

Regione
Toscana

Repubblica Italiana



BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 15 del 12-04-2023

Supplemento n. 75

mercoledì, 12 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
CONSIGLIO REGIONALE - UFFICIO DI PRESIDENZA	
- Deliberazioni	4
DELIBERAZIONE 31 marzo 2023, n. 28	
CCNL 2019 - 2021 relativo al personale del comparto Funzioni Locali - Nuovo sistema di classificazione del personale Adozione della nuova Guida al modello delle competenze e del sistema dei profili professionali del Consiglio Regionale della Toscana.	
.....	4

SEZIONE

I

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

Ufficio di presidenza

XI legislatura

Deliberazione 31 marzo 2023, n. 28**Oggetto: CCNL 2019 – 2021 relativo al personale del comparto Funzioni Locali - Nuovo sistema di classificazione del personale – Adozione della nuova Guida al modello delle competenze e del sistema dei profili professionali del Consiglio Regionale della Toscana.**

Sono presenti ANTONIO MAZZEO **Presidente del Consiglio regionale**

 STEFANO SCARAMELLI **Vicepresidente**

 FEDERICA FRATONI **Consigliere segretario**

Sono assenti MARCO CASUCCI **Vicepresidente**

 DIEGO PETRUCCI **Consigliere segretario**

Presidente della seduta: Antonio Mazzeo

Segretario della seduta: il Segretario generale Savio Picone

Allegati N. 2

Note: Seduta in videoconferenza

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Viste le norme che definiscono le competenze dell'Ufficio di Presidenza ed in particolare:

- l'articolo 15 dello Statuto;
- la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale);
- l'articolo 11 del regolamento 24 febbraio 2015, n. 27 (Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale);
- l'articolo 2 del regolamento interno 27 giugno 2017, n. 28 (Regolamento interno di amministrazione e contabilità RIAC);
- l'art. 40 del regolamento interno 22 novembre 2011, n. 16 (Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 9 aprile 2009, n. 35 (Approvazione del nuovo sistema dei profili professionali per il personale del Consiglio regionale) con la quale è stato approvato il nuovo sistema dei profili professionali per il personale delle categorie degli uffici del Consiglio regionale della Toscana, come definito nel documento "Guida al nuovo modello delle competenze e del sistema dei profili professionali del Consiglio Regionale della Toscana", insieme alle procedure per la relativa manutenzione nonché per la revisione del profilo, professionale e/o di ruolo, assegnato a ciascun dipendente;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 12 novembre 2020 n. 66 (Aggiornamento del profilo "Funzionario Giornalista" e aggiornamento e integrazione della "Guida al modello delle competenze e del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale della Toscana") con la quale è stato approvato, in condivisione con la Giunta Regionale, il profilo di ruolo "Funzionario giornalista" in attuazione della legge regionale 24 luglio 2020 n. 69 (Inquadramento del personale giornalista assunto a tempo indeterminato. Modifiche alla l.r. 43/2006 e alla l.r. 9/2011) e si è provveduto all'aggiornamento e integrazione della "Guida al modello delle competenze e del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale della Toscana" e delle procedure per la relativa manutenzione nonché per la revisione del profilo, professionale e/o di ruolo, assegnato a ciascun dipendente;

Visto il Titolo III, Capo I, del CCNL relativo al personale del comparto "Funzioni locali" per il triennio 2019/2021 del 16 novembre 2022 (d'ora in poi CCNL) ed in particolare l'articolo 12 che prevede, in sostituzione delle categorie A, B, C e D del sistema di classificazione di cui al CCNL del comparto "Regioni -Autonomie locali" del 31 marzo 1999, un nuovo sistema di classificazione articolato nelle sotto riportate quattro aree:

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

Richiamato l'articolo 13, comma 2 del citato 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 automatica allegata al CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021;

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;

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;

Ritenuto necessario procedere, ai fini di adempiere al corretto re-inquadramento del personale del Consiglio regionale della Toscana nel nuovo ordinamento con decorrenza dal 1 aprile 2023, ad interventi di revisione della "Guida al 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'articolo 5 comma 3 lettera 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 la "Guida al modello delle competenze e sistema dei profili professionali" per il personale non dirigente del Consiglio regionale della Toscana modificato secondo gli interventi sopra descritti, come riportato nell'allegato A al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Ritenuto necessario dare mandato ai competenti uffici consiliari di avviare, a seguito dei primi adeguamenti precedentemente descritti, 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;

Dato atto che con specifici atti il competente ufficio della Giunta regionale provvederà, ai sensi dell'articolo 13, comma 2, del CCNL, all'inquadramento del personale del Consiglio regionale della Toscana nelle aree contrattuali di cui all'articolo 12 secondo la Tabella B di trasposizione automatica allegata al CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021 ed 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 del presente provvedimento, con decorrenza dal 1 aprile 2023;

a voti unanimi;

delibera

per le motivazioni espresse in narrativa:

1. di approvare la “Guida al modello delle competenze e del sistema dei profili professionali” per il personale non dirigente del Consiglio regionale della Toscana come modificato secondo gli interventi di revisione, descritti nelle premesse, finalizzati 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 novembre 2022, in allegato A al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato ai competenti uffici consiliari di avviare, a seguito degli adeguamenti disposti con il presente atto, un percorso di analisi e valutazione della “Guida al modello delle competenze e sistema dei profili professionali” per il personale non dirigente del Consiglio regionale della Toscana 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;
3. di dare atto che con specifici atti il competente ufficio della Giunta regionale provvederà, ai sensi dell’articolo 13, comma 2, del CCNL, all’inquadramento del personale del Consiglio regionale della Toscana nelle aree contrattuali di cui all’articolo 12 (secondo la Tabella B di trasposizione automatica allegata al CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021) ed 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 del presente provvedimento, con decorrenza dal 1 aprile 2023;
4. di rinviare alla fase di definizione degli interventi di revisione evolutiva della Guida al modello professionale di cui al punto 2, eventuali aggiornamenti delle procedure per la relativa manutenzione nonché per la revisione del profilo, professionale e/o di ruolo, assegnato a ciascun dipendente, così come approvate dalla deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 12 novembre 2020 n. 66 (Aggiornamento del profilo “Funzionario Giornalista” e aggiornamento e integrazione della “Guida al modello delle competenze e del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale della Toscana”);
5. di dare comunicazione a tutti i dipendenti degli uffici del Consiglio regionale della Toscana degli interventi di revisione del sistema professionale disposti con il presente provvedimento.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana ai sensi dell’articolo 5, comma 1, della l.r. 23/2007 e nella banca dati degli atti del Consiglio regionale ai sensi dell’articolo 18, comma 1, della medesima l.r. 23/2007 (PBURT II/BD).

IL PRESIDENTE

Antonio Mazzeo

IL SEGRETARIO

Savio Picone

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

Guida al modello delle competenze e del sistema dei profili professionali del Consiglio Regionale della Toscana

Marzo 2023

Indice

Premessa	7
1. La matrice professionale	8
2. Schema Profili professionali	9
3. Schema Profili di ruolo	10
4. Tavola di Sintesi	12
5. Allegati	13
Appendice 1 – Le famiglie e le aree professionali	14
Appendice 2 – I profili professionali	16
Appendice 3 – I profili di ruolo	24
Funzionario Giornalista	25
Funzionario comunicazione e informazione istituzionale	29
Funzionario redattore web	32
Funzionario cerimoniale	35
Funzionario comunicazione e redazione web.....	38
Istruttore comunicazione e informazione	41
Istruttore comunicazione e redazione web.....	44
Funzionario analisi economico-finanziarie	47
Funzionario contabilità e bilancio	50
Istruttore economico-finanziario	53
Funzionario gestione amministrativa	56
Funzionario consulenza amministrativa	59
Funzionario per i processi istituzionali	62
Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing).....	65
Ambito: Sanità Pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	68

Istruttore amministrativo	69
Funzionario legislativo di assemblea.....	70
Funzionario ICT	71
Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi	74
Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)	77
Ambito: Dati territoriali e ambientali	78
Ambito: Statistico.....	79
Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi	80
Ambito: Bibliotecario e archivistico (o documentario)	83
Ambito: Dati territoriali e ambientali	84
Ambito: Statistico.....	85
Istruttore ICT	86
Operatore gestione e sviluppo sistemi informativi.....	89
Funzionario organizzazione e gestione risorse umane	92
Funzionario organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività.....	95
Istruttore organizzazione e gestione risorse umane.....	98
Istruttore organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività.....	101
Funzionario gestione progetti	104
Ambito: Agroforestale.....	107
Ambito: Educativo – culturale.....	108
Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo.....	109
Ambito: Trasporti e logistica	110
Ambito: Viabilità di interesse regionale.....	111
Gestore reti di governance.....	112
Funzionario programmazione e valutazione	115
Ambito: AIR legislativo	118

Ambito: Biblioteche, archivi e beni librari.....	119
Ambito: Bioetica	120
Ambito: Controlli tecnici e vigilanza.....	121
Ambito: Formazione e mercato del lavoro	122
Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo.....	123
Ambito: Igiene pubblica e salute sui luoghi di lavoro	124
Ambito: Infrastrutture	125
Ambito: Investimenti sanitari	126
Ambito: Musei, patrimonio culturale e paesaggistico	127
Ambito: Pianificazione territoriale	128
Ambito: Prevenzione integrata degli inquinamenti.....	129
Ambito: Protezione civile	130
Ambito: Relazioni internazionali.....	131
Ambito: Sicurezza sui luoghi di lavoro	132
Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto.....	133
Ambito: Trasporti e logistica	134
Ambito: Viabilità di interesse regionale.....	135
Funzionario fattibilità e valutazione delle politiche	136
Istruttore programmazione e valutazione	139
Ambito: Agroforestale.....	142
Ambito: Analisi biologiche di laboratorio.....	143
Ambito: Biblioteche, archivi e beni librari.....	144
Ambito: Educativo - culturale	145
Ambito: Formazione e mercato del lavoro	146
Ambito: Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo.....	147
Ambito: Infrastrutture	148

Ambito: Investimenti sanitari	149
Ambito: Musei, patrimonio culturale e paesaggistico	150
Ambito: Pianificazione territoriale	151
Ambito: Protezione civile	152
Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto.....	153
Ambito: Trasporti e logistica	154
Ambito: Viabilità di interesse regionale.....	155
Funzionario progettazione e direzione lavori	156
Funzionario gestione tecnica	160
Funzionario tecnico	164
Istruttore tecnico	167
Funzionario supporto organi e organismi consiliari	171
Funzionario tutela e garanzia	174
Istruttore supporto organi e organismi consiliari	177
Funzionario supporto direzionale	180
Funzionario segreteria direzionale.....	183
Istruttore supporto direzionale	186
Istruttore segreteria direzionale.....	189
Istruttore traduzioni in braille	192
Istruttore mobilità e autonomia disabili	195
Autista	199
Operatore supporto direzionale	203
Operatore servizi di tipografia	206
Autista	209
Operatore servizi direzionali	213

Appendice 4 – Ambiti individuati	216
Appendice 5 – Catalogo competenze tecniche	218
Appendice 6 - Dizionario competenze organizzative.....	224

Premessa

La delibera dell'Ufficio di Presidenza 9 aprile 2009, n. 35 ha approvato il nuovo sistema dei profili professionali per il personale delle categorie degli uffici del Consiglio Regionale. A valle dell'approvazione, nel corso degli anni, sono state effettuate alcune modifiche e integrazioni ai modelli professionali, utili ad aggiornarli e a renderli rispondenti alle effettive necessità dell'amministrazione. L'ultima di queste integrazioni è rappresentata dalla Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 66 del 12 novembre 2020.

L'obiettivo del presente documento è rappresentare la revisione del modello professionale del Consiglio Regionale adottata in coerenza con le innovazioni introdotte dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che prevede un nuovo sistema di classificazione del personale ("aree professionali"). Nello specifico, il nuovo sistema di classificazione ha reso necessaria la modifica della nomenclatura delle vecchie categorie contrattuali e ha richiesto l'eliminazione della differenziazione tra le ex sottocategorie D1-D3 e B1-B3. Di seguito viene presentato un dettaglio delle componenti del modello impattate dal presente aggiornamento:

- **Matrice professionale e Tavola di sintesi:** sono state adeguate a valle dell'introduzione delle nuove nomenclature delle aree contrattuali, dell'accorpamento delle ex categorie D1-D3 e B1-B3, e del coerente adeguamento della nomenclatura riguardante i profili professionali e di ruolo;
- **Profili professionali:** sono stati adeguati a valle dell'introduzione delle nuove nomenclature delle aree contrattuali, dell'accorpamento delle ex categorie D1-D3 e B1-B3, e del coerente adeguamento della nomenclatura riguardante i profili professionali e di ruolo. Inoltre, sono stati modificati gli scopi organizzativi selezionando quelli delle ex categorie più elevate (D3 e B3) e aggiornati i relativi requisiti curriculari in linea con quelli presenti nel CCNL 2019-2021 (cfr. Appendice 2);
- **Aree di responsabilità trasversali:** sono state adeguate a valle dell'introduzione delle nuove nomenclature delle aree contrattuali, dell'accorpamento delle ex categorie D1-D3 e B1-B3, e del coerente adeguamento della nomenclatura riguardante i profili professionali e di ruolo, mediante l'adozione della descrizione delle aree relativa alle vecchie categorie più elevate D3 e B3 (cfr. Appendice 2);
- **Profilo di ruolo:** adeguamento rispetto agli elementi didascalici (cfr. Anagrafica professionale in Sezione identificativa) in linea con le nuove direttive contrattuali introdotte dal CCNL 2019-2021 e con la sopracitata Tavola di sintesi (cfr. Appendice 3).

1. La matrice professionale

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 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:

Area CCNL	FAMIGLIE PROFESSIONALI									
	Comunicazione e informazione	Gestione risorse finanziarie	Amministrativa	Legislativa-legale	Sistemi informativi e tecnologie	Organizzazione e risorse umane	Programmazione	Tecnica - professionale	Supporto Organi e Organismi Consiliari	Servizi direzionali
<i>Funzionari ed EQ</i>	Funziario comunicazione e informazione	Funziario gestione risorse finanziarie	Funziario amministrativo	Funziario legislatura-legale	Funziario sistemi informativi e tecnologie	Funziario organizzazione e risorse umane	Funziario programmazione	Funziario tecnico - professionale	Funziario supporto Organi e Organismi Consiliari	Funziario servizi direzionali
<i>Istruttori</i>	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 supporto Organi e Organismi Consiliari	Istruttore servizi direzionali
<i>Operatori esperti</i>			Operatore amministrativo esperto		Operatore sistemi informativi e tecnologie esperto					Operatore servizi direzionali esperto
<i>Operatori</i>										Operatore servizi direzionali

 In esaurimento

Ciascun dipendente sarà ricondotto alla matrice professionale, sotto 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 nuova matrice professionale proposta individua 10 famiglie e 23 profili professionali.

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 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:



I profili di ruolo contrassegnati con un asterisco sono specifici del Consiglio Regionale.

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 Giunta Regionale e nel Consiglio Regionale.

Nell'appendice sono riportate, per ciascuna famiglia prevista dal modello, le aree professionali presidiate.

FAMIGLIE	AREE PROFESSIONALI
Comunicazione e informazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione, informazione e relazioni esterne ▪ Promozione immagine Regionale e organizzazione eventi
Gestione risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanza ▪ Contabilità ▪ Controllo economico-finanziario
Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività contrattuali ▪ Procedure di acquisto ▪ Erogazione risorse finanziarie e contributi ▪ Rendicontazione e controllo ▪ Accreditalenti e autorizzazioni ▪ Verifiche ispettive ▪ Procedimenti amministrativi interni ▪ Processi istituzionali
Legislativa – legale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzione normativa (tecniche legislative, drafting, etc.) ▪ Rappresentanza in giudizio
Sistemi informativi e tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppo Risorse Umane ▪ Consulenza giuslavoristica per la corretta definizione e applicazione degli istituti contrattuali ▪ Organizzazione e processi
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi esigenze a scala territoriale ▪ Programmazione e pianificazione Regionale ▪ Valutazione e monitoraggio impatti ▪ Gestione reti territoriali ▪ Gestione progetti
Tecnica – professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione tecnica e direzione lavori ▪ Gestione patrimonio regionale ▪ Perizie tecniche beni immobili
Supporto Organi e Organismi Consiliari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alle Commissioni ▪ Tutela dei diritti dei cittadini
Servizi direzionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patrimonio e Logistica ▪ Segreteria e supporto organizzativo ▪ Gestione archivi ▪ Servizi ausiliari

Appendice 2 – I profili professionali

I profili professionali rappresentano la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole "funzioni/attività", 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					
Famiglia professionale	Profilo professionale	CCNL	Requisiti curriculari (CCNL)	Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnica amministrativa ● Servizi di supporto ● Competenze tecnico-istituzionali

Sezione identificativa e requisiti					
Famiglia professionale	Profilo professionale	CCNL	Requisiti curriculari (CCNL)	Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
Legislativa-legale	Funziario 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Normativa ● Organizzazione del lavoro
Sistemi informativi e tecnologie	Funziario 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnologie informazione e comunicazione

Sezione identificativa e requisiti					
Famiglia professionale	Profilo professionale	CCNL	Requisiti curriculari (CCNL)	Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del lavoro • Normativa
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, monitoraggio e valutazione • Organizzazione del lavoro • Competenze tecnico-istituzionali

Sezione identificativa e requisiti					
Famiglia professionale	Profilo professionale	CCNL	Requisiti curriculari (CCNL)	Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnica amministrativa ● Programmazione, monitoraggio e valutazione
Supporto Organi e Organismi Consiliari	Funzionario supporto Organi e Organismi Consiliari	Funzionari ed EQ	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Assicurare la realizzazione delle attività e dei processi necessari allo svolgimento delle funzioni degli Organi e Organismi Consiliari	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnica Amministrative ● Normativa ● Comunicazione e Informazione
	Istruttore supporto Organi e Organismi Consiliari	Istruttori	Scuola secondaria di secondo grado	Contribuire alla realizzazione delle attività e dei processi necessari allo svolgimento delle funzioni degli Organi e Organismi Consiliari	<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnica Amministrative ● Normativa ● Comunicazione e Informazione

Sezione identificativa e requisiti					
Famiglia professionale	Profilo professionale	CCNL	Requisiti curriculari (CCNL)	Scopo Organizzativo	Principali aree di competenza tecnica
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	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione del lavoro ● Tecnica amministrativa ● Servizi di supporto
	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	Relazioni interne/esterne	<ul style="list-style-type: none"> • Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione

Area CCNL	Aree di Responsabilità Trasversali	
Operatori esperti	Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte alla sua soddisfazione
Operatori	Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo
	Relazioni interne/esterne	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione
Funzionario comunicazione e informazione
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 misinformazione
- 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			
	Iniziativa							●		D
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			
	Comunicazione							●		
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione						●			
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Programmazione, monitoraggio e controllo</i>	Tecniche e strumenti di governance					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti							●	
	Gestione progetti						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Tecniche di produzione e gestione delle news							●	
	Tecniche e strumenti multimediali						●		
	Social media marketing						●		
	Crisis management e informazione							●	
	Organizzazione e gestione eventi						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)						●		
	Strumenti e tecniche di Web communication						●		
<i>Lingue</i>	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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni	Iscrizione all'Albo dei Giornalisti	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione
Funzionario Comunicazione e informazione
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
- Predisporre, 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi					●				
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa						●			
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione							●		D
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e controllo</i>	Tecniche e strumenti di governance					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	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					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)						●		
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione
Funzionario Comunicazione e informazione
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa							●		D
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			
	Comunicazione							●		D
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Gestione dei progetti					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
	Comunicazione pubblicitaria e marketing					●			
	Comunicazione istituzionale						●		
	Tecniche di comunicazione, presentazione e gestioni riunioni					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	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						●		
<i>Lingue</i>	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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione
Funzionario Comunicazione e informazione
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			
	Iniziativa							●		D
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione							●		D
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	Adattabilità / Flessibilità						●			
	Decisione						●			

Profilo di ruolo**Funzionario cerimoniale****Profilo competenze tecniche**

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

Profilo di ruolo**Funzionario comunicazione e redazione web****Scopo organizzativo**

Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio

*Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione
Funzionario Comunicazione e informazione
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Facilita l'armonizzazione del processo di comunicazione attraverso l'elaborazione e la diffusione 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;
 - Predisporre, 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 del Consiglio 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 del Consiglio
 - Pianifica ed organizza la partecipazione dell'Ente ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e informazione su temi istituzionali, ecc).
 - Assicura l'organizzazione e l'aggiornamento delle pagine web di competenza, attraverso la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici, e coordina i diversi aspetti delle attività redazionali al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale, la diffusione di documenti e comunicati, l'uniformità e la riconoscibilità dell'immagine del Consiglio

Profilo di ruolo**Funzionario comunicazione e redazione web****Profilo competenze organizzative**

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

Profilo di ruolo

Funzionario comunicazione e redazione web

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e controllo</i>	Tecniche e strumenti di governance					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	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					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)						●		
	Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità						●		
	Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet						●		
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione
Istruttore Comunicazione e informazione
Istruttori**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Contribuisce alla realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione, anche utilizzando sistemi multimediali (fotografia e riprese video) (1); 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

(1) – Integrazione alle "aree di responsabilità caratterizzanti" adottata- nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta n. 58 del 12 maggio 2014

Profilo di ruolo

Istruttore comunicazione e informazione

Profilo competenze organizzative

Area	Competenze organizzative	Livello atteso								Distintività
		0	1	2	3	4	5	6	7	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi					●				
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato				●					
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			D
	Comunicazione						●			D
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			●					
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti			●					
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali			●					
<i>Programmazione, monitoraggio e controllo</i>	Tecniche e strumenti di governance				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	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					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
	Strumenti e tecniche multimediali fotografia e riprese video (1)					●			
<i>Lingue</i>	Inglese				●				

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta n. 58 del 12 maggio 2014

Profilo di ruolo**Istruttore comunicazione e redazione web****Scopo organizzativo**

Contribuire all'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi del Consiglio

*Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Comunicazione e informazione
Istruttore Comunicazione e informazione
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 e alla gestione e al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e d'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.)
 - Cura l'organizzazione e l'aggiornamento delle pagine web di competenza, attraverso 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 e la diffusione di documenti e comunicati
 - Collabora all'organizzazione della partecipazione del Consiglio ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e informazione su temi istituzionali, ecc).

Profilo di ruolo**Istruttore comunicazione e redazione web****Profilo competenze organizzative**

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

Profilo di ruolo

Istruttore comunicazione e redazione web

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			●					
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti			●					
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali			●					
<i>Programmazione, monitoraggio e controllo</i>	Tecniche e strumenti di governance				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	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					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti e tecniche di Web communication					●			
<i>Lingue</i>	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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Gestione risorse finanziarie
Funzionario gestione risorse finanziarie
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			
	Iniziativa							●		D
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
	Normativa europea e nazionale in materia di fund raising							●	
<i>Tecnica amministrativa</i>	Rendicontazione					●			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica						●		
	Contabilità Pubblica Europea						●		
	Tecniche di analisi economico-finanziaria							●	
	Finanza e tributi Enti Locali							●	
	Finanza innovativa							●	
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Principi e tecniche di fund raising							●	
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Organizzazione e programmazione delle attività					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa			●					
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)			●					
	Strumenti applicativi specifici Regione						●		
<i>Lingue</i>	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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Gestione risorse finanziarie
Funzionario gestione risorse finanziarie
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa							●		D
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			●					
	Rendicontazione					●			
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti (1)					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	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				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa			●					
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)			●					
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale***Gestione risorse finanziarie
Istruttore gestione risorse finanziarie
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		
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●				D
	Consapevolezza organizzativa						●				D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●					
	Iniziativa					●					
	Organizzazione e controllo						●				D
	Miglioramento continuo					●					
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente				●						
	Comunicazione				●						
	Lavoro di gruppo				●						
	Negoziazione				●						
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
	Normativa europea e nazionale in materia di fund raising					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali					●			
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti (1)				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	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					●			
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa		●						
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione				●				
<i>Lingue</i>	Inglese				●				

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

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 e di accreditamenti, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi e Commissioni Tecniche

Profilo di ruolo**Funzionario gestione amministrativa****Profilo competenze organizzative**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso							Distintività	
		0	1	2	3	4	5	6		7
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo							●		D
	Negoziante					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa							●	
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti							●	
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi						●		
	Semplificazione amministrativa						●		
	Rendicontazione					●			
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali						●		
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Gestione e amministrazione del patrimonio				●				

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Amministrativa
Funzionario amministrativo
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa						●			
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo						●			
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo							●		D
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento						●		
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme							●	
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti						●		
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
	Semplificazione amministrativa							●	
	Rendicontazione				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica					●			
	Contabilità economico-patrimoniale				●				
	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
	Gestione dei progetti				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Amministrativa
Funzionario amministrativo
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo							●		D
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa							●	
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
	Semplificazione amministrativa						●		
	Rendicontazione					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
	Finanza e tributi Enti locali						●		
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	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						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione istituzionale					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Amministrativa
Funzionario amministrativo
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa						●			
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Tecnica di gestione degli appalti, forniture e dei contratti						●		
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi							●	
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica				●				
	Contabilità economico-patrimoniale				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			

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
<i>Diploma di laurea</i>	Medicina veterinaria	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Iscrizione albo dei medici veterinari	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	<input type="checkbox"/>	Settore veterinario pubblico e privato		<input type="checkbox"/>

Profilo di ruolo**Istruttore amministrativo****Scopo organizzativo**

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

*Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Amministrativa
Istruttore amministrativo
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. (2)
 - 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 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. (2)

(2) – Integrazione alle "aree di responsabilità caratterizzanti" adottata- nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

Profilo di ruolo**Funzionario legislativo di assemblea****Scopo organizzativo**

Assicurare il supporto tecnico-legislativo e la connessa consulenza giuridica per lo svolgimento delle funzioni legislative ed istituzionali del Consiglio regionale; garantire la qualità della produzione legislativa regionale e la sua conformità agli standard ed ai criteri definiti

*Famiglia professionale
 Profilo professionale di riferimento
 Area Contrattuale*

**Legislativa – legale
 Funzionario legislativo – legale
 Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Fornisce assistenza specialistica legislativa e supporto tecnico di consulenza ai consiglieri, ai gruppi consiliari, alle commissioni, all'aula, al presidente ed all'ufficio di presidenza per l'esercizio della funzione legislativa e dell'iniziativa legislativa consiliare mediante elaborazione di testi normativi e redazione di pareri giuridici
 - Assicura la qualità della produzione normativa mediante analisi di legittimità e di coerenza normativa degli atti all'esame delle commissioni e dell'aula, elaborazione tecnica di emendamenti, applicazione delle regole di drafting, anche in raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale, e offre supporto alle strutture del segretariato generale che svolgono attività di analisi preventiva di fattibilità e di impatto della regolazione ed attività di verifica successiva delle leggi e delle politiche regionali
 - Fornisce alle commissioni ed alle altre articolazioni consiliari documentazioni ed analisi in merito alla produzione normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; analizza eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità e incoerenze della normativa regionale rispetto alle norme europee, nazionali e regionali, valutando soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento
 - Fornisce il supporto tecnico giuridico - legislativo per le funzioni consiliari di rappresentanza della comunità regionale, di verifica dello stato di attuazione dei diritti statutariamente tutelati, di svolgimento di iniziative e relazioni con altre assemblee legislative internazionali, europee, nazionali e regionali e con istituzioni politiche, scientifiche e culturali, nonché per l'attività degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio e per le funzioni del segretariato generale
 - Fornisce il supporto tecnico giuridico - legislativo per il presidio dell'autonomia dell'assemblea legislativa regionale
 - Assicura il supporto al processo decisionale e informativo, fornendo assistenza e indicazioni all'organo di riferimento per la verifica di compatibilità finanziaria sulle proposte di atti che comportano entrate o spese. (2)

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Sistemi informativi e tecnologie
Funzionario sistemi informativi e tecnologie
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa						●			
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa						●			
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo						●			
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	Adattabilità / Flessibilità					●				
	Decisione					●				

Profilo di ruolo**Funzionario ICT****Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti						●		
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali						●		
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Tecniche e strumenti di governance					●			
	Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Gestione dei progetti						●		
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa					●			
	Promozione, informazione ed educazione				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	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						●		
<i>Lingue</i>	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
 Profilo professionale di riferimento
 Area Contrattuale*

**Sistemi informativi e tecnologie
 Funzionario sistemi informativi e tecnologie
 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa						●			
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa							●		D
	Organizzazione e controllo						●			
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Tecniche e strumenti di governance					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti					●			
	Gestione dei progetti					●			
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa					●			
	Promozione, informazione ed educazione				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	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						●			
<i>Lingue</i>	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
<i>Diploma di laurea</i>	Biblioteconomia e/o documentazione e/o scienza dell'informazione e/o archivistica e/o beni culturali	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	X	Attività di gestione di biblioteche e centri di documentazione	3	<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Architettura/Ingegneria/Scienze Geologiche/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Statistica	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>	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	<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	X	Trattamento, archiviazione e rappresentazione dati territoriali		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Redazione di capitolati e specifiche tecniche di settore		<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze statistiche/Scienze matematiche/Scienze economiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Sistemi informativi e tecnologie
Istruttore sistemi informativi e tecnologie
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			D
	Consapevolezza organizzativa				●					
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			D
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziante				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
<i>Tecnica amministrativa</i>	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Tecniche e strumenti di governance				●				
	Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti				●				
	Gestione dei progetti				●				
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	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					●			
<i>Lingue</i>	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
<i>Diploma</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>	Corso di formazione bibliotecario/archivista	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma</i>	Geometra, Perito Agrario, Perito Industriale	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>	Corsi professionalizzanti in: DB topografici, Sistemi Informativi geografici e cartografia tematica, Sistemi GPS, Analisi spaziale e geoprocessing, WebGis Corsi IFTS di settore	<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Sistemi informativi e tecnologie
Istruttore sistemi informativi e tecnologie
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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			D
	Consapevolezza organizzativa				●					
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			D
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	Adattabilità / Flessibilità				●					
	Decisione				●					

Profilo di ruolo

Istruttore ICT

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
<i>Tecnica amministrativa</i>	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				●				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti				●				
	Gestione dei progetti				●				
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	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				●				
<i>Lingue</i>	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
 Profilo professionale di riferimento
 Area Contrattuale*

**Sistemi informativi e tecnologie
 Operatore sistemi informativi e tecnologie esperto
 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi			●						
	Consapevolezza organizzativa			●						
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				D
	Iniziativa			●						
	Organizzazione e controllo			●						
	Miglioramento continuo				●					
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente				●					
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziazione			●						
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti			●					
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative			●					
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	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					●			
<i>Lingue</i>	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
 Profilo professionale di riferimento
 Area Contrattuale*

**Organizzazione e risorse umane
 Funzionario organizzazione e risorse umane
 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione						●			
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento						●		
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative						●		
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di Gestione						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	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						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali					●			
	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi professionali				●				
<i>Lingue</i>	Inglese					●			

Profilo di ruolo**Funzionario organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività****Scopo organizzativo***Garantire la realizzazione di un sistema dell'organizzazione e del controllo in coerenza con l'evoluzione del contesto istituzionale, della normativa e della mission del Consiglio*

Famiglia professionale
 Profilo professionale di riferimento
 Area Contrattuale

Organizzazione e risorse umane
Funzionario organizzazione e risorse umane
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
 - Fornisce supporto tecnico - consulenziale ai soggetti interni e/o esterni coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza; promuove e collabora, in caso di problematiche, alla loro risoluzione e/o alla individuazione di soluzioni alternative
 - Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni programmate, in coerenza con i piani e i programmi 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 all'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; elabora analisi valutative ai fini della riprogettazione organizzativa e della programmazione
 - 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, risorse umane, programmazione e controllo attività

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo**Funzionario organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività****Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Rendicontazione					●			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità pubblica					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	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						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane							●	
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	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, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione							●	
	Tecniche di ricerche valutative					●			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi professionali			●					
<i>Lingue</i>	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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Organizzazione e risorse umane
Istruttore organizzazione e risorse umane
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 qualitativi 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi				●					
	Consapevolezza organizzativa						●			D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziante				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Tecniche di analisi economico-finanziaria			●					
<i>Organizzazione del lavoro</i>	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				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi professionali					●			
<i>Lingue</i>	Inglese				●				

Profilo di ruolo**Istruttore organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività****Scopo organizzativo***Supportare la realizzazione di un sistema dell'organizzazione e del controllo in coerenza con l'evoluzione del contesto istituzionale, della normativa e della mission del Consiglio*

Famiglia professionale
 Profilo professionale di
 riferimento
 Area Contrattuale

Organizzazione e risorse umane
Istruttore organizzazione e risorse umane
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
 - 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
 - Supporta il processo di progettazione e gestione dei sistemi di valutazione del personale; 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
 - Partecipa all'analisi degli impatti, anche in termini economico-finanziari, e delle interrelazioni organizzative determinate dai cambiamenti organizzativi e/o procedurali; partecipa alla progettazione, reingegnerizzazione ed implementazione dei processi e delle procedure; formalizza e diffonde le modifiche organizzative e di processo;
 - Collabora alla predisposizione, raccolta e diffusione degli atti di programmazione, dei report di dati significativi degli andamenti gestionali e del monitoraggio e verifica dei risultati;

Profilo di ruolo

Istruttore organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo **Istruttore organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività**
Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso								
		0	1	2	3	4	5	6	7	
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●					
	Ordinamento nazionale di riferimento				●					
	Ordinamento regionale di riferimento					●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●					
	Rendicontazione				●					
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica					●				
	Tecniche di analisi economico-finanziaria					●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione					●				
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione							●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	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				●					
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				●	
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●					
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●				
	Strumenti web (internet e intranet)					●				
	Strumenti applicativi professionali					●				
<i>Lingue</i>	Inglese				●					
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Tecniche di segreteria direzionale					●				
	Archivistica					●				
	Analisi e gestione documentale					●				

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Programmazione
Funzionario Programmazione
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo						●			
	Negoziazione						●			
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	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						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Gestione progetti							●	
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	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
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
<input type="checkbox"/>	X	Conoscenza delle tecniche agronomiche e di difesa fitopatologica	1	<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze umanistiche/Scienze della formazione	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Architettura/Ingegneria/Scienze Geologiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

Profilo di ruolo**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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Programmazione
Funzionario Programmazione
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa						●			
	Organizzazione e controllo					●				
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione							●		D
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione							●		D
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	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						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Gestione progetti					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione istituzionale				●				
	Promozione, informazione ed educazione					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione						●		
<i>Lingue</i>	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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Programmazione
Funzionario Programmazione
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa						●			
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione							●		D
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità pubblica					●			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria					●			
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	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						●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	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	<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze umanistiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

Ambito: Bioetica**Profilo di ruolo****Funzionario programmazione e valutazione****Elementi integrativi caratterizzanti**

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Storia dell'etica e principali orientamenti teorici contemporanei in bioetica
2	Quadro giuridico, deontologico ed etico riguardante le principali tematiche bioetiche
3	Natura e funzioni dei comitati etici, con particolare riferimento al sistema nazionale ed internazionale della sperimentazione clinica

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	Descrizione	Richiesto
<i>Diploma di laurea</i>	Filosofia/Giurisprudenza/Medicina	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>	Specializzazioni post laurea in bioetica o materie affini	<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>	Titoli documentati in ambito scientifico ed accademico inerenti la disciplina bioetica	<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	X	Gestione delle attività istituzionali in ambito bioetico	3	<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Scienze biologiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Lauree economico – giuridiche/Scienze della formazione	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Biologiche/Chimica	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Tecnico di prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	<input type="checkbox"/>	Attività di programmazione e vigilanza – tecniche di audit		<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>	Civile – meccanica – elettronica - ambientale	<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	<input type="checkbox"/>	Ufficio tecnico di ente pubblico		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	X	Ufficio Regione Toscana con competenze in materie assimilabili a quelle del settore		<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze umanistiche/Architettura	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche/Scienze Agrarie/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Biologiche/Chimica	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Scienze Geologiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze politiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>	Master in relazioni internazionali, politiche europee, diritti umani, teoria dello sviluppo, cooperazione internazionale etc	<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	<input type="checkbox"/>	Esperienza di relazioni internazionali a livello europeo ed extraeuropeo		<input type="checkbox"/>
X	<input type="checkbox"/>	Servizi, tirocini presso C.E ed organizzazioni internazionali		<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Scienze Forestali e Ambientali/Scienze Agrarie/Giurisprudenza	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>	Ingegneria civile/Elettronica/Ambientale/Diritto del Lavoro	<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto

Profilo di ruolo

Funzionario programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Sistemi teatrali e tematiche relative alla gestione e organizzazione dello spettacolo dal vivo e riprodotto

Formazione e abilitazioni professionali preferenziali / richieste		
Titolo	Descrizione	Richiesto
<i>Diploma di laurea</i>	Scienze umanistiche - DAMS	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma di laurea</i>	Architettura/Ingegneria/Scienze Geologiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

Profilo di ruolo**Funzionario fattibilità e valutazione delle politiche****Scopo organizzativo**

Assicurare il supporto per la valutazione della fattibilità (ex-ante) degli atti normativi e di programmazione, la verifica dell'attuazione delle leggi e la valutazione dei risultati delle politiche da esse attivate (ex-post)

*Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Programmazione
Funzionario programmazione e valutazione
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Assicura la corretta istruttoria sotto il profilo procedurale, organizzativo, finanziario ed economico degli atti normativi e di programmazione all'esame degli organi consiliari, fornendo la relativa documentazione utile all'assunzione delle loro decisioni e proponendo altresì le soluzioni tecniche tendenti a favorire il successivo svolgimento delle funzioni di valutazione e controllo
 - Cura le attività relative al processo di individuazione degli elementi utili per la verifica di attuazione delle leggi e la valutazione delle politiche regionali attraverso la produzione di report e disegni di ricerca e cura il supporto tecnico per l'utilizzazione dei risultati delle analisi svolte
 - Gestisce il flusso di dati e di conoscenze, proveniente dalle strutture regionali e da enti esterni, finalizzate alla valutazione delle politiche anche attraverso la costituzione di tavoli di lavoro tecnici infraistituzionali e interistituzionali
 - Cura la divulgazione dei risultati delle analisi svolte mediante comunicazioni scritte e presentazioni orali alle commissioni consiliari e fornisce il supporto tecnico per la realizzazione di iniziative di informazione e confronto con gli stakeholders

Profilo di ruolo**Funzionario fattibilità e valutazione delle politiche****Profilo competenze organizzative**

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

Profilo di ruolo

Funzionario fattibilità e valutazione delle politiche

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
<i>Contabilità, finanza e controllo</i>	Contabilità pubblica					●			
	Tecniche di analisi economico – finanziaria					●			
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e micro economici, sociali, territoriali, ecc.					●			
	Metodi e strumenti di analisi statistica						●		
	Metodi, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione (1)						●		
	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative						●		
	Tecniche di progettazione di ricerche valutative						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						●		
	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa					●			
	Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base						●		
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi professionali					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Programmazione
Istruttore programmazione
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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			D
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			D
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente				●					
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			●					
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Tecniche di analisi economico-finanziaria				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	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					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Gestione progetti				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Lingue</i>	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		
<i>Titolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Richiesto</i>
<i>Diploma</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
<i>Tipo</i>		<i>Descrizione</i>	<i>Anni esperienza</i>	<i>Richiesto</i>
<i>esterna</i>	<i>interna</i>			
<input type="checkbox"/>	X	Esperienza nel settore agroforestale	1	<input type="checkbox"/>

Ambito: Analisi biologiche di laboratorio**Profilo di ruolo****Istruttore programmazione e valutazione****Elementi integrativi caratterizzanti**

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Analisi biologiche di laboratorio

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

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
<input type="checkbox"/>	X	Esperienza nei processi di verifica e controllo sistemi di qualità in agricoltura	1	<input type="checkbox"/>
X	<input type="checkbox"/>	Conduzione analisi laboratorio	1	<input type="checkbox"/>

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma</i>	Geometra/Perito Edile	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		DESCRIZIONE	Anni esperienza	RICHIESTO
esterna	interna			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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
<i>Diploma</i>	Geometra o Perito edile	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
X	<input type="checkbox"/>	Ufficio tecnico di ente pubblico		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	X	Ufficio Regione Toscana con competenze in materie assimilabili a quelle del settore		<input type="checkbox"/>

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Diploma</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

Ambito: Spettacolo dal vivo e riprodotto

Profilo di ruolo

Istruttore di programmazione e valutazione

Elementi integrativi caratterizzanti

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Sistemi teatrali e tematiche relative alla gestione e organizzazione dello spettacolo dal vivo e riprodotto

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

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

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

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		<input type="checkbox"/>
Specializzazione		<input type="checkbox"/>
Abilitazioni		<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)		<input type="checkbox"/>

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

Profilo di ruolo**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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Tecnica – professionale
Funzionario Tecnico – professionale
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa						●			
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato							●		D
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione						●			
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti							●	
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi					●			
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	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						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione					●			
	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Organizzazione e conduzione del cantiere edile							●	
	Strumenti applicativi informatici di base					●			
<i>Lingue</i>	Strumenti applicativi professionali						●		
	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
<i>Diploma di laurea</i>	Ingegneria/Architettura/Scienze Geologiche	<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>	Abilitazione all'esercizio della professione	<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>		<input type="checkbox"/>

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

Profilo di ruolo**Funzionario gestione tecnica****Scopo organizzativo**

Assicurare la valorizzazione e la conservazione dei beni immobili attraverso la rilevazione delle esigenze e la gestione diretta e o tramite terzi, degli interventi di manutenzione

*Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Tecnica – professionale
Funzionario Tecnico – professionale
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 conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione dei beni immobili, 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. 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; 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, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica
 - Gestione tecnico-amministrativa e controllo sulle costruzioni in zona sismica e dei progetti soggetti a finanziamento pubblico

Profilo di ruolo**Funzionario gestione tecnica****Profilo competenze organizzative**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso							Distintività	
		0	1	2	3	4	5	6		7
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa							●		D
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			
	Iniziativa					●				
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione						●			
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento						●		
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti							●	
	Rendicontazione						●		
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità economico – patrimoniale					●			
	Tecniche di analisi economico – finanziaria						●		
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative					●			
	Programmazione interventi edilizi e tecnico-manutentivi							●	
	Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale						●		
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione					●			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione					●			
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Organizzazione e programmazione delle attività					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione				●				
<i>Lingue</i>	Inglese				●				

Profilo di ruolo**Funzionario gestione tecnica****Elementi integrativi caratterizzanti**

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente (626) e Normativa ISO
2	Codice degli Appalti
3	TU edilizia, normativa sulla prevenzione del rischio sismico

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

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

Profilo di ruolo**Funzionario tecnico****Scopo organizzativo**

Assicurare la valorizzazione e la conservazione dei beni immobili attraverso la rilevazione delle esigenze e la gestione diretta e o tramite terzi, degli interventi di manutenzione

*Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Tecnica – professionale
Funzionario Tecnico – professionale
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Assicura, per quanto attinente gli aspetti tecnici e progettuali, la programmazione, il coordinamento e la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di conservazione, riqualificazione e ristrutturazione degli immobili in uso al Consiglio regionale anche attraverso le valutazioni sulla fattibilità e compatibilità tecnica ed economica
 - Pianifica e coordina lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima degli interventi da realizzare rapportandosi ai soggetti autorizzatori esterni curandone la relativa istruttoria tecnica; monitora, relativamente ai progetti, l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificando i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi costi, segnala tempestivamente le eventuali criticità o disallineamenti e propone e attua soluzioni finalizzate al loro superamento
 - Garantisce l'ottimale dislocazione logistica e funzionale delle sedi degli uffici del Consiglio regionale attraverso la formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi 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 in uso al Consiglio regionale, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica
 - Predisporre la necessaria documentazione tecnica per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture necessarie per la manutenzione degli immobili in uso al Consiglio regionale, curandone la redazione dei progetti e dei capitolati di gara
 - Cura i rapporti con il soggetto appaltatore assolvendo, se attribuito, al ruolo del responsabile dell'esecuzione del contratto, verificando periodicamente il possesso e la regolarità della documentazione prevista dalla normativa vigente, 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

Profilo di ruolo**Funzionario Tecnico****Profilo competenze organizzative**

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

Profilo di ruolo

Funzionario Tecnico

Profilo competenze tecniche

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

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Tecnica – professionale
Istruttore Tecnico – professionale
Istruttori**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Collabora, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi di conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione dei beni immobili
 - 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 ordinaria amministrazione; cura lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima relativi ai beni immobili, 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
 - Cura le attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili, 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			D
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			D
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo					●				
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			D
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	Adattabilità / Flessibilità					●				
	Decisione				●					

Profilo di ruolo**Istruttore tecnico****Profilo competenze tecniche**

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

Profilo di ruolo**Istruttore tecnico****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

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

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

Profilo di ruolo**Funzionario supporto organi e organismi consiliari****Scopo organizzativo***Assicurare la realizzazione delle attività e dei processi necessari allo svolgimento delle funzioni degli organi e organismi consiliari*

Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale

Supporto organi e organismi consiliari
Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Funzionari ed Elevata Qualificazione

Aree di responsabilità

- Catterizzanti*
- Fornisce l'assistenza all'organo di riferimento nella programmazione dei lavori, attraverso la realizzazione delle attività amministrative e di istruttoria degli atti, la convocazione e la definizione dell'ordine del giorno e la predisposizione dei fascicoli;
 - Assicura il corretto svolgimento delle sedute attraverso la consulenza sul rispetto delle norme regolamentari e della prassi, esamina e riferisce sulle questioni di ammissibilità degli atti presentati; cura gli adempimenti necessari ai fini delle regolarità delle decisioni assunte e dei risultati delle votazioni;
 - Provvede alla verbalizzazione delle sedute degli organi di riferimento e alla predisposizione dei resoconti; cura la realizzazione delle attività post-sedute attraverso la verifica, l'integrazione degli atti con gli emendamenti approvati; garantisce gli adempimenti connessi alla promulgazione e pubblicazione degli atti.
 - Garantisce l'attività di analisi, studio e ricerca e fornisce supporto tecnico-consulenziale funzionale alla redazione degli atti e dei provvedimenti intermedi e finali in conformità con la normativa vigente
 - Monitora l'andamento degli atti e lo stato di attuazione degli adempimenti delle decisioni degli organi di riferimento attraverso la predisposizione di analisi periodiche quantitative, l'elaborazione e la produzione di apposita reportistica e documentazione degli organi consiliari e degli organismi esterni di riferimento
 - Supporta l'organo di riferimento nei rapporti istituzionali e nella comunicazione interna ed esterna, volta a promuovere la partecipazione dei cittadini.
 - Assicura il supporto al processo decisionale e informativo, fornendo assistenza e indicazioni all'organo di riferimento per la verifica di compatibilità finanziaria sulle proposte di atti che comportano entrate o spese. (2)
- Supporta l'organo di riferimento per la verifica di attuazione delle leggi e la valutazione delle politiche regionali, curando il supporto tecnico per l'utilizzazione dei risultati delle analisi svolte. (2)

(2) – Integrazione alle "aree di responsabilità caratterizzanti" adottata- nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

Profilo di ruolo

Funzionario supporto organi e organismi consiliari

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo**Funzionario supporto organi e organismi consiliari****Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento					●			
	Ordinamento nazionale di riferimento (diritto amministrativo)					●			
	Ordinamento regionale di riferimento						●		
	Tecnica legislativa (1)							●	
	Tecniche di drafting							●	
<i>Tecnica amministrativa</i>	Semplificazione normativa						●		
	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						●		
	Semplificazione amministrativa						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti							●	
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
<i>Contabilità finanza e controllo</i>	Contabilità pubblica (1)						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione istituzionale						●		
	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
	Organizzazione e gestione eventi					●			
	Semplificazione del linguaggio					●			
	Metodi e strumenti delle forme di partecipazione						●		
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Metodi, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche (1)					●			
	Tecniche di progettazione di ricerche valutative (1)					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base						●		
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Archivistica				●				
	Analisi e gestione documentale				●				

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

Profilo di ruolo**Funzionario tutela e garanzia****Scopo organizzativo**

Garantire la consulenza all'utenza esterna e ai soggetti istituzionali, e l'assistenza e supporto all'organo di riferimento, al fine di promuovere la tutela dei diritti dei cittadini singoli e associati rispetto all'azione amministrativa e alla gestione dei servizi

*Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Supporto organi e organismi consiliari
Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Funzionari ed Elevata Qualificazione**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Cura i rapporti con i cittadini singoli/associati, con le strutture politiche e amministrative e i gestori dei servizi, nei confronti delle quali sono rivolti gli interventi, al fine di garantire adeguati livelli di tutela e garanzia dei diritti
 - Gestisce la mediazione, anche attraverso il tentativo di conciliazione, dei conflitti tra il cittadino, la Pubblica Amministrazione e i gestori dei servizi, mediante la prospettazione di soluzioni che si pongano come alternative alla via giurisdizionale, volte ad assicurare sempre migliori livelli di efficienza ed efficacia
 - Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti finalizzati all'attuazione delle soluzioni prospettate, volte al superamento delle irregolarità rilevate e al ripristino della conformità alla normativa
 - Assicura la realizzazione delle attività di studio, ricerca e analisi funzionali all'esercizio delle competenze degli organi di riferimento; fornisce supporto nella redazione di pareri e indicazioni e, ove necessario, nella modifica di norme vigenti, rivolti anche agli enti e organi destinatari degli interventi
 - Supporta l'organo di riferimento nei rapporti istituzionali e nella comunicazione interna ed esterna volta a promuovere la conoscenza degli strumenti a garanzia dei diritti, anche mediante il monitoraggio dell'attività e la elaborazione di dati statistico-informativi finalizzati alla realizzazione di pubblicazioni e di documentazione informativa
 - Cura la realizzazione di attività di coordinamento tra organismi di partecipazione nella definizione e attuazione di modalità e norme comuni, volte a garantire l'omogeneità delle forme di tutela a favore della generalità degli utenti.

Profilo di ruolo**Funzionario tutela e garanzia****Profilo competenze organizzative**

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

Profilo di ruolo

Funzionario tutela e garanzia

Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Tecniche di drafting (1)					●			
	Ordinamento comunitario di riferimento							●	
	Ordinamento nazionale di riferimento (diritto amministrativo, diritto civile, diritto processuale civile e amministrativo, diritto tributario, diritto penale e processuale penale)							●	
	Ordinamento regionale di riferimento							●	
	Semplificazione normativa					●			
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme							●	
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Semplificazione amministrativa					●			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi						●		
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti							●	
	Organizzazione e programmazione delle attività					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione istituzionale						●		
	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						●		
	Comunicazione coi diversamente abili o soggetti con particolari difficoltà						●		
	Metodi e strumenti delle forme di partecipazione						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione				●				
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Archivistica				●				
	Analisi e gestione documentale						●		

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

Profilo di ruolo**Istruttore supporto organi e organismi consiliari****Scopo organizzativo***Contribuire alla realizzazione delle attività e dei processi necessari allo svolgimento delle funzioni degli organi e organismi consiliari*

Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale

Supporto organi e organismi consiliari
Istruttore supporto organi e organismi consiliari
Istruttori

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Contribuisce alla realizzazione delle attività di programmazione dei lavori, amministrative e di istruttoria degli atti, di convocazione, definizione dell'ordine del giorno e predisposizione dei fascicoli
 - Collabora alla realizzazione delle attività post-sedute attraverso la verifica, l'integrazione degli atti con gli emendamenti approvati e le attività connesse alla promulgazione e pubblicazione degli atti
 - Cura le attività di analisi, studio e ricerca e fornisce supporto informativo ed elaborativo funzionale alla redazione e verifica degli atti e dei provvedimenti intermedi e finali
 - Contribuisce all'impostazione e realizzazione delle analisi sull'andamento degli atti e dello stato di attuazione degli adempimenti delle decisioni degli organi di riferimento attraverso l'elaborazione e la produzione di apposita reportistica e documentazione
 - Collabora all'attività istituzionale e alla comunicazione interna ed esterna dell'organo di riferimento, volta a promuovere la partecipazione dei cittadini e dei residenti in Toscana
 - Collabora all'attività di verifica di compatibilità finanziaria sulle proposte di atti che comportano entrate o spese. (2)
 - Collabora alla attività di verifica di attuazione delle leggi e di valutazione delle politiche regionali. (2)

(2) – Integrazione alle "aree di responsabilità caratterizzanti" adottata- nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

Profilo di ruolo

Istruttore supporto organi e organismi consiliari

Profilo competenze organizzative

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

Profilo di ruolo
Istruttore supporto organi e organismi consiliari
Profilo competenze tecniche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento (diritto amministrativo)				●				
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
	Tecnica legislativa (1)						●		
	Tecniche di drafting						●		
	Semplificazione normativa				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					●			
	Semplificazione amministrativa					●			
<i>Contabilità finanza e controllo</i>	Contabilità pubblica (1)				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione istituzionale					●			
	Organizzazione e gestione eventi				●				
	Metodi e strumenti delle forme di partecipazione				●				
<i>Programmazione, monitoraggio e valutazione</i>	Metodi, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche (1)				●				
	Tecniche di progettazione di ricerche valutative (1)				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
	Strumenti applicativi specifici Regione					●			
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Archivistica					●			
	Analisi e gestione documentale					●			

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
Funzionario servizi direzionali
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
 - Predisporre 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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa						●			
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione						●			
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti (1)					●			
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica				●				
	Patto di stabilità e regole di consolidamento della spesa				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Organizzazione e gestione eventi						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica						●		
	Analisi e gestione documentale						●		
	Logistica						●		
	Gestione e amministrazione del patrimonio						●		

(1) – Integrazione delle competenze tecniche adottata - nell'ambito della procedura di manutenzione ordinaria del sistema dei profili professionali del Consiglio regionale – dal Comitato di Direzione nella seduta del 28 novembre 2011

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
Funzionario servizi direzionali
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi							●		D
	Consapevolezza organizzativa					●				
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa						●			
	Organizzazione e controllo							●		D
	Miglioramento continuo						●			
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente							●		D
	Comunicazione						●			
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione					●				
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento				●				
	Ordinamento nazionale di riferimento				●				
	Ordinamento regionale di riferimento					●			
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica				●				
	Patto di stabilità e regole di consolidamento della spesa				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Organizzazione e gestione eventi						●		
	Comunicazione interna e organizzativa						●		
	Comunicazione istituzionale						●		
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base					●			
	Strumenti web (internet e intranet)					●			
<i>Lingue</i>	Inglese					●			
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica						●		
	Analisi e gestione documentale						●		
	Gestione e amministrazione del patrimonio						●		

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
Istruttore servizi direzionali
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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi					●				
	Consapevolezza organizzativa				●					
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato				●					
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti					●			
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale					●			
<i>Comunicazione e informazione</i>	Organizzazione e gestione eventi				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
<i>Lingue</i>	Inglese				●				
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica					●			
	Analisi e gestione documentale					●			
	Logistica					●			
	Gestione e amministrazione del patrimonio					●			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti					●			

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
Istruttore servizi direzionali
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi					●				
	Consapevolezza organizzativa				●					
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato				●					
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo					●				
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento				●				
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti						●		
	Organizzazione e programmazione delle attività						●		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale						●		
<i>Comunicazione e informazione</i>	Organizzazione e gestione eventi					●			
	Comunicazione istituzionale					●			
	Comunicazione interna e organizzativa					●			
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti web (internet e intranet)				●				
<i>Lingue</i>	Inglese				●				
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Tecniche di segreteria direzionale					●			
	Archivistica					●			
	Analisi e gestione documentale					●			
	Gestione e amministrazione del patrimonio					●			

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
Istruttore servizi direzionali
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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi				●					
	Consapevolezza organizzativa				●					
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato						●			D
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo					●				
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			D
	Comunicazione						●			D
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione con i diversamente abili o con soggetti con particolari difficoltà						●		
	Promozione, informazione ed educazione					●			
<i>Lingue</i>	Inglese				●				

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

Contribuire alla realizzazione delle attività regionali finalizzate al sostegno dei non vedenti attraverso il ricorso ai cani guida

*Famiglia professionale
 Profilo professionale di riferimento
 Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
 Istruttore servizi direzionali
 Istruttori**

Aree di responsabilità*Caratterizzanti*

- Contribuisce alla selezione e all'allevamento dei cani; cura l'addestramento degli animali alla guida dei non vedenti; 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 non vedenti
- 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
- 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 ai singoli non vedenti, supportandoli nella scelta dell'animale più adeguato alle loro esigenze; istruisce i non vedenti all'utilizzo e alla cura degli animali; fornisce supporto e assistenza ai non vedenti 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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			D
	Consapevolezza organizzativa				●					
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato				●					
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo					●				
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Organizzazione e programmazione delle attività				●				
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà						●		
	Promozione, informazione ed educazione					●			
<i>Lingue</i>	Inglese				●				

Profilo di ruolo**Istruttore mobilità e autonomia disabili****Elementi integrativi caratterizzanti**

Conoscenze e/o competenze specifiche richieste (descrizione)	
1	Le minorazioni della vista e gli strumenti di supporto (audiologia – neurofisiologia – ipovisione – oftalmologia – strumenti di supporto - materiale didattico per l'O.M., strumenti e tecnologie avanzate per l'O.M.)
2	Principi, tecniche e metodologie di addestramento animale (Fasi di progressione nella procedura di addestramento; Lured training e metodo naturale; ...)
3	Principi, tecniche e metodologie di clicker training
4	Principi e tecniche di addestramento avanzato in ambiente controllato e ambiente esterno
5	Tecniche di accompagnamento, protezione ed esplorazione
6	Principi, metodi e tecniche dell'organizzazione spaziale, della mobilità e dell'orientamento
7	Principi di topologia, urbanistica e viabilità, mezzi di trasporto

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

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

Profilo di ruolo**Autista****Scopo organizzativo***Assicurare le attività per il funzionamento del servizio di trasporto**Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale***Servizi direzionali
Istruttore servizi direzionali
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
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi						●			D
	Consapevolezza organizzativa				●					
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato					●				
	Iniziativa				●					
	Organizzazione e controllo						●			D
	Miglioramento continuo					●				
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente						●			D
	Comunicazione					●				
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziazione				●					
<i>Gestionale</i>	Adattabilità / Flessibilità				●					
	Decisione				●					

Profilo di ruolo**Autista****Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Tecnica amministrativa</i>	Rendicontazione				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità pubblica				●				
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti			●					
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	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
<i>Diploma</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>	Patente C	<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Patente superiore alla C		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
Operatore servizi direzionali esperto
Operatori esperti**

Aree di responsabilità

- Caratterizzanti*
- Svolge attività di supporto e di erogazione di servizi alla struttura di appartenenza 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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi			●						
	Consapevolezza organizzativa			●						
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato			●						
	Iniziativa			●						
	Organizzazione e controllo					●				D
	Miglioramento continuo				●					
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente				●					
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziazione			●						
<i>Gestionale</i>	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
<i>Normativa</i>	Ordinamento comunitario di riferimento			●					
	Ordinamento nazionale di riferimento			●					
	Ordinamento regionale di riferimento			●					
<i>Tecnica amministrativa</i>	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				●				
	Rendicontazione				●				
<i>Contabilità, Finanza e controllo</i>	Contabilità Pubblica				●				
	Contabilità pubblica Europea			●					
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti				●				
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale			●					
<i>Comunicazione e informazione</i>	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa				●				
	Organizzazione e gestione eventi				●				
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base			●					
	Strumenti web (internet e intranet)			●					
	Strumenti applicativi specifici Regione			●					
<i>Lingue</i>	Inglese			●					
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Tecniche di segreteria direzionale			●					
	Archivistica				●				
	Analisi e gestione documentale					●			
	Gestione e amministrazione del patrimonio					●			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti					●			

Profilo di ruolo**Operatore servizi di tipografia****Scopo organizzativo***Fornire servizi di supporto tipografici*

Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale

Servizi direzionali
Operatore servizi direzionali esperto
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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi			●						
	Consapevolezza organizzativa			●						
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato			●						
	Iniziativa			●						
	Organizzazione e controllo					●				D
	Miglioramento continuo				●					
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				D
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo				●					
	Negoziazione			●						
<i>Gestionale</i>	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
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti			●					
	Organizzazione e programmazione delle attività			●					
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base				●				
	Strumenti applicativi specifici Regione				●				
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	Analisi e gestione documentale				●				
	Logistica				●				
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti				●				

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
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale*

**Servizi direzionali
Operatore servizi direzionali esperto
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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi			●						
	Consapevolezza organizzativa			●						
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato				●					
	Iniziativa			●						
	Organizzazione e controllo					●				D
	Miglioramento continuo				●					
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente					●				D
	Comunicazione				●					
	Lavoro di gruppo			●						
	Negoziazione			●						
<i>Gestionale</i>	Adattabilità / Flessibilità			●						
	Decisione			●						

Profilo di ruolo**Autista****Profilo competenze tecniche**

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti			●					
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	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
<i>Diploma</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Specializzazione</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Abilitazioni</i>		<input type="checkbox"/>
<i>Altro (specificare)</i>	Patente C	<input type="checkbox"/>

Esperienze professionali preferenziali / richieste				
Tipo		Descrizione	Anni esperienza	Richiesto
esterna	interna			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Patente superiore alla C		<input type="checkbox"/>

Profilo di ruolo**Operatore servizi direzionali****Scopo organizzativo***Svolgere funzioni di ausilio all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza**Famiglia professionale
Profilo professionale di riferimento
Area Contrattuale***Servizi direzionali
Operatore servizi direzionali
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	
<i>Cognitiva</i>	Soluzione dei problemi		●							
	Consapevolezza organizzativa		●							
<i>Realizzativa</i>	Orientamento al risultato		●							
	Iniziativa		●							
	Organizzazione e controllo			●						
	Miglioramento continuo			●						
<i>Relazionale</i>	Orientamento al cliente			●						
	Comunicazione			●						
	Lavoro di gruppo			●						
	Negoziazione		●							
<i>Gestionale</i>	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
<i>Organizzazione del lavoro</i>	Organizzazione dell'Amministrazione Regionale e regolamenti		●						
<i>Tecnologie comunicazione e informazione</i>	Strumenti applicativi informatici di base		●						
<i>Lingue</i>	Inglese		●						
<i>Tecniche e strumenti di supporto</i>	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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Biblioteche, archivi e beni librari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Formazione e mercato del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Spettacolo dal vivo e riprodotto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Educativo – culturale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Igiene pubblica e salute sui luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione
Investimenti sanitari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Sicurezza sui luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione
Bioetica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione
Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario verifica e controllo amministrativo (auditing)
Controlli tecnici e vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione
Agroforestale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Analisi biologiche di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Statistico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi ▪ Assistente gestione e sviluppo sistemi informativi
Bibliotecario e archivistico (o documentario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi ▪ Assistente gestione e sviluppo sistemi informativi
Relazioni internazionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione
Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
AIR legislativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione
Prevenzione integrata degli inquinamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione
Governo unitario delle risorse idriche e della difesa del suolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Trasporti e logistica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Infrastrutture	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Viabilità di interesse regionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Funzionario gestione progetti ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Pianificazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario programmazione e valutazione ▪ Assistente di programmazione e valutazione
Dati territoriali e ambientali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi ▪ Assistente 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
Ordinamento regionale di riferimento	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	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e microeconomici, sociali, territoriali, ecc ...
	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche
	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative
	Metodi e strumenti di analisi statistica
Programmazione	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale
	Tecniche e strumenti di governance
	Progettazione opere pubbliche
	Tecniche di impiantistica e collaudo
	Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale
Monitoraggio e Valutazione (ex post)	Programmazione interventi edili e tecnico – manutentivi
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione
	Tecniche di progettazione di ricerche valutative
Organizzazione	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
	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
	Organizzazione e programmazione delle attività
	Gestione dei progetti
	Organizzazione e conduzione del cantiere edile
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	
Comunicazione istituzionale	
Comunicazione interna e comunicazione organizzativa	
Comunicazione pubblicitaria e marketing	
Tecniche di produzione e gestione delle news	
Tecniche e strumenti multimediali	
Social media marketing	
Crisis management e informazione	
Promozione, informazione ed educazione	
Comunicazione con i diversamente abili o a soggetti con particolari difficoltà	
Cerimoniale e pubbliche relazioni	
Organizzazione e gestione eventi	
Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni	
Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management)	
Semplificazione del linguaggio	
Metodi e strumenti delle forme di partecipazione	
Tecnologie comunicazione e informazione	
Strumenti applicativi informatici di base	
Strumenti web (internet e intranet)	
Strumenti applicativi specifici Regione	
Strumenti e tecniche di web communication	
Legimatica	
Strumenti applicativi professionali	
Modelli e tecniche di disegno e gestione architetture sistemi informativi	
Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse	
Infrastrutture tecnologiche	
Ciclo di vita sistemi informatici	
Strumenti e tecniche multimediali (fotografia e riprese video)	
Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità	
Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet	
Linguaggi e metodologie di programmazione	
Lingue	
Inglese	
Francese	
Tedesco	
Spagnolo	
Tecniche e strumenti di supporto	
Tecniche di segreteria direzionale	
Archivistica	
Analisi e gestione documentale	
Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti	
Logistica	
Gestione e amministrazione del patrimonio	
Guida e manutenzione automezzi	
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 - Analisi biologiche di laboratorio	Analisi biologiche di laboratorio
Ambito – Bibliotecario e archivistico (documentario)	Organizzazione e gestione di biblioteche, di archivi correnti, di deposito e storici
	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 - Bioetica	Storia dell'etica e principali orientamenti teorici contemporanei in bioetica
	Quadro giuridico, deontologico ed etico riguardante le principali tematiche bioetiche
	Natura e funzioni dei comitati etici, con particolare riferimento al sistema nazionale ed internazionale della sperimentazione clinica
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 – Spettacolo dal vivo e riprodotto	Sistemi teatrali e tematiche relative alla gestione e organizzazione dello spettacolo dal vivo e riprodotto
Ambito – Statistico	Metodologie statistiche
	Metodi e tecniche di statistica applicata
	Strumenti applicativi informatici specialistici di elaborazione e analisi statistica
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	<p>Capacità di elaborare soluzioni personali concrete e pertinenti, ponderandone gli sviluppi e valutandone le conseguenze.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Consapevolezza organizzativa	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Realizzativa	Orientamento al risultato	<p>Capacità di produrre risposte mirate ed efficienti alle richieste del proprio lavoro, eventualmente trasformando un potenziale insuccesso in opportunità di successo.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di impegnarsi con particolare tenacia nel perseguire efficacemente i risultati senza mai scoraggiarsi, garantendo la costante concentrazione per superare ogni ostacolo.</p>
	Iniziativa	<p>Capacità di ricercare modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Organizzazione e controllo	<p>Capacità di curare il proprio lavoro con attenzione ed interesse anche nei dettagli e negli aspetti apparentemente marginali</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Miglioramento continuo	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo. Capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la reale propensione al cambiamento.</p>

Area di competenza	Competenza organizzativa	Declaratoria
Relazionale	Orientamento al cliente	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di interpretare in tempi rapidi le richieste ed i bisogni dell'interlocutore (interno o esterno) al fine di garantirne la migliore soddisfazione.</p>
	Comunicazione	<p>Capacità di trasmettere informazioni con un linguaggio appropriato, preciso ed adeguato al contesto in atto.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di riscontro orientata alla ricerca della sintonia con gli interlocutori, verificando costantemente ciò che si sta dicendo nelle reazioni degli interlocutori.</p>
	Lavoro di Gruppo	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Negoziazione	<p>Capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone la concretezza e la costruttività.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di convincere ed influenzare gli altri favorendo la condivisione delle proprie opinioni e riconoscendo i rispettivi punti di vista.</p>
Gestionale	Adattabilità/Flessibilità	<p>Orientamento e motivazione ad agire in situazioni diverse da quelle abituali o ad affrontare attività nuove, non lasciandosi condizionare da ciò che è consolidato e scontato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	Decisione	<p>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.</p> <p>Capacità di sbloccare situazioni e di superare ostacoli ed imprevisti con scelte rapide ed efficienti.</p> <p>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.</p>

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

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**