Istruttore amministrativo		Istruttore sistemi informativi e tecnologie	Istruttore organizzazione e risorse umane	Istruttore programmazione	Istruttore tecnico - professionale	Istruttore servizi direzionali
Operatori esperti			Operatore amministrativo esperto		Operatore sistemi informativi e tecnologie esperto			Operatore tecnico – professionale esperto	Operatore servizi direzionali esperto
Operatori									Operatore servizi direzionali

Nelle pagine successive si descrivono in dettaglio le modalità di rappresentazione delle caratteristiche dei profili professionali e dei profili di ruolo, appartenenti ad una determinata famiglia professionale, che saranno oggetto di assegnazione al dipendente. In appendice sono, invece, riportati:

- una tabella che evidenzia per ciascuna famiglia professionale le relative aree professionali (Appendice 1)
- il dettaglio dei profili professionali della Regione Toscana e una tabella che evidenzia le aree di responsabilità trasversali per area contrattuale (Appendice 2)
- il dettaglio dei profili di ruolo individuati (Appendice 3)
- un quadro di sintesi degli ambiti individuati (Appendice 4)
- il catalogo delle competenze tecniche e relativo grading (Appendice 5)
- il dizionario delle competenze organizzative e relativo grading (Appendice 6).

2. Schema Profili professionali

Ogni Profilo professionale è descritto attraverso la descrizione di quattro Sezioni:

- Aree di responsabilità Trasversali commisurate alle Aree Contrattuali
- Sezione Identificativa e requisiti
- Sezione Organizzativa
- Principali aree di competenza tecnica

La Sezione Aree di responsabilità trasversali, commisurate all'area contrattuale, descrive le diverse finalità organizzative del profilo professionale, in termini di:

- Obiettivi
- Risorse Umane
- Organizzazione, processi e strumenti
- Relazioni interne/esterne

La Sezione Identificativa ha lo scopo principale di "catalogare" il profilo professionale all'interno del complesso delle figure identificate. Contiene:

- Famiglia
- Nome del profilo professionale
- Inquadramento contrattuale
- Requisiti (da CCNL)

Nella Sezione Organizzativa è riportato lo Scopo Organizzativo, ovvero una frase di lunghezza contenuta (normalmente nell'ordine delle tre righe) che esplicita il motivo per il quale il profilo professionale esiste e opera nell'organizzazione. È caratterizzato da:

- un verbo all'infinito che esprime l'essenza del contributo organizzativo del profilo professionale;
- l'oggetto del contributo organizzativo, espresso in termini che si rifanno alla natura delle attività lavorative;
- gli eventuali vincoli organizzativi che regolano le attività e le responsabilità della figura.

3. Schema Profili di ruolo

Ogni Profilo di ruolo viene descritto attraverso la descrizione di cinque Sezioni:

- Sezione Identificativa
- Sezione Organizzativa
- Sezione Competenze organizzative
- Sezione Competenze tecniche
- Sezione Ambiti ed Elementi caratterizzanti

La Sezione Identificativa ha la funzione principale di "catalogare" il profilo di ruolo all'interno del complesso delle figure identificate e di definirne lo scopo. È a sua volta suddivisa in due sotto-sezioni:
Sotto-sezione 1 (profilo di sintesi):

- Nome del profilo di ruolo
- Scopo del profilo di ruolo, ovvero una frase di lunghezza contenuta (normalmente nell'ordine delle tre righe) che esplicita il motivo per il quale il

profilo di ruolo esiste e opera nell'organizzazione. Lo Scopo del profilo di ruolo è caratterizzato da:

- un verbo all'infinito che esprime l'essenza del contributo organizzativo del profilo di ruolo,
- l'oggetto del contributo organizzativo, espresso in termini che si rifanno alla natura delle attività lavorative;
- gli eventuali vincoli organizzativi che regolano le attività e le responsabilità del profilo.

Sotto-sezione 2 (anagrafica professionale):

- Famiglia
- Profilo professionale di riferimento
- Inquadramento contrattuale

La Sezione Organizzativa contiene le Aree di Responsabilità del profilo di ruolo:

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

Nella Sezione "Competenze Organizzative" sono riportate tutte le capacità contenute del Dizionario delle competenze organizzative della Regione Toscana, con indicazione del grading richiesto e dell'eventuale distintività.

Nella Sezione "Competenze Tecniche" è riprodotto l'elenco delle Competenze tecniche richieste e del relativo grading associato al profilo di ruolo.

La sezione "Ambiti ed Elementi caratterizzanti" contiene, per ogni "materia" regionale, gli elementi integrativi del profilo di ruolo (conoscenze e requisiti curriculari). Sono tratti generalmente legati all'area delle competenze tecnico-istituzionali, ovvero all'arco dei saperi specialistici necessari alla Regione e, come tali, non sintetizzabili, soggetti a rapida obsolescenza o con livelli di specificità tali da individuare, al limite, una singola posizione di lavoro.

4. Tavola di Sintesi

Ad oggi sono stati individuati complessivamente 50 profili di ruolo, di seguito rappresentati con riferimento alla famiglia e al profilo professionale di riferimento:

5. Allegati

Appendice 1 – Le famiglie e le aree professionali

La famiglia professionale aggrega competenze professionali omogenee, al fine di garantire all'Ente un efficace ed efficiente presidio delle aree professionali caratterizzanti le "funzioni" o "tipologie di attività" esercitate nella Regione Toscana.
Nell'appendice sono riportate, per ciascuna famiglia prevista dal modello, le aree professionali presidiate.

FAMIGLIE	AREE PROFESSIONALI
Comunicazione e informazione	▪ Comunicazione, informazione e relazioni esterne ▪ Promozione immagine Regionale e organizzazione eventi
Gestione risorse finanziarie	▪ Finanza ▪ Contabilità ▪ Controllo economico-finanziario
Amministrativa	▪ Attività contrattuali ▪ Procedure di acquisto ▪ Erogazione risorse finanziarie e contributi ▪ Rendicontazione e controllo ▪ Accreditamenti e autorizzazioni ▪ Verifiche ispettive ▪ Procedimenti amministrativi interni ▪ Processi istituzionali
Legislativa – legale	▪ Produzione normativa (tecniche legislative, drafting, etc.) ▪ Rappresentanza in giudizio
Sistemi informativi e tecnologie	▪ Analisi e progettazione flussi informativi ▪ Sviluppo sistemi It, sistemi statistici, sistemi documentali ▪ Funzionalità dei sistemi (manutenzione e supporto all'utilizzo) ▪ Acquisizione, gestione e analisi banche dati
Organizzazione e Risorse Umane	▪ Sviluppo Risorse Umane ▪ Consulenza giuslavoristica per la corretta definizione e applicazione degli istituti contrattuali ▪ Organizzazione e processi
Programmazione	▪ Analisi esigenze a scala territoriale ▪ Programmazione e pianificazione Regionale ▪ Valutazione e monitoraggio impatti ▪ Gestione reti territoriali ▪ Gestione progetti
Tecnica – professionale	▪ Progettazione tecnica e direzione lavori ▪ Gestione patrimonio regionale ▪ Perizie tecniche beni immobili
Servizi direzionali	▪ Patrimonio e Logistica ▪ Segreteria e supporto organizzativo ▪ Gestione archivi ▪ Servizi ausiliari

Appendice 2 – I profili professionali della Regione Toscana

I profili professionali rappresentano la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole "funzioni/attività" necessarie alla Regione, in coerenza con le aree contrattuali/profili giuridici.
Nell'appendice è riportato il dettaglio dei profili professionali individuati e le aree di responsabilità trasversali.

Di seguito sono illustrati i profili professionali individuati:

Sezione identificativa e requisiti				Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
Famiglia professionale	**Profilo professionale**	**Area CCNL**	**Requisiti curriculari (CCNL)**		
Comunicazione e informazione	Funzionario comunicazione e informazione	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione e informazione regionali	• Comunicazione • Organizzazione del lavoro
	Istruttore comunicazione e informazione	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione regionali	• Comunicazione • Organizzazione del lavoro
Gestione risorse finanziarie	Funzionario gestione risorse finanziarie	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare la realizzazione dei processi e delle attività regionali negli ambiti contabili ed economico-finanziari	• Contabilità, finanza e controllo • Organizzazione del lavoro
	Istruttore gestione risorse finanziarie	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire alla realizzazione dei processi e delle attività regionali negli ambiti contabili ed economico-finanziari	• Contabilità, finanza e controllo • Organizzazione del lavoro
Amministrativa	Funzionario amministrativo	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare la realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni regionali	• Tecnica amministrativa • Organizzazione del lavoro • Competenze tecnico-istituzionali
	Istruttore amministrativo	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire alla realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni regionali	• Tecnica amministrativa • Organizzazione del lavoro • Competenze tecnico-istituzionali
	Operatore amministrativo esperto	Operatori esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	Fornire supporto alla realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni regionali	• Tecnica amministrativa • Servizi di supporto • Competenze tecnico-istituzionali

Sezione identificativa e requisiti				Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
Famiglia professionale	**Profilo professionale**	**Area CCNL**	**Requisiti curriculari (CCNL)**		
Legislativa-legale	Funzionario legislativo-legale	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare, all'interno del processo legislativo regionale, la qualità della produzione normativa e regolamentare della Regione e la sua conformità agli standard e ai criteri definiti; garantire un supporto tecnico-consulenziale di presidio delle tematiche e dei processi in ambito giuridico di interesse regionale, comprese la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione e degli enti regionali e la gestione di controversie nel Collegio Arbitrale	• Normativa • Organizzazione del lavoro
Sistemi informativi e tecnologie	Funzionario sistemi informativi e tecnologie	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare, all'interno delle politiche regionali gestionali e di investimento in ambito IT, l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze del cliente interno/esterno	• Tecnologie informazione e comunicazione • Organizzazione del lavoro
	Istruttore sistemi informativi e tecnologie	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire, all'interno delle politiche regionali gestionali e di investimento in ambito IT, all'adeguatezza, alla funzionalità e alla rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze della struttura di riferimento	• Tecnologie informazione e comunicazione • Organizzazione del lavoro
	Operatore sistemi informativi e tecnologie esperto	Operatori esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	Supportare, all'interno delle politiche regionali gestionali e di investimento in ambito IT, l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze del cliente interno/esterno	• Tecnologie informazione e comunicazione
Organizzazione e risorse umane	Funzionario organizzazione e risorse umane	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare la realizzazione dei processi e delle attività di gestione del personale e di sviluppo organizzativo	• Organizzazione del lavoro • Normativa
	Istruttore organizzazione e risorse umane	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire alla realizzazione dei processi e delle attività di gestione del personale e di sviluppo organizzativo	• Organizzazione del lavoro • Normativa

Sezione identificativa e requisiti				Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
Famiglia professionale	**Profilo professionale**	**Area CCNL**	**Requisiti curriculari (CCNL)**		
Programmazione	Funzionario programmazione	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare la corretta rilevazione e analisi delle esigenze del territorio, la determinazione delle possibili azioni e soluzioni, il monitoraggio e la valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale	• Programmazione, monitoraggio e valutazione • Organizzazione del lavoro • Competenze tecnico-istituzionali
	Istruttore programmazione	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire alla corretta rilevazione e analisi delle esigenze del territorio, alla determinazione delle possibili azioni e soluzioni, al monitoraggio e alla valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale	• Programmazione, monitoraggio e valutazione • Organizzazione del lavoro • Competenze tecnico-istituzionali
Tecnica – professionale	Funzionario tecnico–professionale	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare l'attuazione di attività finalizzate alla progettazione e direzione dei lavori e alla gestione tecnica di opere pubbliche	• Tecnica amministrativa • Programmazione, monitoraggio e valutazione
	Istruttore tecnico–professionale	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire all'attuazione di attività finalizzate alla progettazione e direzione dei lavori e alla gestione tecnica di opere pubbliche	• Tecnica amministrativa • Programmazione, monitoraggio e valutazione
	Operatore Tecnico - Professionale esperto	Operatori esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	Fornire supprto all'attuazione di attività finalizzate alla progettazione e direzione dei lavori e alla gestione tecnica di opere pubbliche	• Tecnica amministrativa • Servizi di supporto
Servizi direzionali	Funzionario servizi direzionali	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare il funzionamento e l'operatività della struttura di riferimento, attraverso il coordinamento e/o la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale	• Organizzazione del lavoro • Tecnica amministrativa • Servizi di supporto

Sezione identificativa e requisiti				Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
Famiglia professionale	**Profilo professionale**	**Area CCNL**	**Requisiti curriculari (CCNL)**		
	Istruttore servizi direzionali	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire al funzionamento della struttura di riferimento, attraverso la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale	• Organizzazione del lavoro • Tecnica amministrativa • Servizi di supporto
	Operatore servizi direzionali esperto	Operatori esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	Fornire supporto alla struttura di appartenenza per le attività di normale funzionamento operativo	• Servizi di supporto
	Operatore servizi direzionali	Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Fornire supporto operativo alla struttura di appartenenza attraverso il presidio di servizi generali e ausiliari	• Servizi di supporto

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

Area CCNL	Aree di Responsabilità Trasversali	
Funzionari ed EQ	**Obiettivi**	• Contribuisce al processo di delineazione del quadro decisionale; concorre all'individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento • Svolge le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia richiesta, ove prevista, l'abilitazione professionale, partecipando altresì alla quantificazione delle risorse necessarie • Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, rispetto al quale ha responsabilità di risultato, assicurandone l'allineamento agli orientamenti definiti dall'Ente
	Risorse umane	• Indirizza, coordina e sovrintende all'attività svolta dalle risorse eventualmente assegnate, coerentemente con i livelli di competenza ed esperienza specifici di ognuno; assicura loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e dell'unità organizzativa • Supporta la definizione di piani di sviluppo del personale e assicura lo sviluppo e la responsabilizzazione del personale eventualmente assegnato e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro
	Organizzazione, processi e strumenti	• Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, assicura la regolarità delle attività; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate, anche attraverso apposite attività di studio, ricerca e progettazione che richiedono un'elevata specializzazione professionale • Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone e attua, nell'ambito della propria autonomia, direttamente e/o con il supporto di altri, le soluzioni più opportune
	Relazioni interne/esterne	• Cura i rapporti di natura negoziale e complessa con il cliente interno contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi • Gestisce le relazioni di tipo strategico con altre istituzioni e clienti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna • Recepisce e approfondisce le esigenze interne ed esterne, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione
Istruttori	**Obiettivi**	• Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di prestazione della struttura di riferimento nell'ambito dell'autonomia e delle aree di attività e/o dei progetti assegnati
	Risorse umane	-
	Organizzazione, processi e strumenti	• Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, assicura la regolarità delle attività; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate • Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni

Area CCNL	Aree di Responsabilità Trasversali	
	Relazioni interne/esterne	• Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione
Operatori esperti	**Obiettivi**	• Nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate, è responsabile della qualità del servizio reso e della soddisfazione del cliente interno e/o esterno
	Risorse umane	-
	Organizzazione, processi e strumenti	• Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento operativo, assicura la regolarità delle attività • Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo, contribuisce all'identificazione delle cause; attua, per quanto di propria competenza, le soluzioni individuate
	Relazioni interne/esterne	• Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte alla sua soddisfazione
Operatori	**Obiettivi**	• Nell'ambito del contesto operativo di riferimento è responsabile del corretto svolgimento di attività di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
	Risorse umane	-
	Organizzazione, processi e strumenti	• Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo
	Relazioni interne/esterne	• Cura i rapporti con clienti di tipo prevalentemente interno basati su interazioni tra pochi soggetti

Appendice 3 – I profili di ruolo

I profili di ruolo rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche e organizzative richieste e sintetizzate in appositi dizionari.
Nell'appendice è riportato il dettaglio di tutti i profili di ruolo individuati.

Profilo di ruolo **Funzionario comunicazione e informazione istituzionale**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Comunicazione e informazione**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Comunicazione e informazione**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario comunicazione e informazione istituzionale**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario comunicazione e informazione istituzionale**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
Programmazione, monitoraggio e controllo	Tecniche e strumenti di governance					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti						●		
Comunicazione e informazione	Comunicazione pubblicitaria e marketing							●	
	Comunicazione istituzionale							●	
	Promozione, informazione ed educazione							●	
	Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà				●				
	Organizzazione e gestione eventi							●	
	Tecniche e strumenti di CRM					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)						●		
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo	**Funzionario Giornalista**

Finalità

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

Famiglia professionale	**Comunicazione e informazione**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario comunicazione e informazione**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario Giornalista**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario Giornalista**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Programmazione, monitoraggio e controllo	Tecniche e strumenti di governance					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti							●	
	Gestione progetti						●		
Comunicazione e informazione	Tecniche di produzione e gestione delle news							●	
	Tecniche e strumenti multimediali						●		
	Social media marketing						●		
	Crisis management e informazione							●	
	Organizzazione e gestione eventi						●		
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)						●		
	Strumenti e tecniche di Web communication						●		
Lingue	Inglese						●		

Profilo di ruolo **Funzionario Giornalista**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Iscrizione all'Albo dei Giornalisti	☒
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Funzionario redattore web**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Comunicazione e informazione**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Comunicazione e informazione**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario redattore web**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario redattore web**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Gestione dei progetti					●			
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
	Comunicazione pubblicitaria e marketing					●			
	Comunicazione istituzionale						●		
	Tecniche di comunicazione, presentazione e gestioni riunioni					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base							●	
	Strumenti web (internet e intranet)							●	
	Strumenti e tecniche di Web communication							●	
	Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità						●		
	Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet						●		
Lingue	Inglese					●			
	Francese				●				
	Tedesco				●				
	Spagnolo				●				

Profilo di ruolo **Funzionario cerimoniale**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Comunicazione e informazione**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Comunicazione e informazione**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario cerimoniale**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario cerimoniale**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Gestione dei progetti					●			
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
	Comunicazione istituzionale							●	
	Cerimoniale e pubbliche relazioni							●	
	Organizzazione e gestione eventi							●	
	Tecniche di comunicazione, presentazione e gestioni riunioni						●		
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti e tecniche di Web communication				●				
Lingue	Inglese						●		
	Francese					●			
	Tedesco					●			
	Spagnolo					●			

Profilo di ruolo **Istruttore comunicazione e informazione**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Comunicazione e informazione**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore Comunicazione e informazione**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Istruttore comunicazione e informazione**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore comunicazione e informazione**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			●					
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti			●					
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali			●					
Programmazione, monitoraggio e controllo	Tecniche e strumenti di governance				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale					●			
	Comunicazione pubblicitaria e marketing					●			
	Promozione, informazione ed educazione				●				
	Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà				●				
	Organizzazione e gestione eventi					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Funzionario analisi economico-finanziarie**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Gestione risorse finanziarie**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario gestione risorse finanziarie**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Funzionario analisi economico-finanziarie**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario analisi economico-finanziarie**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					•			
	Ordinamento nazionale di riferimento					•			
	Ordinamento regionale di riferimento					•			
	Normativa europea e nazionale in materia di fund raising							•	
Tecnica amministrativa	Rendicontazione					•			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					•			
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali					•			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica						•		
	Contabilità Pubblica Europea						•		
	Tecniche di analisi economico-finanziaria							•	
	Finanza e tributi Enti Locali							•	
	Finanza innovativa							•	
	Principi e tecniche di fund raising							•	
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione						•		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					•			
	Organizzazione e programmazione delle attività					•			
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				•				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					•			
	Strumenti web (internet e intranet)				•				
	Strumenti applicativi specifici Regione						•		
Lingue	Inglese					•			

Profilo di ruolo **Funzionario contabilità e bilancio**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Gestione risorse finanziarie**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario gestione risorse finanziarie**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario contabilità e bilancio**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario contabilità e bilancio**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica							●	
	Contabilità Pubblica Europea						●		
	Contabilità economico-patrimoniale						●		
	Tecniche di analisi economico-finanziaria						●		
	Patto di stabilità e regole e tecniche di consolidamento della spesa					●			
	Finanza e tributi Enti Locali					●			
	Finanza innovativa				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Istruttore economico-finanziario**

Scopo organizzativo

Contribuire alla realizzazione dei processi e delle attività regionali negli ambiti contabili ed economico-finanziari

Famiglia professionale	**Gestione risorse finanziarie**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore gestione risorse finanziarie**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Istruttore economico-finanziario**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore economico-finanziario**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
	Normativa europea e nazionale in materia di fund raising					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica					●			
	Contabilità Pubblica Europea					●			
	Contabilità economico-patrimoniale					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria					●			
	Finanza e tributi Enti Locali					●			
	Finanza innovativa				●				
	Principi e tecniche di fund raising					●			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa			●					
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione				●				
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Funzionario gestione amministrativa**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale *Profilo professionale di riferimento* *Area Contrattuale*	**Amministrativa** **Funzionario amministrativo** **Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione amministrativa**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione amministrativa**

Profilo competenze tecniche

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

Profilo di ruolo **Funzionario consulenza amministrativa**

Scopo organizzativo

Garantire una costante attività di assistenza e supporto tecnico al cliente interno/esterno, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi e regolamentari e favorire il processo di armonizzazione e semplificazione amministrativa

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario amministrativo**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi, ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità; cura l'elaborazione di linee guida e standard di riferimento e la redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente
- Promuove e supporta il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza
- Cura le attività di coordinamento tra i soggetti interessati e fornisce assistenza e supporto giuridico tecnico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, dei regolamenti e delle linee guida e standard definiti
- Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; 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; propone e realizza soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento
- Attua, ove previsto, azioni di verifica e controllo di regolarità amministrativa; segnala eventuali disallineamenti e/o irregolarità e propone e realizza soluzioni finalizzate al loro superamento

Profilo di ruolo **Funzionario consulenza amministrativa**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario consulenza amministrativa**

Profilo competenze tecniche

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

Profilo di ruolo **Funzionario per i processi istituzionali**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario amministrativo**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Funzionario per i processi istituzionali**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario per i processi istituzionali**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa							●	
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
	Semplificazione amministrativa						●		
	Rendicontazione					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
	Finanza e tributi Enti locali						●		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche						●		
	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative						●		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario amministrativo**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Tecnica di gestione degli appalti, 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					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica				●				
	Contabilità economico-patrimoniale				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese					●			

Ambito: ***Sanità Pubblica veterinaria e sicurezza alimentare***

Profilo di ruolo **Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Medicina veterinaria	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Iscrizione albo dei medici veterinari	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
X	☐	Settore veterinario pubblico e privato		☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Funzionario Ispettore Fitosanitario**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Amministrativo**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario Ispettore Fitosanitario**

Profilo competenze comportamentali

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

Profilo di ruolo **Funzionario Ispettore Fitosanitario**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
Programmazione, monitoraggio e controllo	Metodi e strumenti di analisi statistica					●			
Programmazione, monitoraggio e controllo	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività					●			
	Gestione progetti						●		
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)						●		
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario Ispettore Fitosanitario**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Conoscenza delle avversità biotiche e abiotiche dei vegetali.
2	

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Laurea in scienze agrarie o forestali o equipollenti	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Iscrizione al registro nazionale degli addetti ai controlli fitosanitari	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐	Corso di specializzazione post laurea in campo fitopatologico		☐
☐	☐			☐
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Funzionario per l'autorizzazione al pagamento**

Scopo organizzativo

Assicurare la realizzazione delle attività di autorizzazione al pagamento

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario amministrativo**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Gestisce e supporta le attività di controllo tecnico-amministrativo per l'istruttoria e l'autorizzazione dei pagamenti degli aiuti e dei contributi comunitari, nazionali e regionali con particolare riferimento alla predisposizione e implementazione informatica di modulistica, verbali, relazioni e manuali tecnici per i controlli amministrativi e in loco per garantire la tracciabilità del procedimento d'inserimento all'interno dei sistemi informativi

- Gestisce e supporta le attività istruttorie e di controllo tecnico-amministrativo, per quanto concerne l'agricoltura, nell'ambito del sistema integrato di gestione e di controllo (SIGC), assicura l'implementazione e il monitoraggio delle procedure e delle banche dati necessarie per garantire il corretto svolgimento dei controlli incrociati in applicazione della normativa vigente e del Registro Unico dei Controlli (RUC); coordina le attività di verifica e risoluzione tramite fotointerpretazione delle anomalie sulle superfici richieste a premio tramite il sistema GIS

- Garantisce la registrazione dell'attività svolta, dei risultati e degli esiti e delle misure adottate in caso di contestazione delle irregolarità, coordina l'attività di controllo degli impegni e vincoli post-pagamento dei soggetti beneficiari e sui soggetti convenzionati e/o delegati, la costituzione, l'aggiornamento delle posizioni e dei fascicoli nell'ambito dell'anagrafe delle aziende.

Profilo di ruolo **Funzionario per l'autorizzazione al pagamento**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario per l'autorizzazione al pagamento**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo su procedure processi						●		
	Rendicontazione						●		
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità economico patrimoniale					●			
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale						●		
	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Gestione progetti					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario per l'autorizzazione al pagamento**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione fondi comunitari e nazionali**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario amministrativo**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione dei fondi comunitari e nazionali**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione dei fondi comunitari e nazionali**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento							●	
	Ordinamento nazionale di riferimento							●	
	Ordinamento regionale di riferimento							●	
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa							●	
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti						●		
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi						●		
	Semplificazione amministrativa					●			
	Rendicontazione						●		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione					●			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica Europea					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria					●			
Organizzazione del Lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione						●		
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Istruttore amministrativo**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore amministrativo**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Istruttore amministrativo**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore amministrativo**

Profilo competenze tecniche

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

Profilo di ruolo	**Agente Fitosanitario**

Scopo organizzativo

Contribuire alla realizzazione delle attività di vigilanza e controllo in materia fitosanitaria

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore Amministrativo**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Agente Fitosanitario**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Agente fitosanitario**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				●				
	Metodi e strumenti di analisi statistica					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa			●					
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Agente Fitosanitario**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea		☐
Specializzazione	Frequenza a specifici corsi di formazione	☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)	Diploma di perito agrario, agrotecnico, e/o titolo equipollente maturato presso scuole di formazione agraria o forestale o diploma di geometra.	☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Istruttore per l'autorizzazione al pagamento**

Scopo organizzativo

Contribuire alla realizzazione delle attività di autorizzazione al pagamento

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore amministrativo**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Cura le attività di controllo tecnico-amministrativo per l'istruttoria e l'autorizzazione dei pagamenti degli aiuti e dei contributi comunitari, nazionali e regionali con particolare riferimento alla verifica della sussistenza del diritto al beneficio e degli elementi tecnici-amministrativi che giustificano il pagamento.

- Svolge le attività istruttorie e di controllo tecnico-amministrativo, per quanto concerne l'agricoltura, nell'ambito del sistema integrato di gestione del controllo (SIGC); cura le attività di verifica e risoluzione tramite fotointerpretazione delle anomalie sulle superfici richieste a premio tramite il sistema GIS con particolare riferimento all'ammissibilità delle superfici e all'identificazione dei beneficiari e cura il corretto svolgimento dei controlli in applicazione della normativa vigente e del Registro Unico dei Controlli (RUC)

- Cura la registrazione dell'attività svolta, dei risultati e degli esiti e delle misure adottate in caso di contestazione delle irregolarità; cura l'attività di controllo degli impegni e dei vincoli post-pagamento dei soggetti beneficiari e sui soggetti convenzionati/delegati, la costituzione, l'aggiornamento delle posizioni e dei fascicoli nell'ambito dell'anagrafe delle aziende.

Profilo di ruolo **Istruttore per l'autorizzazione al pagamento**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore per l'autorizzazione al pagamento**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo su procedure processi					●			
	Rendicontazione					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità economico-patrimoniale				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
	Gestione progetti					●			
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale				●				
	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
Lingue	Inglese			●					

Profilo di ruolo **Istruttore per l'autorizzazione al pagamento**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

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

Profilo di ruolo **Istruttore gestione fondi comunitari e nazionali**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	Amministrativa
Profilo professionale di riferimento	Istruttore amministrativo
Area Contrattuale	Istruttori

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Istruttore gestione dei fondi comunitari e nazionali**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore gestione dei fondi comunitari e nazionali**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento						●		
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti					●			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
	Semplificazione amministrativa				●				
	Rendicontazione					●			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione				●				
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica Europea					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
Organizzazione del Lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione				●				
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Operatore amministrativo**

Scopo organizzativo

Supportare la realizzazione delle attività di attuazione e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni regionali

Famiglia professionale	**Amministrativa**
Profilo professionale di riferimento	**Operatore amministrativo esperto**
Area Contrattuale	**Operatori esperti**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Operatore amministrativo**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Operatore amministrativo**

Profilo competenze tecniche

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

Profilo di ruolo **Funzionario per la rappresentanza in giudizio**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Legislativa – legale**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario legislativo – legale**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario per la rappresentanza in giudizio**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario per la rappresentanza in giudizio**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento						●		
	Ordinamento nazionale di riferimento (diritto costituzionale, civile, amministrativo, penale, processuale civile e penale, etc.)						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
	Tecnica Legislativa					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario per la rappresentanza in giudizio**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Giurisprudenza	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)	Cassazionisti (qualifica non vincolante ma preferenziale)	☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Funzionario processo legislativo**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Legislativa – legale**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario legislativo – legale**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario processo legislativo**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario processo legislativo**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento						●		
	Ordinamento nazionale di riferimento (diritto costituzionale, civile, amministrativo, tributario, etc.)						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
	Tecnica legislativa							●	
	Tecniche di drafting							●	
	Tecniche e strumenti di AIR legislativo						●		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti						●		
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
	Comunicazione istituzionale				●				
	Promozione, informazione ed educazione				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication				●				
	Legimatica				●				
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario ICT**

Scopo organizzativo

Assicurare l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze del cliente interno/esterno; gestire specifiche aree di attività e/o progetti inerenti lo sviluppo di sistemi informativi

Famiglia professionale	**Sistemi informativi e tecnologie**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario sistemi informativi e tecnologie**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Gestisce, nell'ambito dell'autonomia e degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei protocolli informatici della Regione, specifiche aree e/o progetti inerenti lo sviluppo dei sistemi informativi e delle tecnologie in coerenza con le esigenze funzionali e di dotazione strumentale rilevate
- Contribuisce alla definizione degli obiettivi specifici di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione delle modalità di realizzazione, alla programmazione delle azioni da intraprendere ed all'individuazione dei parametri quali-quantitativi da monitorare per la verifica dei risultati e delle forniture gestite in outsourcing
- Fornisce supporto consulenziale ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza; assicura l'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e supporta i diversi interlocutori nella individuazione e nella scelta delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità; provvede, d'intesa con le competenti strutture, ai relativi ordini, acquisizioni, dislocazioni e alla relativa manutenzione
- Monitora attraverso strumenti specificamente individuati l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi costi, anche attraverso il ricorso ad attività di auditing; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, direttamente o indirettamente, azioni e soluzioni rispetto a tali criticità

Profilo di ruolo **Funzionario ICT**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario ICT**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti						●		
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali						●		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance					●			
	Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Gestione dei progetti						●		
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative					●			
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa					●			
	Promozione, informazione ed educazione				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base							●	
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
	Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet						●		
	Modelli e tecniche di disegno, gestione architetture sistemi informativi						●		
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi**

Scopo organizzativo

Assicurare la raccolta, l'organizzazione e l'analisi dei dati, attraverso l'utilizzo di sistemi ICT, al fine di soddisfare le esigenze di conoscenza della Regione e di altri soggetti interessati

Famiglia professionale	**Sistemi informativi e tecnologie**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario sistemi informativi e tecnologie**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Assicura la progettazione, lo sviluppo, la gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati; è in grado di identificare, analizzare e, se possibile, risolvere i problemi operativi che possono verificarsi; definisce i criteri per l'organizzazione delle informazioni e assicura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute; cura le attività di ricerca, di studio e di elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali e per la diffusione dei dati statistici ufficiali

- Assicura, direttamente o con il contributo di altri, l'analisi e la progettazione di flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni e ne supporta l'implementazione informatica; cura e sovrintende all'impostazione, allo sviluppo e all'esecuzione di procedure organizzative e informatiche finalizzate all'alimentazione ed alla gestione dei dati e degli archivi; sovrintende alle operazioni di manutenzione dei sistemi e assistenza agli utenti, realizzando direttamente le attività più complesse

- Rileva le esigenze di evoluzione e di sviluppo dei sistemi ICT di competenza, assicurando la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali; supporta il processo di acquisizione e di sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate

Profilo di ruolo **Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Gestione dei progetti					●			
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative						●		
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa					●			
	Promozione, informazione ed educazione				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
	Strumenti applicativi professionali						●		
	Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse						●		
	Infrastrutture tecnologiche						●		
	Ciclo di vita sistemi informatici						●		
	Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità						●		
Lingue	Inglese					●			

Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)

Profilo di ruolo **Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Biblioteconomia e/o documentazione e/o scienza dell'informazione e/o archivista e/o beni culturali	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
X	X	Attività di gestione di biblioteche e centri di documentazione	3	☐
☐	☐			☐

Ambito: Dati territoriali e ambientali

Profilo di ruolo **Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Metodologie di rilevamento, produzione, archiviazione, diffusione dati territoriali complessi
2	Progettazione e gestione Data Base Topografici, Tematici, Grafi
3	Strumenti applicativi geomatici per elaborazioni e analisi spaziali

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Architettura/Ingegneria/Scienze Geologiche/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Statistica	☐
Specializzazione	Master in Sistemi Informativi territoriali e Telerilevamento Corsi professionalizzanti in: DB topografici, Sistemi Informativi geografici e cartografia tematica, Sistemi GPS, Analisi spaziale e geoprocessing, WebGis	☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
X	X	Trattamento, archiviazione e rappresentazione dati territoriali		☐
☐	☐	Redazione di capitolati e specifiche tecniche di settore		☐

Ambito: Statistico

Profilo di ruolo **Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

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

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

Profilo di ruolo **Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Sistemi informativi e tecnologie**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore sistemi informativi e tecnologie**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Collabora alla rilevazione e all'analisi delle esigenze informative della Direzione Generale e della rete di soggetti di interesse regionale, anche attraverso attività di supporto alla promozione e al coordinamento di tavoli di lavoro regionali e interistituzionali; fornisce supporto tecnico - consulenziale negli ambiti di competenza

- Analizza e progetta i flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni e ne realizza l'implementazione informatica; progetta, sviluppa e gestisce basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati; gestisce il processo di alimentazione dei dati e ne assicura la correttezza e la regolarità; imposta, sviluppa ed esegue procedure applicative e di sistema finalizzate alla gestione dei dati; organizza le informazioni e cura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute

- Contribuisce a proporre e programmare, in coerenza con le esigenze rilevate, interventi di evoluzione e sviluppo dei sistemi ICT di competenza; verifica la fattibilità tecnica delle soluzioni ipotizzate; cura la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali; supporta il processo di acquisizione e sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate e la normativa vigente in materia di qualità; supporta l'indirizzo, il coordinamento, il controllo e la realizzazione delle iniziative progettuali intraprese negli ambiti di competenza

- Sviluppa procedure applicative e di sistema; assiste gli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine di favorirne la piena operatività delle stazioni di lavoro in contesto di rete; installa componenti hardware e software; in relazione a specifiche esigenze, organizza, alimenta e controlla banche dati documentarie

Profilo di ruolo **Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
Tecnica amministrativa	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance				●				
	Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti				●				
	Gestione dei progetti				●				
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base						●		
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication				●				
	Modelli e tecniche di sviluppo di sistema informativi tramite internet					●			
	Modelli e tecniche di disegno, gestione architetture sistemi informativi					●			
Lingue	Inglese				●				

Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)

Profilo di ruolo **Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Servizi di biblioteca e archivio
2	Catalogazione documentaria e inventariazione archivistica; identificazione e registrazione dei documenti (classificazione, protocollazione e/o repertoriazione, altre registrazioni)
3	Reference, consulenza alla consultazione, alla ricerca e all'accesso ai documenti d'archivio

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)	Corso di formazione bibliotecario/ archivista	☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	Interna			
X	X	Attività in biblioteche, centri di documentazione, archivi e uffici di protocollo	2	☐
☐	☐			☐

Ambito: Dati territoriali e ambientali

Profilo di ruolo **Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Strumentazione e sw per la topografia, geodesia, applicazioni cartografiche e catastali
2	Tecniche di elaborazione dati territoriali, produzione dati e layout cartografici complessi
3	Tecniche di georeferenziazione dati geografici

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma	Geometra, Perito Agrario, Perito Industriale	☐
Specializzazione	Corsi professionalizzanti in: DB topografici, Sistemi Informativi geografici e cartografia tematica, Sistemi GPS, Analisi spaziale e geoprocessing, WebGis Corsi IFTS di settore	☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	Interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Statistico

Profilo di ruolo **Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

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

Profilo di ruolo **Istruttore ICT**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Sistemi informativi e tecnologie**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore sistemi informativi e tecnologie**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Istruttore ICT**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore ICT**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
Tecnica amministrativa	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti				●				
	Gestione dei progetti				●				
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
	Strumenti applicativi professionali						●		
	Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse						●		
	Infrastrutture tecnologiche						●		
	Ciclo di vita sistemi informatici						●		
	Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità						●		
	Linguaggi e metodologie di programmazione				●				
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Operatore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Sistemi informativi e tecnologie**
Profilo professionale di riferimento	**Operatore sistemi informativi e tecnologie esperto**
Area Contrattuale	**Operatori esperti**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti	- Contribuisce alla rilevazione e all'analisi delle esigenze informative della Direzione Generale e della rete di soggetti di interesse regionale - Contribuisce all'analisi dei flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni e ne supporta l'implementazione informatica; cura la gestione di basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati; gestisce il processo di alimentazione delle basi dati secondo le indicazioni ricevute; organizza le informazioni e cura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute

Profilo di ruolo **Operatore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Operatore gestione e sviluppo sistemi informativi**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti			●					
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative			●					
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet					●			
	Modelli e tecniche di disegno, gestione architetture sistemi informativi					●			
	Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse					●			
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Funzionario organizzazione e gestione risorse umane**

Scopo organizzativo

Garantire la realizzazione di un sistema organizzativo in coerenza con l'evoluzione del contesto esterno, della normativa e della mission della Regione

Famiglia professionale	**Organizzazione e risorse umane**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario organizzazione e risorse umane**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Definisce e assicura l'adozione delle linee guida e la realizzazione delle iniziative in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e l'evoluzione normativa; effettua, ove necessario, le valutazioni ex ante sulla fattibilità tecnico-normativa ed economica delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane; fornisce supporto al processo di contrattazione collettiva; cura la gestione del rapporto di lavoro e ne assicura l'attuazione anche attraverso disposizioni applicative
- Cura la definizione e la pianificazione quali-quantitativa dei fabbisogni di personale e le relative modalità di sviluppo in coerenza con la normativa e gli indirizzi strategici dell'Ente; garantisce l'attuazione del piano occupazionale attraverso il reclutamento e la selezione delle professionalità necessarie
- Cura la progettazione e la gestione del sistema professionale, dei sistemi di valutazione del personale ed i relativi percorsi di qualificazione e sviluppo; assicura la rilevazione delle esigenze formative e di aggiornamento professionale e sovrintende alla pianificazione ed all'organizzazione degli interventi formativi
- Progetta e assicura l'implementazione di nuovi modelli organizzativi ed i relativi fabbisogni di personale sulla base delle esigenze e/o criticità rilevate; progetta, reingegnerizza e garantisce l'implementazione di processi e procedure; promuove la valorizzazione della conoscenza organizzativa e l'opportuna diffusione
- Monitora l'efficacia delle iniziative in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane e ne verifica la coerenza rispetto alle linee guida definite, agli obiettivi dell'Ente e alle evoluzioni normative

Profilo di ruolo **Funzionario organizzazione e gestione risorse umane**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario organizzazione e gestione risorse umane**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento						●		
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative						●		
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di Gestione						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Analisi, disegno e progettazione organizzativa						●		
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative						●		
	Gestione progetti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane							●	
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
	Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali					●			
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi professionali				●				
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Istruttore organizzazione e gestione risorse umane**

Scopo organizzativo

Supportare la realizzazione del sistema organizzativo in coerenza con l'evoluzione del contesto esterno, della normativa e della mission della Regione

Famiglia professionale	**Organizzazione e risorse umane**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore organizzazione e risorse umane**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti	- Rileva le esigenze funzionali determinate dall'evoluzione degli assetti organizzativi e/o da cambiamenti normativi; monitora specifiche aree e/o progetti di competenza dell'unità organizzativa di riferimento; partecipa alle attività di gestione dei rapporti di lavoro - Contribuisce alla progettazione e implementazione di nuovi modelli organizzativi; allinea e diffonde la documentazione organizzativa; partecipa alla definizione dei fabbisogni quali-quantitativi di personale; raccoglie e sintetizza i dati per la pianificazione dei fabbisogni di personale - Partecipa all'analisi degli impatti e delle interrelazioni organizzative determinate dai cambiamenti della struttura e/o procedurali; partecipa alla progettazione, reingegnerizzazione ed implementazione dei processi e delle procedure; formalizza e diffonde le modifiche organizzative e di processo - Supporta il processo di revisione dei profili professionali e di ruolo; partecipa all'attività di rilevazione e di valutazione delle esigenze formative e di aggiornamento professionale dei dipendenti; cura, direttamente o avvalendosi di soggetti terzi, la gestione degli eventi formativi

Profilo di ruolo **Istruttore organizzazione e gestione risorse umane**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore organizzazione e gestione risorse umane**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Tecniche di analisi economico-finanziaria			●					
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Analisi, disegno e progettazione organizzativa				●				
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative				●				
	Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane				●				
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale				●				
	Gestione progetti				●				
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi professionali					●			
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Scopo organizzativo

Gestire, in autonomia e con responsabilità di risultati, specifiche aree di attività e/o progetti relativi all'implementazione dei processi derivanti dalle funzioni regionali di programmazione e controllo

Famiglia professionale	**Programmazione**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Programmazione**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Gestisce specifiche aree e/o progetti, anche di natura complessa e/o che prevedono la partecipazione ed il coinvolgimento di più soggetti; pianifica, organizza e gestisce risorse umane e strumentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, coerentemente con i tempi e le modalità definite
- Contribuisce alla definizione degli obiettivi specifici di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione delle modalità di realizzazione, alla programmazione delle azioni da intraprendere e alla individuazione dei parametri quali-quantitativi da monitorare per la verifica dei risultati dell'azione regionale
- Propone ed attua azioni e/o soluzioni, ove previsto, sia in termini di progettazione tecnica, che di programmazione ed esecuzione delle attività; fornisce supporto consulenziale ad eventuali soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le specifiche materie di competenza
- Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, in coerenza con il piano e il programma di riferimento, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresi i costi e i relativi effetti, anche, ove previsto, attraverso il ricorso ad attività ispettive, di auditing o l'analisi dei dati economico – finanziari; verifica le performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e qualità individuati; assicura la produzione della reportistica; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, anche direttamente, azioni e soluzioni rispetto alle criticità individuate

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)				●				
	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali, ….				●				
	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione							●	
	Tecniche e strumenti di governance						●		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Gestione progetti							●	
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese					●			

Ambito: Agroforestale

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	X	Conoscenza delle tecniche agronomiche e di difesa fitopatologica	1	☐
☐	☐			☐

Ambito: Educativo – culturale

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Metodologie e tecniche educative e formative relative al mondo della scuola

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Scienze umanistiche/Scienze della formazione	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Trasporti e logistica

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa (nazionale/regionale) in materia di mobilità, trasporti e infrastrutture, logistica
2	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti
3	Tecniche di strutturazione e realizzazione dei servizi di TPL e di regolazione della mobilità

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Viabilità di interesse regionale

Profilo di ruolo **Funzionario gestione progetti**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici
2	Gestione progettazione stradale

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Architettura/Ingegneria/Scienze Geologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Gestore reti di governance**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Programmazione**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Programmazione**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Supporta lo sviluppo, il coordinamento e la gestione operativa di reti territoriali di soggetti pubblici e privati a supporto dell'attuazione degli indirizzi strategici e/o in risposta ad esigenze critiche e contingenti contribuendo alla rilevazione dei rischi associati e alla costruzione di parametri quali-quantitativi da monitorare per la verifica dei risultati dell'azione regionale

- Contribuisce al processo decisionale attraverso la realizzazione delle necessarie valutazioni delle azioni proposte, la definizione degli obiettivi specifici delle azioni e delle progettualità definite, nonché attraverso l'individuazione dei rischi associati; fornisce supporto tecnico - consulenziale ai soggetti interni e/o esterni coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza

- Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, in coerenza con il piano e il programma di riferimento, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresi i costi e i relativi effetti, anche, ove previsto, attraverso il ricorso ad attività ispettive, di auditing o l'analisi dei dati economico – finanziari; verifica le performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e qualità individuati; assicura la produzione della reportistica; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, anche direttamente, azioni e soluzioni rispetto alle criticità individuate

Profilo di ruolo **Gestore reti di governance**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Gestore reti di governance**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)						●		
	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali, ...					●			
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione						●		
	Tecniche e strumenti di governance							●	
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale							●	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti					●			
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale				●				
	Promozione, informazione ed educazione					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione						●		
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Scopo organizzativo

Assicurare la rilevazione e l'analisi delle esigenze funzionali alla programmazione regionale (sia di carattere generale che relativa alle specifiche politiche d'intervento), l'individuazione e la determinazione delle possibili azioni e soluzioni, il monitoraggio dei risultati conseguiti e la valutazione dei relativi effetti (ex ante, in itinere ed ex post) al fine di supportare le funzioni regionali di indirizzo, programmazione e controllo, in collaborazione con gli enti locali e in rapporto con i soggetti interessati

Famiglia professionale	**Programmazione**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Programmazione**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Assicura la corretta impostazione e realizzazione dei piani, dei programmi nonché delle azioni e delle analisi finalizzate alla rilevazione e comprensione delle esigenze per la programmazione e l'attuazione delle politiche regionali in collaborazione con gli enti locali e tenuto conto dei relativi stakeholders, in coerenza alla normativa di settore ed alle esigenze di supporto al processo di programmazione regionale, anche in risposta ad eventi e situazioni straordinarie; promuove e coordina azioni e strumenti per l'attuazione delle politiche regionali

- Agevola il raccordo tra la Regione e gli altri soggetti interessati ai fini della individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza degli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti, contribuisce alla verifica di coerenza di progetti e atti di programmazione

- Contribuisce al processo decisionale attraverso la realizzazione delle necessarie valutazioni delle azioni proposte, la definizione degli obiettivi specifici delle azioni e delle progettualità definite, nonché attraverso l'individuazione dei rischi associati; fornisce supporto tecnico - consulenziale ai soggetti interni e/o esterni coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza

- Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, in coerenza con il piano e il programma di riferimento, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresi i costi e i relativi effetti, anche, ove previsto, attraverso il ricorso ad attività ispettive, di auditing o l'analisi dei dati economico – finanziari; verifica le performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e qualità individuati; assicura la produzione della reportistica; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, anche direttamente, azioni e soluzioni rispetto alle criticità individuate

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità pubblica					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria					●			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)						●		
	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali, ….						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche						●		
	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale						●		
	Tecniche e strumenti di governance						●		
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione					●			
	Tecniche di ricerche valutative					●			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese					●			

Ambito: AIR legislativo

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Metodologie e tecniche di Analisi di Impatto della Regolazione (AIR legislativo)
2	Metodologie e tecniche di analisi di fattibilità e di valutazione ex post della normativa
3	Standard Cost Model
4	Metodi e tecniche di statistica applicata

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Economia e Commercio/Scienze economiche/Scienze statistiche/Scienze politiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

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

Ambito: Biblioteche, archivi e beni librari

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Patrimonio bibliotecario e archivistico toscano e modelli di gestione degli stessi

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Scienze umanistiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Controlli tecnici e vigilanza

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Controlli tecnici e vigilanza

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Formazione e mercato del lavoro

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Sistema formativo e mercato del lavoro

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

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

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Biologiche/Chimica	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Igiene pubblica e salute sui luoghi di lavoro

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Chimica/epidemiologia/biologia

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Tecnico di prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
X	☐	Attività di programmazione e vigilanza – tecniche di audit		☐
☐	☐			☐

Ambito: Infrastrutture

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa in materia di infrastrutture di trasporto
2	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione (nazionale e regionale) delle infrastrutture di trasporto
3	Gestione istruttoria dei procedimenti in materia di infrastrutture di trasporto

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Investimenti sanitari

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
X	☐	Ufficio tecnico di ente pubblico		☐
☐	X	Ufficio Regione Toscana con competenze in materie assimilabili a quelle del settore		☐

Ambito: Musei, patrimonio culturale e paesaggistico

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Sistemi museali, patrimonio culturale e paesaggistico e modelli di gestione degli stessi
2	Disciplina paesaggistica

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Scienze umanistiche/Architettura	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Pianificazione territoriale

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Prevenzione integrata degli inquinamenti

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa di riferimento (LR 14/2007, ...)
2	Gestione delle Risorse Ambientali e Tecniche di Risanamento
3	Valutazione di Impatto Ambientale

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche/Scienze Agrarie/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Biologiche/Chimica	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Protezione civile

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Gestione attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Ingegneria/Scienze Geologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Relazioni internazionali

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Inglese/Francese/Spagnolo (almeno 2)
2	Gestione progetti in contesti transnazionali
3	Animazione/gestione di reti transazionali

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Scienze politiche	☐
Specializzazione	Master in relazioni internazionali, politiche europee, diritti umani, teoria dello sviluppo, cooperazione internazionale etc	☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
X	☐	Esperienza di relazioni internazionali a livello europeo ed extraeuropeo		☐
X	☐	Servizi, tirocini presso C.E ed organizzazioni internazionali		☐

Ambito: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Sistemi ICT
2	Sistemi di gestione aziendale

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Ingegneria/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Giurisprudenza	☐
Specializzazione	Ingegneria civile/Elettronica/Ambientale/Diritto del Lavoro	☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Trasporti e logistica

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa (nazionale/regionale) in materia di mobilità, trasporti e infrastrutture, logistica
2	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti
3	Tecniche di strutturazione e realizzazione dei servizi di TPL e di regolazione della mobilità

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Viabilità di interesse regionale

Profilo di ruolo **Funzionario programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici
2	Gestione progettazione stradale

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Architettura/Ingegneria/Scienze Geologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Istruttore programmazione e valutazione**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Programmazione**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore programmazione**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Istruttore programmazione e valutazione**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore programmazione e valutazione**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			●					
Contabilità, Finanza e controllo	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)				●				
	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali, ….				●				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche					●			
	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative					●			
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione					●			
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale					●			
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				●				
	Tecniche di ricerche valutative				●				
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Gestione progetti				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
Lingue	Inglese				●				

Ambito: Agroforestale

Profilo di ruolo **Istruttore programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	X	Esperienza nel settore agroforestale	1	☐
☐	☐			☐

Ambito: Biblioteche, archivi e beni librari

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Patrimonio bibliotecario e archivistico toscano e modelli di gestione degli stessi

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Educativo - culturale

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Metodologie e tecniche educative e formative relative al mondo della scuola

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Formazione e mercato del lavoro

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Sistema formativo e mercato del lavoro

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

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

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma	Geometra/Perito Edile	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Infrastrutture

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa in materia di infrastrutture di trasporto
2	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione (nazionale e regionale) delle infrastrutture di trasporto
3	Contributi tecnici in materia di infrastrutture di trasporto

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Investimenti sanitari

Profilo di ruolo **Istruttore programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
X	☐	Ufficio tecnico di ente pubblico		☐
☐	X	Ufficio Regione Toscana con competenze in materie assimilabili a quelle del settore		☐

Ambito: Musei, patrimonio culturale e paesaggistico

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Sistemi museali, patrimonio culturale e paesaggistico e modelli di gestione degli stessi
2	Disciplina paesaggistica

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Pianificazione territoriale

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Protezione civile

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Gestione attività di carattere tecnico – operativo connesse a situazioni emergenziali

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Trasporti e logistica

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa (nazionale/regionale) in materia di mobilità, trasporti e infrastrutture, logistica
2	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Ambito: Viabilità di interesse regionale

Profilo di ruolo **Istruttore di programmazione e valutazione**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici
2	Analisi tecnica della progettazione stradale

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Funzionario progettazione e direzione lavori**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Tecnica – professionale**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Tecnico – professionale**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Funzionario progettazione e direzione lavori**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario progettazione e direzione lavori**

Profilo competenze tecniche

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

Profilo di ruolo **Funzionario progettazione e direzione lavori**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente (626) e Normativa ISO
2	T.U. Edilizia
3	Codice degli appalti
4	Normativa Opere Idrauliche

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

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	**Tecnica – professionale**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Tecnico – professionale**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo

Funzionario gestione tecnica

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione tecnica**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti							●	
	Rendicontazione						●		
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità economico – patrimoniale					●			
	Tecniche di analisi economico – finanziaria						●		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	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						●		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Organizzazione e programmazione delle attività					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione				●				
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Funzionario gestione tecnica**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma di laurea	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

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

Famiglia professionale	**Tecnica – professionale**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario Tecnico – professionale**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti	- 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 - 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 - 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 - 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 - Coordina lo svolgimento dei rilevi per i lavori da segnalare agli organi competenti e ne monitora la relativa esecuzione

Profilo di ruolo **Funzionario gestione idraulica e idrogeologica**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario gestione idraulica e idrogeologica**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi							●	
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	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo	**Istruttore 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	**Tecnica – professionale**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore Tecnico – professionale**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Istruttore tecnico**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore tecnico**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti					●			
	Rendicontazione					●			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità economico – patrimoniale				●				
	Tecniche di analisi economico - finanziaria				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	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					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e conduzione del cantiere edile					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti applicativi professionali					●			
Tecniche e strumenti di supporto	Logistica				●				
	Gestione e amministrazione del patrimonio				●				
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Istruttore tecnico**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma	Geometra	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Istruttore gestione idraulica e idrogeologica**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Tecnica – professionale**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore Tecnico – professionale**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti	- 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 - 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 - Rileva e segnala la presenza di guasti o di anomalie accertandone la natura e l'entità - 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 - Svolge i rilevi per i lavori da segnalare agli organi competenti e supporta le verifiche della relativa esecuzione

Profilo di ruolo **Istruttore gestione idraulica e idrogeologica**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore gestione idraulica e idrogeologica**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi						●		
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 **Istruttore gestione idraulica e idrogeologica**

Elementi integrativi caratterizzanti

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

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma	Geometra, Perito Agrario/Agrotecnico, Perito Industriale, Perito Edile	☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni	Abilitazione all'esercizio della professione	☐
Altro (specificare)		☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐			☐
☐	☐			

Profilo di ruolo **Operatore gestione idraulica e idrogeologica**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Tecnica – professionale**
Profilo professionale di riferimento	**Operatore Tecnico – professionale Esperto**
Area Contrattuale	**Operatori esperti**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti	- 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 rilevi per i lavori da segnalare agli organi competenti e il relativo monitoraggio

Profilo di ruolo **Operatore gestione idraulica e idrogeologica**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Operatore gestione idraulica e idrogeologica**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche di impiantistica e collaudo					●			
	Controlli tecnici e vigilanza					●			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
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 supporto direzionale**

Scopo organizzativo

Garantire il funzionamento e l'operatività della struttura di riferimento, attraverso il coordinamento e la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Assicura la realizzazione delle attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali curando e coordinando, ove necessario, i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni
- Predispone e supporta la stesura degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento
- Garantisce la realizzazione di tutte le attività funzionali ad un corretto svolgimento delle riunioni, ivi compresa la redazione dei verbali; effettua le necessarie attività di ricerca legislativa e di atti
- Assicura la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, sovrintendendone la classificazione e l'accesso
- Assicura il corretto svolgimento di tutte le attività funzionali alla realizzazione della produzione editoriale, garantendo l'uniformità degli standard di impostazione grafica e la riconoscibilità dell'immagine Regionale, in coerenza con gli indirizzi dell'Ente

Profilo di ruolo **Funzionario supporto direzionale**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario supporto direzionale**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica				●				
	Patto di stabilità e regole di consolidamento della spesa				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
Comunicazione e informazione	Organizzazione e gestione eventi						●		
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
Tecniche e strumenti di supporto	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica						●		
	Analisi e gestione documentale						●		
	Logistica						●		
	Gestione e amministrazione del patrimonio						●		
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Funzionario segreteria direzionale**

Scopo organizzativo

Assicurare il supporto ai vertici della struttura di appartenenza attraverso il coordinamento e la realizzazione delle attività di alta segreteria e la gestione delle relazioni esterne

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Funzionario servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza; gestisce gli atti amministrativi di competenza di questi ultimi, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi all'organizzazione interna e agli atti di governance regionale
- Cura, nell'ambito delle materie di competenza, le relazioni con i soggetti interni ed esterni alla struttura di appartenenza; fornisce assistenza ai fini dell'organizzazione di convegni, seminari ed eventi
- Svolge gli adempimenti connessi alla gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio Regionale e degli altri livelli istituzionali che coinvolgono la struttura di appartenenza e cura la raccolta della documentazione di competenza

Profilo di ruolo **Funzionario segreteria direzionale**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Funzionario segreteria direzionale**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica				●				
	Patto di stabilità e regole di consolidamento della spesa				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
Comunicazione e informazione	Organizzazione e gestione eventi						●		
	Comunicazione interna e organizzativa						●		
	Comunicazione istituzionale						●		
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
Tecniche e strumenti di supporto	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica						●		
	Analisi e gestione documentale						●		
	Gestione e amministrazione del patrimonio						●		
Lingue	Inglese					●			

Profilo di ruolo **Istruttore supporto direzionale**

Scopo organizzativo

Contribuire al funzionamento della struttura di riferimento, attraverso la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Svolge attività di supporto, operativo e gestionale, necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali
- Collabora alla stesura degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento
- Cura la raccolta della documentazione per le riunioni e gli incontri di lavoro; collabora alla redazione dei verbali e predispone gli atti; effettua attività di ricerca legislativa e di atti interni
- Gestisce la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso

Profilo di ruolo **Istruttore supporto direzionale**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore supporto direzionale**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale					●			
Comunicazione e informazione	Organizzazione e gestione eventi				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
Tecniche e strumenti di supporto	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica					●			
	Analisi e gestione documentale					●			
	Logistica					●			
	Gestione e amministrazione del patrimonio					●			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti					●			
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Istruttore segreteria direzionale**

Scopo organizzativo

Contribuire alla realizzazione delle attività di alta segreteria e di gestione delle relazioni a supporto dei vertici della struttura di appartenenza

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti	- Collabora alla pianificazione e realizzazione delle attività di alta segreteria a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza; fornisce supporto nella gestione degli atti amministrativi di competenza di questi ultimi - Contribuisce, nell'ambito delle materie di competenza, alla realizzazione delle attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi - Fornisce supporto nella raccolta e gestione della documentazione di competenza e nella gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio Regionale e degli altri livelli istituzionali che coinvolgono la struttura di appartenenza

Profilo di ruolo **Istruttore segreteria direzionale**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore segreteria direzionale**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
Comunicazione e informazione	Organizzazione e gestione eventi					●			
	Comunicazione istituzionale					●			
	Comunicazione interna e organizzativa					●			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
Tecniche e strumenti di supporto	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica					●			
	Analisi e gestione documentale					●			
	Gestione e amministrazione del patrimonio					●			
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Istruttore traduzioni in braille**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti	- Contribuisce alla realizzazione di ausili in braille; cura la traduzione di testi e la descrizione di immagini in caratteri braille; fornisce un supporto tecnico - specialistico ai fini della produzione di testi scolastici, musicali, illustrati e di mappe tattili - Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione negli ambiti di competenza

Profilo di ruolo **Istruttore traduzioni in braille**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore traduzioni in braille**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione con i diversamente abili o con soggetti con particolari difficoltà						●		
	Promozione, informazione ed educazione					●			
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Istruttore mobilità e autonomia disabili**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

- Contribuisce alla selezione e all'allevamento dei cani sia guida che d'ausilio; cura l'addestramento degli animali alla guida dei disabili visivi e la preparazione dei cani d'ausilio per i disabili motori e per gli interventi assistiti con animali per disabili e anziani (Pet therapy) ; assicura la salute psico-fisica degli animali assegnati alle sue cure e ne monitora l'andamento, anche successivamente all'affidamento; può proporre, motivandole, eventuali sospensioni temporanee o definitive negli affidamenti ai disabili visivi.

- Fornisce elementi di valutazione ai fini della scelta delle famiglie affidatarie dei cani guida; istruisce le famiglie alla cura e all'addestramento; monitora costantemente l'andamento dell'educazione del cane, i suoi progressi e l'interazione con la famiglia affidataria; interviene in caso di problemi; ha potere decisionale in merito alla sospensione degli affidamenti alle famiglie.

- Effettua lo screening e la valutazione generale dei requisiti per l'orientamento con strumenti e tecnologie per la mobilità; concorre all'assegnazione dei cani guida o d'ausilio ai singoli assegnatari , supportandoli nella scelta dell'animale più adeguato alle loro esigenze; istruisce i non vedenti all'orientamento, mobilità e autonomia personale con l'ausilio dei cani guida e i disabili motori all'utilizzo e alla cura degli animali; collabora all'individuazione delle strutture e alla realizzazione dei progetti ed interventi di Pet therapy; fornisce supporto e assistenza ai non vedenti e ai disabili per tutte le problematiche riguardanti l'animale.

- Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione negli ambiti di competenza

Profilo di ruolo **Istruttore mobilità e autonomia disabili**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore mobilità e autonomia disabili**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
Comunicazione e informazione	Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà						●		
	Promozione, informazione ed educazione					●			
Tecniche e strumenti di supporto	Metodi di orientamento e mobilità					●			
	Principi e tecniche di allevamento e selezione animale					●			
	Principi e tecniche di addestramento in ambiente controllato e ambiente esterno				●				
	Tecniche di terapie assistite da animali (Pet Therapy)				●				
Lingue	Inglese				●				

Profilo di ruolo **Autista**

Scopo organizzativo

Assicurare le attività per il funzionamento del servizio di trasporto

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Istruttore servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Istruttori**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Autista**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Autista**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Tecnica amministrativa	Rendicontazione				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità pubblica				●				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti			●					
Tecniche e strumenti di supporto	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti					●			
	Guida e manutenzione automezzi					●			

Profilo di ruolo **Autista**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Codice della strada
2	Meccanica ed elettronica

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)	Patente C	☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐	Patente superiore alla C		☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Operatore supporto direzionale**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Operatore servizi direzionali esperto**
Area Contrattuale	**Operatori esperti**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Operatore supporto direzionale**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Operatore supporto direzionale**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica				●				
	Contabilità pubblica Europea			●					
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale			●					
Comunicazione e informazione	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
	Organizzazione e gestione eventi				●				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base			●					
	Strumenti web (internet e intranet)			●					
	Strumenti applicativi specifici Regione			●					
Tecniche e strumenti di supporto	Tecniche di segreteria direzionale			●					
	Archivistica				●				
	Analisi e gestione documentale					●			
	Gestione e amministrazione del patrimonio					●			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti					●			
Lingue	Inglese			●					

Profilo di ruolo **Operatore servizi di tipografia**

Scopo organizzativo

Fornire servizi di supporto tipografici

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Operatore servizi direzionali esperto**
Area Contrattuale	**Operatori esperti**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Operatore servizi di tipografia**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Operatore servizi di tipografia**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti			X					
	Organizzazione e programmazione delle attività			X					
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X				
	Strumenti applicativi specifici Regione				X				
Tecniche e strumenti di supporto	Analisi e gestione documentale				X				
	Logistica				X				
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti				X				

Profilo di ruolo **Autista**

Scopo organizzativo

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

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Operatore servizi direzionali esperto**
Area Contrattuale	**Operatori esperti**

Aree di responsabilità

Caratterizzanti

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

Profilo di ruolo **Autista**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Autista**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti			●					
Tecniche e strumenti di supporto	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti					●			
	Guida e manutenzione automezzi					●			

Profilo di ruolo **Autista**

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Codice della strada
2	Meccanica ed elettronica

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	***Descrizione***	***Richiesto***
Diploma		☐
Specializzazione		☐
Abilitazioni		☐
Altro (specificare)	Patente C	☐

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		***Descrizione***	***Anni esperienza***	***Richiesto***
esterna	interna			
☐	☐	Patente superiore alla C		☐
☐	☐			☐

Profilo di ruolo **Operatore servizi direzionali**

Scopo organizzativo

Svolgere funzioni di ausilio all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza

Famiglia professionale	**Servizi direzionali**
Profilo professionale di riferimento	**Operatore servizi direzionali**
Area Contrattuale	**Operatori**

Aree di responsabilità

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

Profilo di ruolo **Operatore servizi direzionali**

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Operatore servizi direzionali**

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti		●						
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base		●						
Lingue	Inglese		●						
Tecniche e strumenti di supporto	Tecniche di segreteria direzionale		●						
	Archivistica			●					
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti			●					

Appendice 4 – Ambiti individuati

L'ambito e gli elementi caratterizzanti costituiscono un elemento integrativo del profilo di ruolo volto a specificare e caratterizzare sia le "materie" regionali presidiate sia l'insieme delle competenze specifiche richieste.
Nell'appendice è riportato un quadro di sintesi degli ambiti individuati.

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

Ambito proposto	Profilo di ruolo di riferimento
Musei, patrimonio culturale e paesaggistico	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Biblioteche, archivi e beni librari	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Formazione e mercato del lavoro	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Educativo – culturale	▪ Funzionario gestione progetti ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Igiene pubblica e salute sui luoghi di lavoro	▪ Funzionario programmazione e valutazione
Investimenti sanitari	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Sicurezza sui luoghi di lavoro	▪ Funzionario programmazione e valutazione
Bioetica	▪ Funzionario programmazione e valutazione
Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	▪ Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)
Controlli tecnici e vigilanza	▪ Funzionario programmazione e valutazione
Agroforestale	▪ Funzionario gestione progetti ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Statistico	▪ Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi ▪ Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi
Bibliotecario e archivistico (o documentario)	▪ Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi ▪ Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi
Relazioni internazionali	▪ Funzionario programmazione e valutazione
Protezione civile	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
AIR legislativo	▪ Funzionario programmazione e valutazione
Prevenzione integrata degli inquinamenti	▪ Funzionario programmazione e valutazione
Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Trasporti e logistica	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Infrastrutture	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Viabilità di interesse regionale	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Pianificazione territoriale	▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Istruttore di programmazione e valutazione
Dati territoriali e ambientali	▪ Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi ▪ Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi

Appendice 5 – Catalogo competenze tecniche

Il catalogo delle competenze tecniche rappresenta la sistematizzazione delle competenze necessarie per il corretto presidio del modello dei processi della Regione. In particolare, le competenze tecniche rappresentano l'insieme delle conoscenze richieste per l'efficace copertura di ogni singolo ruolo individuato.
Nell'appendice è riportato il dettaglio delle competenze individuate e il relativo grading.

Normativa	
Ordinamento comunitario di riferimento	Normativa comunitaria
	Normativa europea in materia di fund raising
Ordinamento nazionale di riferimento	Diritto Costituzionale
	Diritto civile
	Diritto amministrativo
	Diritto processuale civile ed amministrativo
	Diritto tributario
	Diritto penale e processuale penale
	Normativa nazionale in materia di fund raising
Ordinamento regionale di riferimento	Norme e regolamenti regionali
Tecniche e strumenti di AIR legislativo (Analisi di Impatto Regolamentazione)	
Tecnica legislativa	
Tecniche di drafting	
Principi e tecniche di interpretazione delle norme	
Semplificazione normativa	
Tecnica amministrativa	
Metodi e strumenti di tecnica amministrativa	
Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti	
Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali	
Semplificazione amministrativa	
Rendicontazione	
Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi	
Contabilità, Finanza e controllo	
Contabilità Pubblica	
Contabilità Pubblica Europea	
Contabilità economico-patrimoniale	
Tecniche di analisi economico-finanziaria	
Politiche tributarie e di bilancio	
Patto di stabilità e regole e tecniche di consolidamento della spesa	
Finanza e tributi Enti Locali	
Finanza innovativa	
Gestione economica del patrimonio	
Principi e tecniche di fund raising	
Programmazione, monitoraggio e valutazione	
Analisi e valutazione ex ante	Metodi e strumenti di analisi statistica
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche
	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)
	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali, ecc …
	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative
Programmazione	Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale
	Progettazione opere pubbliche
	Programmazione interventi edilizi e tecnico – manutentivi
	Tecniche di impiantistica e collaudo
	Tecniche e strumenti di governance
Monitoraggio e Valutazione (ex post)	Controlli tecnici e vigilanza
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione
	Tecniche di progettazione di ricerche valutative
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione

Organizzazione del lavoro	
Organizzazione	Analisi, disegno e progettazione organizzativa
	Gestione dei progetti
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti
	Organizzazione e conduzione del cantiere edile
	Organizzazione e programmazione delle attività
Gestione e sviluppo Risorse Umane	Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale
	Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali
Comunicazione e informazione	
Cerimoniale e pubbliche relazioni	
Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà	
Comunicazione interna e comunicazione organizzativa	
Comunicazione istituzionale	
Comunicazione pubblicitaria e marketing	
Tecniche di produzione e gestione delle news	
Tecniche e strumenti multimediali	
Social media marketing	
Crisis management e informazione	
Metodi e strumenti delle forme di partecipazione	
Organizzazione e gestione eventi	
Promozione, informazione ed educazione	
Semplificazione del linguaggio	
Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni	
Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management)	
Tecnologie comunicazione e informazione	
Ciclo di vita sistemi informatici	
Infrastrutture tecnologiche	
Legimatica	
Linguaggi e metodologie di programmazione	
Modelli e tecniche di disegno e gestione architetture sistemi informativi	
Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse	
Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità	
Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet	
Strumenti applicativi informatici di base	
Strumenti applicativi professionali	
Strumenti applicativi specifici Regione	
Strumenti e tecniche di web communication	
Strumenti web (internet e intranet)	
Lingue	
Inglese	
Francese	
Tedesco	
Spagnolo	
Tecniche e strumenti di supporto	
Analisi e gestione documentale	
Archivistica	
Gestione e amministrazione del patrimonio	
Guida e manutenzione automezzi	
Logistica	
Metodi di orientamento e mobilità	
Principi e tecniche di addestramento in ambiente controllato e ambiente esterno	
Principi e tecniche di allevamento e selezione animale	
Tecniche di georeferenziazione dati geografici	
Tecniche di segreteria direzionale	
Tecniche di terapie assistite da animali (Pet Therapy)	

Organizzazione del lavoro	
Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti	
Tecnico-istituzionali	
Ambito - Agroforestale	Sistemi produttivi agricoli
	Sistemi territoriali forestali
Ambito - AIR legislativo	Metodologie e tecniche di Analisi di Impatto della Regolazione (AIR legislativo)
	Metodologie e tecniche di analisi di fattibilità e di valutazione ex post della normativa
	Standard Cost Model
Ambito – Bibliotecario e archivistico (documentario)	Organizzazione e gestione di biblioteche, di archivi correnti, di deposito e storici
	Management dei flussi documentali
	Progettazione, costruzione e manutenzione di cataloghi e inventari
	Servizi di biblioteca e archivio
	Reference, consulenza alla consultazione, alla ricerca e all'accesso ai documenti d'archivio
Ambito - Biblioteche, archivi e beni librari	Patrimonio bibliotecario e archivistico toscano e modelli di gestione degli stessi
Ambito – Controlli tecnici e vigilanza	Controlli tecnici e vigilanza
Ambito – Dati territoriali e ambientali	Metodologie di rilevamento, produzione, archiviazione, diffusione dati territoriali complessi
	Progettazione e gestione data base topografici, tematici, grafi
	Strumenti applicativi geomatici per elaborazioni e analisi spaziali
	Strumenti e sw per la topografia, geodesia, applicazioni cartografiche e catastali
	Tecniche di elaborazione dati territoriali, produzione dati e layout cartografici complessi
	Tecniche di georeferenziazione dati geografici
Ambito – Educativo culturale	Metodologie e tecniche educative e formative relative al mondo della scuola
Ambito – Formazione e mercato del lavoro	Sistema formativo e mercato del lavoro
Ambito – Igiene pubblica e salute sui luoghi di lavoro	Chimica/epidemiologia/biologia
Ambito – Infrastrutture	Normativa in materia di infrastrutture di trasporto
	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione (nazionale e regionale) delle infrastrutture di trasporto
	Contributi tecnici in materia di infrastrutture di trasporto
Ambito – Investimenti sanitari	Normativa europea e nazionale in materia di appalti
	Organizzazione del servizio sanitario regionale
Ambito – Musei, patrimonio culturale e paesaggistico	Sistemi museali, patrimonio culturale e paesaggistico e modelli di gestione degli stessi
	Disciplina paesaggistica
Ambito – Pianificazione territoriale	Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale e delle politiche abitative
	Normativa (nazionale/regionale) in materia di pianificazione territoriale
	Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale
Ambito – Prevenzione integrata degli inquinamenti	Normativa di riferimento (LR 14/2007)
	Gestione delle risorse ambientali e tecniche di risanamento
	Valutazione di impatto ambientale
Ambito – Protezione civile	Gestione attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali
Ambito – Relazioni internazionali	Inglese/Francese/Spagnolo (almeno 2)
	Gestione progetti in contesti transnazionali
	Animazione/gestione di reti transazionali
Ambito – Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	Patologie animali e, in particolare, malattie epidemiologiche
	Sistemi di vigilanza, audit e ispezione in sanità pubblica veterinaria
Ambito – Sicurezza sui luoghi di lavoro	Sistemi di gestione aziendale
Ambito – Statistico	Metodologie statistiche
	Metodi e tecniche di statistica applicata
	Strumenti applicativi informatici specialistici di elaborazione e analisi statistica

Tecnico-istituzionali	
Ambito – Trasporti e logistica	Normativa (nazionale/regionale) in materia di mobilità, trasporti e infrastrutture, logistica
	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti
	Tecniche di strutturazione e realizzazione dei servizi di TPL e di regolazione della mobilità
Ambito – Viabilità di interesse regionale	Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici
	Gestione progettazione stradale
	Analisi tecnica della progettazione stradale

Grading competenze tecniche

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

Appendice 6 - Dizionario competenze organizzative

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

Area di competenza	Competenza organizzativa	Declaratoria
Cognitiva	Soluzione dei problemi	Capacità di elaborare soluzioni personali concrete e pertinenti, ponderandone gli sviluppi e valutandone le conseguenze. Capacità di comprendere il problema, con intelligenza pratica, formulando strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e/o degli interlocutori e proponendo soluzioni in grado di favorire il miglior risultato. Capacità di aggregare gli elementi presenti in un problema e di individuarne gli aspetti essenziali e prioritari, onde pervenire ad una efficace sintesi delle conclusioni.
	Consapevolezza organizzativa	Capacità di ricercare e trovare i supporti operativi ritenuti o suggeriti come necessari (dati, persone, strumenti) per offrire un apporto efficace alla propria organizzazione, sulla base di una chiara visione del contesto in cui opera. Capacità di riconoscere il contesto di lavoro e le finalità dell'amministrazione anche in un ambito più vasto di quello del proprio ufficio-servizio, estendendo la propria visione d'insieme ai vincoli ed alle opportunità che offre il cliente interno/esterno. Capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e delle opportunità di realizzare le strategie dell'Amministrazione.
Realizzativa	Orientamento al risultato	Capacità di produrre risposte mirate ed efficienti alle richieste del proprio lavoro, eventualmente trasformando un potenziale insuccesso in opportunità di successo. Capacità di seguire il proprio lavoro con concentrazione, focalizzando l'attenzione anche sugli aspetti apparentemente marginali e completandone la realizzazione con un controllo accurato dei risultati conseguiti. Capacità di impegnarsi con particolare tenacia nel perseguire efficacemente i risultati senza mai scoraggiarsi, garantendo la costante concentrazione per superare ogni ostacolo.
	Iniziativa	Capacità di ricercare modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte. Capacità di esprimere, in modo consapevole, argomentazioni ed idee appropriate al contesto ed utili alla soluzione delle problematiche in atto, nel rispetto delle regole e senza temere di esporsi. Capacità di creare, ove possibile, le circostanze di successo, facendo leva su una reale predisposizione ad agire in modo cosciente e coinvolto, sulla consapevolezza delle proprie azioni e sulla propria immaginazione e volontà.
	Organizzazione e controllo	Capacità di curare il proprio lavoro con attenzione ed interesse anche nei dettagli e negli aspetti apparentemente marginali Capacità di programmare efficacemente la propria attività e quella dei propri collaboratori, strutturando al meglio le risorse disponibili, in funzione degli obiettivi, e monitorandone costantemente l'efficiente utilizzazione. Capacità di effettuare scelte anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, norme, procedure, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo armonico rispetto ai risultati attesi.
	Miglioramento continuo	Interesse e motivazione ad essere coinvolto in situazioni lavorative o attività che implicano la disponibilità ad accettare deleghe e/o la propensione ad assumersi responsabilità. Capacità di svolgere le proprie attività, uniformandosi, in modo equilibrato, alle esigenze organizzative dell'Ente ed alle caratteristiche degli individui con cui si instaurano relazioni funzionali ed interpersonali. Capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo. Capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la reale propensione al cambiamento.

Area di competenza	Competenza organizzativa	Declaratoria
Relazionale	Orientamento al cliente	Capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di capirne gli atteggiamenti, la mentalità e gli interessi. Orientamento a verificare la sintonia instaurata con loro ed il livello di reciproca disponibilità. Capacità di ricercare quanto disponibile, in termini di: informazioni, dati, spunti, suggerimenti, opportunità, prodotti, per supportare l'interlocutore (esterno o interno) e/o per risolvere i suoi problemi. Capacità di interpretare in tempi rapidi le richieste ed i bisogni dell'interlocutore (interno o esterno) al fine di garantirne la migliore soddisfazione.
	Comunicazione	Capacità di trasmettere informazioni con un linguaggio appropriato, preciso ed adeguato al contesto in atto. Capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di capirne gli atteggiamenti, la mentalità, gli interessi. Orientamento a verificare la sintonia instaurata con loro ed il livello di reciproca disponibilità. Capacità di riscontro orientata alla ricerca della sintonia con gli interlocutori, verificando costantemente ciò che si sta dicendo nelle reazioni degli interlocutori.
	Lavoro di Gruppo	Capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di capirne gli atteggiamenti, la mentalità e gli interessi. Orientamento a verificare la sintonia instaurata con loro ed il livello di reciproca disponibilità. Capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, ricercando e/o favorendo le occasioni di offrire la propria disponibilità. Capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri nel lavoro in gruppo. Capacità di formulare azioni organizzatrici che privilegiano e valorizzano l'attenzione al clima all'interno del gruppo e gli sforzi tesi a favorirne il lavoro e/o a risolverne i conflitti interni.
	Negoziazione	Capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone la concretezza e la costruttività. Capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e delle opportunità di realizzare le strategie dell'Amministrazione. Capacità di convincere ed influenzare gli altri favorendo la condivisione delle proprie opinioni e riconoscendo i rispettivi punti di vista.
Gestionale	Adattabilità/Flessibilità	Orientamento e motivazione ad agire in situazioni diverse da quelle abituali o ad affrontare attività nuove, non lasciandosi condizionare da ciò che é consolidato e scontato. Capacità di modificare il proprio stile di comportamento in funzione delle differenti persone, situazioni, ambienti frequentati, apprezzando e valorizzando le opinioni altrui nel tentativo di ricercare convergenze e condivisioni. Orientamento ad utilizzare le proprie competenze e conoscenze per meglio integrarsi nel lavoro e nei rapporti umani, offrendo, anche senza esserne richiesto, il proprio contributo.
	Decisione	Capacità di effettuare scelte anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, norme, procedure, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo armonico rispetto ai risultati attesi. Capacità di sbloccare situazioni e di superare ostacoli ed imprevisti con scelte rapide ed efficienti. Capacità di produrre risposte operative, ponderandone le conseguenze, effettuando scelte funzionali agli obiettivi e, comunque, assumendosi le responsabilità connesse alla scelta, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.

Grading competenze organizzative

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

Allegato B

REGIONE TOSCANA

Tabella di corrispondenza Sistema professionale ex DDn.18345/2020 e Sistema professionale con gli adeguamenti al CCNL 16.11.2022

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO
A4
Verticale
Times new roman
Corpo **10**
Interlinea esatta **13 pt**
Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto
NOME ENTE
TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO …)
NUMERO ATTO e DATA (se presenti)
OGGETTO dell'atto
TESTO dell'atto
FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2…). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, " , ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**