

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE 16 marzo 2021, n. 301
Approvazione del “Sistema dei profili professionali per il personale di comparto della Regione Puglia”.

IL DIRIGENTE

VISTI gli artt. 4 e 5 della L.R. n. 7/1997;

VISTA la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28 luglio 1998;

VISTI gli artt. 4 e 16 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale 22 gennaio 2021, n. 22, recante “*Adozione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo MAIA 2.0*” e ss.mm.ii.;

VISTA la Determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione 31 marzo 2017, n. 16 con la quale è stato conferito l'incarico di dirigente responsabile del Servizio Amministrazione del personale alla dott.ssa Elisabetta Rubino;

VISTA la Determinazione del Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione 12 febbraio 2018, n. 119 avente ad oggetto “*Organizzazione delle funzioni dirigenziali della Sezione Personale e Organizzazione e del Servizio Amministrazione del personale in esso incardinato. Assegnazione dei capitoli di competenza e delega di funzioni dirigenziali*”;

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale 20 febbraio 2018, n. 201 con la quale è stato attribuito l'incarico di dirigente *ad interim* della Sezione Personale e Organizzazione al dott. Nicola Paladino;

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale 22 gennaio 2021, n. 85 con la quale è stata, da ultimo, prorogata la durata degli incarichi di direzione delle Sezioni;

VISTA la Determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione 28 gennaio 2021, n. 2 con la quale è stata, da ultimo, prorogata la durata degli incarichi di direzione dei Servizi;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art. 6 in materia di “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*” ed il successivo art. 6-ter rubricato “*Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale*”;

VISTA la legge delega 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 31 marzo 1999;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

VISTA la direttiva del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione 24 aprile 2018, n. 3, avente ad oggetto “*Linee guida sulle procedure concorsuali*”;

VISTO il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, recante “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, contenente “*Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53*”;

VISTO il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 28 novembre 2000, recante “*Determinazione delle classi delle lauree specialistiche*”;

VISTO il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 marzo 2007 recante “*Determinazione delle classi delle lauree universitarie*”;

VISTO il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 marzo 2007 recante “*Determinazione delle classi di laurea magistrale*”;

VISTO il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 19 febbraio 2009, avente ad oggetto *"Determinazione delle classi dei corsi di laurea per le professioni sanitarie, ai sensi del decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270"*;

VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale 1^a febbraio 2017, n. 45, recante *"Atto di organizzazione e funzionamento dell'Avvocatura Regionale"*;

VISTI la legge regionale 28 dicembre 2015, n. 37, concernente la *"Istituzione della Sezione regionale di vigilanza della Regione Puglia"* ed il relativo regolamento regionale 31 ottobre 2019, n. 21, recante *"Legge Regionale 28 dicembre 2015, n. 37 articolo 4. Regolamento della Sezione regionale di Vigilanza"*;

VISTO il decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 19 recante *"Norme per la protezione delle piante dagli organismi nocivi in attuazione dell'articolo 11 della legge 4 ottobre 2019, n. 117, per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/2031 e del regolamento (UE) 2017/625"*, in vigore a far data dal 13 marzo 2021;

Sulla base dell'istruttoria espletata dalla P.O. Coordinamento Amministrazione del personale e confermata dal dirigente del Servizio Amministrazione del personale, dalla quale emerge quanto segue.

DATO ATTO CHE:

- l'articolo 17, comma 1, lettera i) della legge 7 agosto 2015, n. 124 -*"Legge Madia di riforma della PA"* - enuncia la *"rilevazione delle competenze dei lavoratori pubblici"* tra i principi e criteri direttivi per il riordino della disciplina in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- l'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ha previsto che, al fine di orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, siano adottati da parte del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, decreti che definiscano linee di indirizzo *"anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali"*;
- il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, emanato in attuazione del sopra citato articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, indica il percorso per una corretta individuazione dei profili professionali necessari per definire il Piano triennale dei fabbisogni di personale e stabilisce i criteri sulla base dei quali le amministrazioni procedono alla definizione delle figure professionali;
- la Direttiva del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione 24 aprile 2018, n. 3, contenente *"Linee guida sulle procedure concorsuali"*, prevede che la scelta del modello concorsuale da parte delle pubbliche amministrazioni *"[debba] tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per le professionalità da reclutare"*;
- l'articolo 12 del C.C.N.L. per il comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21 maggio 2018 ha confermato il sistema di classificazione del personale previsto dall'articolo 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, caratterizzato dalla articolazione in quattro categorie, denominate rispettivamente "A", "B", "C" e "D", stabilendo un unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, salvo che nell'ambito della categoria B, dove sono previsti profili professionali per i quali l'accesso dall'esterno avviene anche nella posizione economica B3;
-

RILEVATO CHE:

- in conformità con quanto previsto dalla sopra richiamata normativa nazionale, con deliberazione di Giunta Regionale 22 dicembre 2020, n. 2090 sono state approvate le linee guida per la individuazione e definizione dei profili professionali per il personale di comparto, dando mandato alla Sezione Personale e Organizzazione di darvi attuazione;
- in particolare, ai fini della costruzione del sistema dei profili professionali, la predetta deliberazione

di Giunta Regionale ha previsto, in via preliminare e previa ricognizione delle funzioni assegnate alle strutture regionali e delle correlate attività presidiate, la definizione di *aree professionali*, intese come aggregazione di profili professionali accomunati dalle finalità organizzative e dai contenuti delle attività in cui si sostanziano i processi; quindi, all'interno di ciascuna area professionale, la individuazione di uno o più *profili professionali*, riconducibili alle sopra citate categorie previste dall'Allegato "A" al C.C.N.L. 31 marzo 1999; infine, laddove necessario, la creazione, all'interno dei profili professionali, di distinti *ambiti di ruolo*;

- in particolare, con specifico riferimento alla definizione dei profili professionali, la predetta deliberazione di Giunta Regionale ha disposto che siano precisate *finalità e principali aree di responsabilità, attività da svolgere e competenze richieste*, distinte in *conoscenze tecniche e competenze organizzative*, comprensive queste ultime, di *capacità e caratteristiche comportamentali*, graduate sulla base dei livelli attesi;
- con precipuo riguardo alla eventuale individuazione e definizione di ambiti di ruolo, la sopra richiamata deliberazione di Giunta Regionale prevede che si tenga conto delle peculiarità e specificità delle materie di competenza regionale presidiate;
- l'articolo 18-bis del C.C.N.L. 21 maggio 2018 dispone, nell'ambito dei processi di innovazione del lavoro pubblico, la istituzione di nuovi e specifici profili professionali per le attività di comunicazione e informazione da collocare nella categoria D del vigente sistema di classificazione del personale e, a tal fine, definisce, in relazione a ciascuno dei predetti settori, i contenuti professionali di base, in relazione ai quali le amministrazioni procedono, tenuto conto dei rispettivi fabbisogni, alla individuazione dei suddetti profili professionali. In particolare, il comma 3 della suddetta disposizione contrattuale prevede che, nella individuazione dei profili professionali del settore Comunicazione e del settore Informazione, le amministrazioni definiscano la tipologia della prestazione lavorativa, le specifiche competenze richieste e i requisiti culturali e professionali necessari;
- gli articoli 6 e 7 del regolamento regionale 31 ottobre 2019, n. 21, recante "*Legge Regionale 28 dicembre 2015, n. 37 articolo 4. Regolamento della Sezione regionale di Vigilanza*" individuano rispettivamente le figure professionali del "funzionario ed istruttore di vigilanza del Nucleo di vigilanza ambientale" e quelle del "funzionario ed istruttore di vigilanza del Nucleo di vigilanza, controllo, tutela e rappresentanza", definendo i relativi compiti;
- gli articoli 18, 19 e 21 del decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 19 definiscono i requisiti tecnici e professionali delle figure professionali di "ispettore fitosanitario" e "agente fitosanitario", nonché le relative attribuzioni;
- la sopra richiamata deliberazione di Giunta Regionale 22 dicembre 2020, n. 2090 dispone, altresì, che i profili professionali individuati potranno essere oggetto di modifiche ed integrazioni, in ragione dei mutamenti che potranno intervenire con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni ed alla struttura dell'Amministrazione regionale.

CONSIDERATO CHE:

- la definizione di un puntuale sistema dei profili professionali del personale rappresenta uno strumento essenziale a garantire il bilanciamento delle esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione con quelle di riconoscimento e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti;
- la individuazione dei profili professionali è, altresì, funzionale a selezionare le risorse umane più adeguate nell'ambito delle procedure di reclutamento che l'Amministrazione avvierà al fine di dare attuazione al piano dei fabbisogni 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Regionale 25 giugno 2020, n. 952, modificata e integrata con deliberazione di Giunta Regionale 29 dicembre 2020, n. 2172, ed ad ogni consequenziale e successivo adempimento;
- la individuazione dei profili professionali da parte dell'ente avviene nell'ambito del sistema di classificazione professionale definito per il personale del comparto dal C.C.N.L. 31 marzo 1999, come modificato dal C.C.N.L. 21 maggio 2018, tenuto conto delle declaratorie riportate all'interno dell'Allegato "A" al citato contratto;

- al fine di pervenire alla costruzione di un sistema idoneo a valorizzare le competenze professionali e ad assicurare la migliore gestione dei processi lavorativi interni, con nota prot. n. AOO_106/0005315 del 4/03/2020 è stata avviata la ricognizione delle figure professionali presenti presso le singole strutture nelle quali si articola, sulla base del vigente modello organizzativo, l'amministrazione regionale, dando evidenza delle principali attività presidiate;
- sulla base degli esiti della predetta ricognizione, si è proceduto alla definizione del sistema dei profili professionali in conformità alle linee guida approvate con deliberazione di Giunta Regionale 22 dicembre 2020, n. 2090, attraverso la formulazione di un prospetto che individua le aree professionali e, all'interno di esse, i singoli profili professionali, la relativa categoria di accesso e gli eventuali ambiti di ruolo e attraverso la predisposizione di schede descrittive dei profili professionali e degli ambiti di ruolo;
- con nota prot. n. AOO_106/002587 del 9/02/2021 è stato attivato, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. c) del CCNL 21 maggio 2018, il confronto con i soggetti sindacali interessati ed il coinvolgimento del CUG, che si è concluso in data 1^ marzo 2021 con la condivisione da parte delle organizzazioni sindacali e della RSU delle determinazioni assunte dall'amministrazione regionale, come risultante dal relativo verbale;
- con specifico riferimento ai profili professionali di "assistente/istruttore tecnico di policy" e di "specialista tecnico di policy" – Ambito Fitosanitario (rispettivamente "agente fitosanitario" e "ispettore fitosanitario") si è provveduto, come concordato in sede di confronto, all'aggiornamento della relativa scheda descrittiva alla luce delle disposizioni contenute nel sopra citato d.lgs. n. 19/2021, in vigore dal 13 marzo 2021;
- al fine di assicurare la massima fruibilità delle schede descrittive dei profili professionali/ambiti di ruolo si è proceduto alla predisposizione di note esplicative e di un catalogo delle competenze organizzative.

Tanto premesso e considerato, si ritiene di:

- dare atto della avvenuta predisposizione del "Sistema dei profili professionali per il personale di comparto della Regione Puglia", in attuazione di quanto previsto dalla normativa nazionale ed in applicazione dei principi e criteri direttivi fissati con deliberazione di Giunta Regionale 22 dicembre 2020, n. 2090;
- di approvare, per l'effetto, l'Allegato "1" avente ad oggetto "Note esplicative del Sistema dei profili professionali e catalogo delle competenze per il personale di comparto della Regione Puglia", l'Allegato "2" contenente il "Quadro del sistema dei profili professionali del personale di comparto" e l'Allegato "3" contenente le "Schede descrittive dei profili professionali" e le "Schede descrittive degli ambiti di ruolo", quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- di stabilire, con particolare riferimento alle conoscenze tecniche che caratterizzano i singoli profili professionali/ambiti di ruolo, che i titoli di studio indicati nelle relative schede descrittive rappresentano i titoli di accesso che saranno richiesti a partire dalle procedure di reclutamento avviate successivamente alla adozione del presente atto;
- di prevedere che il predetto sistema dei profili professionali potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni, in conseguenza di mutamenti nel quadro normativo di riferimento o in ragione di sopravvenute esigenze dell'amministrazione, anche correlate a eventuali cambiamenti nella organizzazione degli uffici e delle attività;
- di demandare a successivo provvedimento la definizione dei criteri per l'attribuzione dei profili professionali/ambiti di ruolo al personale di comparto già alle dipendenze dell'amministrazione regionale.

VERIFICA AI SENSI DEL D. LGS. N. 196/2003

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DEL D. LGS. N. 118/2011 E SS.MM.II.

Si dichiara che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico degli Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

DETERMINA

Per quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

- di dare atto della avvenuta predisposizione del "Sistema dei profili professionali per il personale di comparto della Regione Puglia", in attuazione di quanto previsto dalla normativa nazionale ed in applicazione dei principi e criteri direttivi fissati con deliberazione di Giunta Regionale 22 dicembre 2020, n. 2090;
- di approvare, per l'effetto, l'Allegato "1" avente ad oggetto "Note esplicative del Sistema dei profili professionali e catalogo delle competenze per il personale di comparto della Regione Puglia", l'Allegato "2" contenente il "Quadro del sistema dei profili professionali del personale di comparto" e l'Allegato "3" contenente le "Schede descrittive dei profili professionali" e le "Schede descrittive degli ambiti di ruolo", quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
- di stabilire, con particolare riferimento alle conoscenze tecniche che caratterizzano i singoli profili professionali/ambiti di ruolo, che i titoli di studio indicati nelle relative schede descrittive rappresentano i titoli di accesso che saranno richiesti a partire dalle procedure di reclutamento avviate successivamente alla adozione del presente atto;
- di prevedere che il predetto sistema dei profili professionali potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni, in conseguenza di mutamenti nel quadro normativo di riferimento o in ragione di sopravvenute esigenze dell'amministrazione, anche correlate a eventuali cambiamenti nella organizzazione degli uffici e delle attività;
- di demandare a successivo provvedimento la definizione dei criteri per l'attribuzione dei profili professionali/ambiti di ruolo al personale di comparto già alle dipendenze dell'amministrazione regionale;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e dei relativi Allegati "1", "2", "3" nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il presente provvedimento:

- a) sarà pubblicato all'Albo telematico di questa Sezione;
- b) sarà trasmesso in copia conforme all'originale al Segretariato Generale della Giunta Regionale;
- c) sarà trasmesso in copia all'Assessore al Personale ed Organizzazione;
- d) sarà notificato al Servizio Reclutamento e Contrattazione e alla PO Organizzazione, nonché al Consiglio Regionale e alle OO.SS e alla R.S.U.

Il presente atto, redatto in forma integrale e composto da n. 8 facciate e da n. 3 Allegati (Allegato "1", Allegato "2" e Allegato "3") per un numero complessivo di 109 pagine, è adottato in originale.

**Il dirigente di Sezione
Dott. Nicola PALADINO**

**Allegato 1****Note esplicative del “Sistema dei profili professionali e catalogo delle competenze per il personale di comparto della Regione Puglia”****1. Premessa**

Come noto, la individuazione dei profili professionali assume una rilevanza prioritaria ai fini di una efficiente e razionale gestione delle risorse umane e della corretta rilevazione e pianificazione in termini temporali, quantitativi e qualitativi, del fabbisogno del personale inteso come criterio regolatore delle politiche assunzionali, orientate alla scelta di professionalità in possesso di conoscenze e competenze adeguate per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'amministrazione regionale.

In tale prospettiva, l'elaborazione di un sistema dei profili professionali all'interno del sistema di classificazione definito dal contratto collettivo nazionale di comparto, è stata preceduta da un'analisi delle funzioni assegnate alle strutture regionali e delle correlate attività presidiate nell'ambito del modello organizzativo denominato “Modello Ambidestro per l'innovazione della macchina Amministrativa regionale - MAIA” e del successivo modello organizzativo “MAIA 2.0”, da ultimo adottato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 22 gennaio 2021 e ss.mm.ii.

2. Quadro del sistema dei profili professionali del personale di comparto

Tenuto conto degli esiti della ricognizione avviata con le strutture regionali e a seguito di un raffronto con gli ordinamenti professionali vigenti in altre pubbliche amministrazioni – si è fatto riferimento, in particolare, al modello adottato dalla Regione Campania e dalla Regione Toscana - si è proceduto alla elaborazione *ex novo* di un sistema articolato in *aree professionali*, *profili professionali* ed eventuali *ambiti di ruolo*. In particolare, si è pervenuti alla individuazione di:

1. dieci *aree professionali*, identificate sulla base di elementi di similarità riscontrati nelle funzioni svolte all'interno del contesto organizzativo e nella tipologia di attività presidiate; esse costituiscono la prima forma di classificazione del personale in grado di aggregare molteplici profili professionali, anche appartenenti a categorie contrattuali diverse;
2. ventiquattro *profili professionali*, appartenenti alle diverse aree professionali e riconducibili alle categorie giuridiche contrattuali; essi sono caratterizzati, in conformità con quanto previsto dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, da una precisa finalità e da distinte aree di responsabilità sulla base delle attività di competenza, che ne definiscono il posizionamento all'interno della organizzazione. Con specifico riferimento all'area professionale della “Vigilanza”, i profili sono stati individuati in coerenza con il regolamento regionale 31 ottobre 2019, n. 21, recante “*Legge Regionale 28 dicembre 2015, n. 37 articolo 4. Regolamento della Sezione regionale di Vigilanza*”;



3. ventisei *ambiti di ruolo*, che costituiscono eventuali elementi integrativi e di specificazione del profilo professionale. Essi sono caratterizzati, all'interno della finalità propria del profilo professionale di appartenenza, da elementi di peculiarità e tipicità correlati alle materie regionali presidiate ed al possesso di conoscenze tecniche specifiche e corrispondenti alle aree tematiche trattate. In ragione di tale connotazione distintiva, gli ambiti di ruolo sono stati individuati solo in relazione ad alcuni profili professionali.

3. Schede descrittive dei profili professionali/ambiti di ruolo.

La definizione dei profili professionali e degli ambiti di ruolo è riportata all'interno di singole e specifiche schede descrittive.

In relazione ai profili professionali, la scheda descrittiva riporta, innanzi tutto, la c.d. *job description*, che racchiude le caratteristiche distintive del profilo. Essa è definita attraverso la individuazione della *finalità* alla cui realizzazione il singolo profilo professionale concorre, in misura e secondo modalità differenti, e attraverso la descrizione delle *principali aree di responsabilità*, che seguono lo sviluppo professionale all'interno delle categorie contrattuali.

La scheda descrittiva contiene, inoltre, il c.d. *job profile*, ovvero la descrizione delle competenze richieste per ciascun profilo professionale, distinte tra *conoscenze tecniche* e *competenze organizzative* e per ciascuna di esse il livello atteso, differenziato tra *base*, *medio* ed *elevato*.

Le conoscenze tecniche individuano le competenze necessarie per il corretto presidio dei processi, dei procedimenti e delle attività dell'amministrazione regionale; in particolare, esse rappresentano l'insieme delle conoscenze minime richieste per l'efficace copertura di ogni singolo ruolo individuato. Tali conoscenze, diversamente modulate con riferimento a ciascun profilo professionale/ambito di ruolo, sono riconducibili ad aree diverse: Normativa/Normativa di ambito, Tecnica amministrativa, Tecnica statistica, Contabilità, finanza e controllo, Programmazione, monitoraggio e valutazione, Organizzazione del lavoro, Tecnologie Comunicazione e Informazione, Lingue.

Nell'ambito delle conoscenze tecniche, tenuto conto, come innanzi evidenziato, della valenza funzionale che i profili professionali assumono ai fini del reclutamento del personale, sono altresì indicati i titoli di studio ai fini dell'accesso ai ruoli dell'amministrazione regionale nell'ambito delle instaurande procedure concorsuali/selettive.

L'indicazione dei titoli di studio in relazione a ciascun profilo professionale/ambito di ruolo, corrispondenti a quelli determinati con appositi decreti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, non ha carattere esaustivo. Nell'ambito delle procedure di reclutamento, infatti, gli avvisi pubblici potranno prevedere ulteriori titoli di studio nei termini di seguito precisati.

Per quanto riguarda l'accesso ai profili professionali/ambiti di ruolo appartenenti alla categoria giuridica "C", sono stati riportati i titoli di studio previsti dalla vigente normativa in sostituzione dei corrispondenti titoli codificati dal previgente ordinamento, che restano a tutti gli effetti validi ai fini della partecipazione alle procedure di reclutamento. Si richiamano, a tal proposito, in via meramente esemplificativa, il diploma di agrotecnico, il diploma di perito agrario, il diploma di geometra, il diploma di perito industriale, il diploma di liceo socio-psico-pedagogico, il diploma di ragioniere e perito commerciale. Con specifico



riferimento al profilo professionale di “assistente/istruttore tecnico di policy” - ambito di ruolo “fitosanitario” sono state riportate tutte le tipologie di diploma di scuola secondaria di secondo grado espressamente previste dall’art. 19, comma 2, lett. a), del decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 19 e sono stati richiamati per rinvio gli ulteriori titoli superiori indicati dalla medesima disposizione normativa. Gli avvisi pubblici per l’espletamento delle procedure di reclutamento potranno, tuttavia, indicare ulteriori titoli conseguiti all’esito di percorsi di istruzione e formazione professionale nei quali si realizza il diritto-dovere all’istruzione e formazione ai sensi della vigente normativa, anche su specifica segnalazione delle strutture regionali. I medesimi avvisi pubblici potranno prevedere, inoltre, che, qualora un candidato non sia in possesso di uno dei diplomi di scuola secondaria di secondo grado indicati nella scheda descrittiva relativa allo specifico profilo professionale/ambito di ruolo, si possa tenere conto dell’eventuale titolo di studio superiore conseguito, purché attinente ad uno di essi e ai settori di conoscenza propri della figura professionale.

Per quanto concerne, invece, l’accesso ai profili professionali/ambiti di ruolo appartenenti alla categoria giuridica “D”, gli avvisi pubblici potranno prevedere, in aggiunta a quelli riportati nelle singole schede descrittive, ulteriori titoli di laurea conseguiti all’esito di corsi di studio istituiti dalle singole università ai sensi della vigente normativa e riconducibili alle classi delle lauree indicate nella scheda di riferimento per ciascun profilo professionale/ambito di ruolo, al quale la procedura inerisce; nonché ulteriori titoli, anche specificamente segnalati dalle strutture regionali.

Nell’ambito delle *competenze organizzative* sono declinate capacità e caratteristiche comportamentali, riconducibili a quattro aree di competenza: l’area cognitiva (problem solving, innovazione e consapevolezza organizzativa), l’area realizzativa (orientamento al risultato, iniziativa e pianificazione), l’area gestionale (flessibilità e decisione) e l’area relazionale (comunicazione, lavoro di gruppo, negoziazione e orientamento all’utente). Esse rappresentano i fattori abilitanti al raggiungimento degli obiettivi dell’Amministrazione, in quanto definiscono le caratteristiche richieste al personale per l’efficace presidio del ruolo organizzativo assegnato, in funzione delle strategie e delle finalità dell’amministrazione regionale.

In riferimento agli ambiti di ruolo, tenuto conto che, come innanzi precisato, essi rappresentano una specificazione del profilo professionale correlato alla peculiarità delle materie trattate e delle attività e procedimenti/processi presidiati, le schede descrivono le *principali aree di responsabilità* e le *conoscenze tecniche*, lasciando ferme la finalità e le competenze organizzative previste per il profilo professionale al quale ineriscono.

4. Catalogo delle competenze organizzative (capacità e caratteristiche comportamentali)

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



Consapevolezza organizzativa: capacità di condividere gli indirizzi della pubblica amministrazione e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione.

Decisione: capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.

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

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

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

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

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



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

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

Pianificazione: capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.

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



Allegato 2

QUADRO DEL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DI COMPARTO

AREA PROFESSIONALE	PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIA DI ACCESSO	AMBITO DI RUOLO
Area Operativa/Amministrativo-Tecnica	Ausiliario Autista	A	
	Esecutore Amministrativo - Tecnico Autista specializzato	B1 B1 B3 B3	Operatore telefonico semplice Operatore telefonico specializzato
	Collaboratore Amministrativo - Tecnico		
Area Amministrativa	Assistente/Istruttore amministrativo	C	Auditing e controllo Gestione affari legali Gestione e sviluppo risorse umane Gestione risorse strumentali Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo
	Specialista amministrativo	D	
Area Competitività e sviluppo del sistema (Policy regionali)	Assistente/Istruttore tecnico di policy	C	Agricoltura Ambiente Cultura e valorizzazione del territorio e del paesaggio Fitosanitario Formazione e lavoro Gestione e valorizzazione del demanio Istruzione Lavori Pubblici Politiche internazionali Protezione civile e Tutela del territorio Salute
	Specialista tecnico di policy	D	Socio - assistenziale Sviluppo del sistema produttivo Trasporti e mobilità Turismo
			Tutela, garanzia e vigilanza nel sistema delle comunicazioni Urbanistica, Pianificazione territoriale e Politiche abitative
Area Comunicazione e Informazione	Specialista dei rapporti con i media, giornalista pubblico Specialista della comunicazione istituzionale	D D	
	Assistente/Istruttore risorse economico - finanziarie Specialista risorse economico - finanziarie	C D	Finanze
Area Informatica e Tecnologica	Assistente/Istruttore Sistemi informativi e tecnologie Specialista Sistemi informativi e tecnologie	C D	
	Avvocato	D	
Area Legislativa	Assistente/Istruttore legislativo Specialista legislativo	C D	
	Assistente/Istruttore Servizi direzionali Specialista Servizi direzionali	C D	Analisi di dati
Area Vigilanza	Istruttore di vigilanza ambientale Funzionario di vigilanza, controllo, tutela e rappresentanza	C C	
	Funzionario di vigilanza, controllo, tutela e rappresentanza	C D	



Allegato 3

INDICE

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA	
Profilo professionale di <i>Ausiliario</i>	pag. 4
Profilo professionale di <i>Autista</i>	pag. 7
Profilo professionale di <i>Esecutore amministrativo – tecnico</i>	pag. 10
Ambito di ruolo: <i>Operatore telefonico semplice</i>	pag. 13
Profilo professionale di <i>Autista specializzato</i>	pag. 15
Profilo professionale di <i>Collaboratore amministrativo - tecnico</i>	pag. 18
Ambito di ruolo: <i>Operatore telefonico specializzato</i>	pag. 21
AREA AMMINISTRATIVA	
Profili professionali di <i>Assistente/Istruttore amministrativo e Specialista amministrativo</i>	pag. 23
Ambito di ruolo: <i>Auditing e controllo</i>	pag. 26
Ambito di ruolo: <i>Gestione affari legali</i>	pag. 28
Ambito di ruolo: <i>Gestione e sviluppo risorse umane</i>	pag. 30
Ambito di ruolo: <i>Gestione risorse strumentali</i>	pag. 32
Ambito di ruolo: <i>Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo</i>	pag. 34
AREA COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)	
Profilo professionale di <i>Assistente/Istruttore tecnico di policy e Specialista tecnico di policy</i>	pag. 36
Ambito di ruolo: <i>Agricoltura</i>	pag. 39
Ambito di ruolo: <i>Ambiente</i>	pag. 41
Ambito di ruolo: <i>Cultura e valorizzazione del territorio e del paesaggio</i>	pag. 43



Allegato 3

Ambito di ruolo: <i>Fitosanitario</i>	pag. 45
Ambito di ruolo: <i>Formazione e lavoro</i>	pag. 47
Ambito di ruolo: <i>Gestione e valorizzazione del demanio</i>	pag. 49
Ambito di ruolo: <i>Istruzione</i>	pag. 51
Ambito di ruolo: <i>Lavori pubblici</i>	pag. 53
Ambito di ruolo: <i>Politiche internazionali</i>	pag. 55
Ambito di ruolo: <i>Protezione civile e tutela del territorio</i>	pag. 57
Ambito di ruolo: <i>Salute</i>	pag. 59
Ambito di ruolo: <i>Socio – assistenziale</i>	pag. 61
Ambito di ruolo: <i>Sviluppo del sistema produttivo</i>	pag. 63
Ambito di ruolo: <i>Trasporti e mobilità</i>	pag. 65
Ambito di ruolo: <i>Turismo</i>	pag. 67
Ambito di ruolo: <i>Tutela, garanzia e vigilanza nel sistema delle comunicazioni</i>	pag. 69
Ambito di ruolo: <i>Urbanistica, Pianificazione territoriale e Politiche abitative</i>	pag. 71
AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	
Profilo professionale di <i>Specialista dei rapporti con i media, giornalista pubblico</i>	pag. 73
Profilo professionale di <i>Specialista della comunicazione istituzionale</i>	pag. 76
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA	
Profilo professionale di <i>Assistente/Istruttore risorse economico – finanziarie e Specialista risorse economico – finanziarie</i>	pag. 79
Ambito di ruolo: <i>Finanze</i>	pag. 82
AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA	
Profilo professionale di <i>Assistente/Istruttore Sistemi informativi e tecnologie e Specialista Sistemi informativi e tecnologie</i>	pag. 84

**Allegato 3**

AREA LEGALE Profilo professionale di <i>Avvocato</i>	pag. 87
AREA LEGISLATIVA Profilo professionale di <i>Assistente/Istruttore legislativo e Specialista legislativo</i>	pag. 90
AREA SERVIZI DIREZIONALI Profilo professionale di <i>Assistente/Istruttore Servizi direzionali e Specialista Servizi direzionali</i> Ambito di ruolo: <i>Analisi di dati</i>	pag. 93 pag. 96
AREA VIGILANZA Profilo professionale di <i>Istruttore di vigilanza ambientale e Funzionario di vigilanza ambientale</i> Profilo professionale di <i>Istruttore di vigilanza controllo tutela e rappresentanza e Funzionario di vigilanza, controllo, tutela e rappresentanza</i>	pag. 98 pag. 101



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p data-bbox="616 667 667 1624">Svolge funzioni di ausilio all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza per il funzionamento operativo della struttura</p> <p data-bbox="767 1352 788 1624">Presidio delle attività inerenti:</p> <p data-bbox="836 672 946 1624">la esecuzione, sulla base delle direttive ricevute, di compiti elementari di ausilio e supporto agli altri colleghi nell'ambito di processi amministrativi più ampi, diretti a favorire il corretto funzionamento della struttura di appartenenza, quali la distribuzione della corrispondenza, la consegna di documentazione amministrativa, la riproduzione di atti e documenti a mezzo uso di macchine fotocopiatrici e analoghi;</p> <ul data-bbox="1042 707 1246 1624" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1042 1010 1062 1624">● la erogazione di informazioni sommarie dirette all'utente esterno; <li data-bbox="1169 707 1246 1624">● la esecuzione di semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, nonché il riordino degli ambienti e la sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici, e tutte le operazioni elementari e di ausilio richieste.



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	TITOLO DI STUDIO: Diploma della scuola dell'obbligo		
		BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica	X		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti	X		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X		
	Strumenti applicativi informatici di base	X		
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet e intranet)	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		
LINGUE				



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE DI AUSILIARIO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING	X		
FLESSIBILITÀ	X		
DECISIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	X		
INIZIATIVA	X		
PIANIFICAZIONE	X		
INNOVAZIONE	X		
COMUNICAZIONE	X		
LAVORO DI GRUPPO	X		
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X		



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMINISTRATIVO-TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE DI AUTISTA

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO
Assicura lo svolgimento specifico e continuativo dei compiti e delle mansioni inerenti la guida degli automezzi e il buon funzionamento degli stessi
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il servizio di conduzione di automezzi, ivi compreso il trasporto di persone e cose, e le correlate attività di presa in consegna e carico, nonché di scarico e consegna a destinazione; ● la preparazione ed il mantenimento di un adeguato livello di efficienza degli automezzi, ivi comprese la manutenzione e la pulizia, nonché la tempestiva segnalazione di difetti, guasti ed anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente opportunamente individuati; ● la tenuta dei documenti relativi alla gestione dell'automezzo, ivi compresa la rendicontazione e registrazione inerente i trasporti effettuati; ● la custodia degli automezzi assegnati.



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI AUTISTA
CONOSCENZE TECNICHE

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola dell'obbligo e possesso di patente di guida di categoria "B"

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Codice della Strada			X
	Meccanica ed elettronica		X	
	Sicurezza sul lavoro		X	
TECNICA AMMINISTRATIVA	Rendicontazione		X	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti			X
TECNICA E STRUMENTI DI SUPPORTO	Guida e manutenzione automezzi			X
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (Internet e Intranet)	X		
	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Inglese o altra lingua, ove espressamente previsto	X		
LINGUE				



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI AUTISTA

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING	X		
FLESSIBILITÀ		X	
DECISIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	X		
INIZIATIVA	X		
PIANIFICAZIONE	X		
INNOVAZIONE	X		
COMUNICAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO	X		
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X		



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO-TECNICO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO
Fornisce supporto all'unità organizzativa di appartenenza al fine di garantire l'esecuzione delle attività tecnico-amministrative previste per il funzionamento operativo della struttura
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la gestione della posta in arrivo e in partenza; ● la protocollazione di atti; ● il supporto istruttorio nell'ambito di procedimenti amministrativi semplici attraverso la predisposizione e redazione di atti ripetitivi, con l'utilizzo di sistemi di videoscrittura, software grafico e fogli elettronici; ● la archiviazione, anche informatica, ed il reperimento di atti e fascicoli; ● la informazione di primo livello diretta all'utente interno/esterno.



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO-TECNICO
CONOSCENZE TECNICHE

TITOLO DI STUDIO: Diploma della scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistica ed eventuali abilitazioni, laddove richieste dalla vigente normativa		LIVELLO ATTESO		
AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento nazionale di riferimento	X		
	Ordinamento regionale di riferimento	X		
TECNICA AMMINISTRATIVA	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa	X		
	Archivistica	X		
TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO	Analisi e gestione documentale	X		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti	X		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale	X		
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (internet e intranet)	X		
	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO-TECNICO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING	X		
FLESSIBILITÀ	X		
DECISIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	X		
INIZIATIVA	X		
PIANIFICAZIONE	X		
INNOVAZIONE	X		
COMUNICAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO	X		
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X		



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO - TECNICO AMBITO OPERATORE TELEFONICO SEMPLICE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO

Presidio delle attività inerenti:

le operazioni necessarie per il corretto funzionamento dei centralini telefonici, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita;

- la ricerca e la indicazione di numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali;

- la corretta informazione, a carattere elementare, sulle attività di competenza delle strutture regionali nei confronti dell'utente esterno.



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO - TECNICO
AMBITO OPERATORE TELEFONICO SEMPLICE

CONOSCENZE TECNICHE

TITOLO DI STUDIO: Diploma della scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistica ed eventuali abilitazioni, laddove richieste dalla vigente normativa	
AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA
	LIVELLO ATTESO
	BASE MEDIO ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	X
TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO	X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	X
LINGUE	X



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI AUTISTA SPECIALIZZATO
CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO
<p>Assicura lo svolgimento specifico e continuativo dei compiti e delle mansioni inerenti la conduzione di automezzi complessi, il buon funzionamento degli stessi e l'efficiente espletamento dei servizi di trasporto</p>
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il servizio di conduzione di automezzi complessi, ivi compreso il trasporto di persone e cose, e le correlate attività di presa in consegna e carico, nonché di scarico e consegna a destinazione; ● la preparazione ed il mantenimento di un adeguato livello di efficienza degli automezzi, ivi comprese la manutenzione e la pulizia, nonché la tempestiva segnalazione di difetti, guasti ed anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente opportunamente individuati; ● la tenuta dei documenti relativi alla gestione dell'automezzo, ivi compresa la rendicontazione e registrazione inerente i trasporti effettuati; ● la custodia degli automezzi assegnati; <p>l'organizzazione dell'impiego dei mezzi necessari all'espletamento dei servizi in condizioni di piena efficienza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la programmazione ed il coordinamento dei turni di servizio e di utilizzazione del personale di categoria inferiore addetto alla conduzione di automezzi.



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI AUTISTA SPECIALIZZATO
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Codice della Strada			X
	Meccanica ed elettronica			X
	Sicurezza sul lavoro			X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Rendicontazione			X
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti			X
TECNICA E STRUMENTI DI SUPPORTO	Guida e manutenzione automezzi complessi			X
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (internet e intranet)	X		
	Strumenti applicativi specifici Regione		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Inglese o altra lingua, ove espressamente previsto	X		
LINGUE				



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMINISTRATIVO-TECNICA

PROFILO DI AUTISTA SPECIALIZZATO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X	
FLESSIBILITÀ		X	
DECISIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X	
INIZIATIVA	X		
PIANIFICAZIONE		X	
INNOVAZIONE	X		
COMUNICAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - TECNICO
CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO
<p>Fornisce supporto all'unità organizzativa di appartenenza al fine di garantire l'esecuzione delle attività tecnico-amministrative, anche a contenuto complesso, previste per il funzionamento operativo di tutta la struttura</p>
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la ricerca di documenti, dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo della rete internet e la consultazione di banche dati semplici, e la relativa raccolta, catalogazione, elaborazione e registrazione sulla base delle istruzioni ricevute e attraverso applicazioni software, fogli elettronici e strumenti informatici di media complessità; • il supporto nella gestione degli archivi e degli schedari, attraverso la scansione complessa di atti, la relativa catalogazione ed archiviazione; • la esecuzione di procedure specifiche, la redazione di elaborati tecnici, amministrativi e contabili con il supporto di applicativi informatici anche specifici, la predisposizione di documenti e provvedimenti di contenuto semplice in attuazione della normativa nell'ambito di competenza e previa verifica semplice della correttezza dei dati trattati; • la gestione del protocollo informatico e della corrispondenza, ivi compresa la comunicazione di dati e la notificazione di atti; • la gestione informatica del personale; • il supporto nell'organizzazione di riunioni, nella cura della logistica di sala e nella stesura dei verbali; • la composizione tipografica, la correzione di bozze ed il supporto alla stesura definitiva delle stesse, nell'ambito delle direttive ricevute e secondo procedure predefinite.

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-TECNICO
CONOSCENZE TECNICHE

TITOLO DI STUDIO: Diploma della scuola dell'obbligo e E.C.D.L. (European Computer Driving Licence), accompagnati da corsi di formazione specialistica e da eventuali abilitazioni, laddove richieste dalla vigente normativa

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	<i>Ordinamento nazionale di riferimento</i>		X	
	<i>Ordinamento regionale di riferimento</i>		X	
TECNICA AMMINISTRATIVA	<i>Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</i>		X	
	<i>Rendicontazione</i>	X		
	<i>Contabilità Pubblica</i>	X		
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	<i>Archivistica</i>		X	
	<i>Analisi e gestione documentale</i>		X	
TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO	<i>Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti</i>		X	
	<i>Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti</i>	X		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	<i>Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale</i>		X	
	<i>Strumenti applicativi informatici di base</i>		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	<i>Strumenti web (internet e intranet)</i>		X	
	<i>Strumenti applicativi specifici Regione</i>		X	
LINGUE	<i>Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente previsto</i>	X		

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-TECNICO
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING	X		
FLESSIBILITÀ		X	
DECISIONE	X		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	X		
INIZIATIVA		X	
PIANIFICAZIONE	X		
INNOVAZIONE		X	
COMUNICAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO		X	
NEGOZIAZIONE	X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - TECNICO AMBITO OPERATORE TELEFONICO SPECIALIZZATO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO

Presidio delle attività inerenti:

- la gestione delle chiamate ricevute dalle Centrali Uniche di Risposta del Numero Unico Europeo 112 (c.d. CUR NUE) sulle numerazioni d'emergenza nazionale e su altre numerazioni afferenti alle medesime in forza di intese concluse a livello nazionale e/o locale;
- la individuazione della natura dell'emergenza segnalata e, laddove necessario, la presa in carico della chiamata attraverso l'attivazione di un audio-conferenza per la gestione della conversazione in lingua straniera attraverso il servizio di interpretariato multilingue;
- la ricezione in tempo reale dei dati relativi all'identificativo e alla localizzazione del chiamante e la compilazione della scheda contatto anche attraverso l'inserimento delle informazioni acquisite nel corso della intervista telefonica;
- il trasferimento contestuale della chiamata e della scheda contatto alla centrale operativa di secondo livello a cui compete l'intervento (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Vigili del Fuoco ed Emergenza Sanitaria);
- ogni altra operazione, attinente all'ambito di operatore telefonico, prevista dalla documentazione prescrittiva del servizio NUE 112.



Allegato 3

AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVO-TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - TECNICO
AMBITO OPERATORE TELEFONICO SPECIALIZZATO

CONOSCENZE TECNICHE

TITOLO DI STUDIO: Diploma della scuola dell'obbligo e E.C.D.L. (European Computer Driving Licence), accompagnati da corsi di formazione specialistica in materia di informazione e comunicazione, ed eventuali abilitazioni				
AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	INTERMEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Ordinamento nazionale di riferimento, con particolare riguardo alla normativa in materia di funzioni e compiti delle Forze dell'Ordine e di Pubblica Sicurezza		X	
	Ordinamento regionale di riferimento		X	
TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO	Utilizzo e manutenzione apparecchiature e strumenti		X	
			X	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X		
	Strumenti applicativi informatici di base		X	
	Strumenti web (internet e intranet)		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi specifici Regione		X	
			X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
FINALITA' DEL PROFILO	FINALITA' DEL PROFILO
<p>Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici e di definiti processi amministrativi, previsti per il conseguimento degli obiettivi organizzativi</p> <p>PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la preparazione della documentazione ed il supporto alla gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni alla Regione, in conformità con la vigente normativa; il supporto all'acquisizione e all'istruttoria, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse, delle offerte e/o delle proposte progettuali e delle istanze presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza agli obiettivi regionali, ai requisiti ed ai criteri previsti dalla vigente normativa; il supporto al corretto svolgimento, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi Tecnici, delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla vigente normativa dei requisiti posseduti da soggetti pubblici e privati, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza dell'amministrazione regionale; il supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali; la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati, nonché la raccolta ed archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, e la tenuta e l'aggiornamento di banche dati. 	<p>Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi amministrativi, derivanti dalle funzioni regionali e necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità organizzative</p> <p>PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> gli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, in conformità con la vigente normativa; l'acquisizione e l'istruttoria, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse, delle offerte e/o delle proposte progettuali e delle istanze presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza agli obiettivi regionali, ai requisiti ed ai criteri previsti dalla vigente normativa; il corretto svolgimento, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi Tecnici, delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla vigente normativa dei requisiti posseduti da soggetti pubblici e privati, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza dell'amministrazione regionale; gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento comunitario di riferimento		X	
	Ordinamento nazionale di riferimento	X		
	Ordinamento regionale di riferimento		X	
TECNICA AMMINISTRATIVA	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa		X	
	Rendicontazione		X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità Pubblica	X		
	Contabilità economico-patrimoniale	X		
	Tecniche di analisi economico-finanziaria	X		
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E	Elementi di diritto tributario	X		
	Tecniche e strumenti di governance	X		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X	
	Organizzazione e programmazione delle attività		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Gestione dei progetti		X	
	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (Internet e intranet)	X		
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (L-14 Scienze dei Servizi Giuridici; L-36 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; L-33 Scienze economiche; L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali; LM-6 I Giurisprudenza; LM-56 Scienze dell'Economia; LM-62 Scienze della Pubblica Amministrazione; altri titoli equiparabili o equivalenti ai sensi della normativa vigente)	BASE		
		MEDIO	X	
		ELEVATO		X
		BASE		
		MEDIO		X
		ELEVATO		X
		BASE		
		MEDIO		X
		ELEVATO		X
		BASE		
MEDIO		X		
ELEVATO		X		
ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Istituto Tecnico - Settore Economico con indirizzo "Amministrazione Finanza e Marketing"; Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scienze umane - opzione economico-sociale; Diploma di Istituto Professionale con indirizzo "servizi commerciali"; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	BASE	X	
		MEDIO		X
		ELEVATO		X
		BASE		
		MEDIO		X
		ELEVATO		X
		BASE		
		MEDIO		X
		ELEVATO		X
		BASE		
MEDIO		X		
ELEVATO		X		



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		SPECIALISTA AMMINISTRATIVO		
COMPETENZE	BASE	LIVELLO ATTESO		
		MEDIO	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING	X		X	
FLESSIBILITA'				X
DECISIONE	X		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO				X
INIZIATIVA	X		X	
PIANIFICAZIONE	X		X	
INNOVAZIONE	X		X	
COMUNICAZIONE	X		X	
LAVORO DI GRUPPO				X
NEGOZIAZIONE	X		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE				X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X		X	



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AMBITO AUDITING E CONTROLLO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il supporto alla verifica di conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale delle azioni poste in essere da soggetti pubblici e privati anche in ordine a finanziamenti e contributi; ● il supporto alla gestione delle attività di controllo, ispettive e sanzionatorie di competenza, finalizzate alla verifica di conformità alla normativa applicabile; ● il supporto alle operazioni di controllo sugli interventi promossi, regolati e/o finanziati dai Fondi comunitari e il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli Obiettivi Operativi di riferimento; ● la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni a supporto del monitoraggio della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'offerta sanitaria; ● la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni a supporto del monitoraggio sull'efficienza, efficacia ed economicità dei controlli e della valutazione del rapporto costi/benefici; ● la rilevazione, nel corso delle attività istruttorie di competenza, di eventuali irregolarità e/o anomalle. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la programmazione e pianificazione delle attività di vigilanza e controllo, dirette e indirette, per la verifica dell'attuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale anche in ordine a finanziamenti e contributi; ● la predisposizione di linee guida e documenti di indirizzo in materia di vigilanza e controllo e la individuazione dei rischi associati alle azioni programmate; ● la gestione delle attività di controllo, ispettive e sanzionatorie di competenza, finalizzate alla verifica di conformità alla normativa applicabile, anche in relazione ai procedimenti che si concludono con provvedimenti di autorizzazione, di concessione e di erogazione di contributi pubblici; ● i controlli sugli interventi promossi, regolati e/o finanziati dai Fondi comunitari e il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli Obiettivi Operativi di riferimento; ● il monitoraggio della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'offerta sanitaria; ● il monitoraggio sull'efficienza, efficacia ed economicità dei controlli e la valutazione del rapporto costi/benefici; ● la segnalazione di eventuali irregolarità e/o anomalle e la identificazione delle relative cause; la formulazione di indicazioni per il ripristino della conformità e per i conseguenti provvedimenti.



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO -
AMBITO AUDITING E CONTROLLO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Ordinamento comunitario di riferimento		X	
	Ordinamento nazionale di riferimento		X	
	Ordinamento regionale di riferimento		X	
TECNICA AMMINISTRATIVA	Principi e tecniche di interpretazione delle norme	X		
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi		X	
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali		X	
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (internet e intranet)	X		
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (L-14 Scienze del Servizio Giudiziario; L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; L-33 Scienze economiche; L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali; LM-61 Giurisprudenza; LM-56 Scienze dell'Economia; LM-62 Scienze della Politica; LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni; altri titoli equiparabili o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	BASE	MEDIO	ELEVATO
				X
			X	
ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Istituto Tecnico - Settore Economico con indirizzo "Amministrazione Finanza e Marketing" - Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico, Diploma di Liceo scienze umane - opzione economico sociale; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	BASE	MEDIO	ELEVATO
			X	
			X	



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

**PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO -
 AMBITO GESTIONE AFFARI LEGALI**

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <p>il supporto nell'acquisizione, elaborazione ed analisi di tutti gli elementi e la documentazione necessari</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla verifica di conformità alla normativa di atti, procedure e procedimenti nell'ambito della struttura di appartenenza; • la raccolta e la sistematizzazione di informazioni per la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili all'attività di gestione e del contenzioso; • il supporto all'amministrazione del patrimonio immobiliare e all'amministrazione delle spese generali e fiscali relative agli immobili; • il supporto al recupero delle entrate patrimoniali e dei crediti della Regione; • il supporto istruttorio nelle procedure per l'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private; • il supporto alla predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara e dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analisi e la valutazione, dal punto di vista della verifica di conformità alla normativa, di atti, procedure e procedimenti nell'ambito della struttura di appartenenza; • la predisposizione, su richiesta dell'Avvocatura regionale, di relazioni e pareri tecnici in ordine al contenzioso di competenza della struttura di appartenenza; • l'amministrazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, alienazioni, trasferimento a enti territoriali, permuta, concessioni demaniali, locazioni), ivi compresa, con particolare riferimento al demanio marittimo, la vigilanza ed il supporto sulle funzioni trasferite ai comuni costieri, e l'amministrazione delle spese generali e fiscali relative agli immobili; • la irrogazione di sanzioni amministrative nelle materie depenalizzate assicurandone la riscossione, anche mediante il diretto svolgimento di procedure esecutive e l'eventuale giudizio di opposizione; • il recupero, anche in forma coattiva, delle entrate patrimoniali e dei crediti della Regione; • le procedure per l'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private e l'individuazione ed elaborazione dei requisiti richiesti; • la predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara e dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO -
AMBITO GESTIONE AFFARI LEGALI

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Diritto civile, diritto del lavoro, diritto penale, diritto amministrativo, diritto tributario, diritto comunitario ed internazionale		X	
	Tecniche per la risoluzione negoziale delle controversie legali			
TECNICA AMMINISTRATIVA	Principi e tecniche di interpretazione delle norme		X	
	Tecniche di gestione degli appalti e dei contratti			
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (internet e intranet)	X		
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (L-14 Scienze del Servizio Giudiziario; L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; L-33 Scienze economiche; L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali; LMG-1 Giurisprudenza; LM-62 Scienze della Politica; LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni; LM-56 Scienze dell'Economia; LM-57 Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	BASE	MEDIO	ELEVATO
				X
ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Istituto Tecnico - Settore Economico con indirizzo "Amministrazione Finanza e Marketing"; Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scienze umane - opzione economico sociale; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	BASE	MEDIO	ELEVATO
		X		



ALLEGATO "3"

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AMBITO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati per l'organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane; • la raccolta e la sintesi di dati per la pianificazione dei fabbisogni quali-quantitativi del personale; • l'adozione di provvedimenti non complessi in materia di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro; • il supporto alla progettazione ed implementazione di nuovi modelli organizzativi; • il supporto al processo di revisione dei profili professionali e di ambito; • il supporto alle azioni di governo del personale delle aziende del Servizio Sanitario Regionale; • il supporto alla rilevazione delle esigenze formative e alla pianificazione ed organizzazione degli interventi formativi. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adozione di linee guida e di atti in materia di organizzazione, gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione e dell'evoluzione normativa; • la valutazione <i>ex ante</i> sulla fattibilità tecnico-normativa ed economica delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane; • il supporto al processo di contrattazione collettiva e la gestione giuridica ed economico-previdenziale del rapporto di lavoro; • la definizione e pianificazione quali-quantitativa dei fabbisogni del personale e delle relative modalità di acquisizione e sviluppo in coerenza con la normativa e gli indirizzi strategici dell'amministrazione, garantendo l'attuazione del Piano dei Fabbisogni attraverso il reclutamento e la selezione delle professionalità necessarie; • la progettazione e la gestione del sistema professionale e di nuovi modelli organizzativi; • il governo del personale delle aziende del Servizio Sanitario Regionale (reclutamento, gestione e modelli organizzativi), la programmazione ed il controllo del relativo fabbisogno e lo sviluppo delle professioni sanitarie; • la definizione ed attuazione dei percorsi di qualificazione e sviluppo del personale; la rilevazione delle esigenze formative e la pianificazione e organizzazione degli interventi formativi.



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AMBITO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			SPECIALISTA AMMINISTRATIVO		
		BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Diritto del lavoro		X				X
	Contrattualistica del lavoro		X				X
	Diritto sindacale		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali	X					X
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione, dei processi e delle procedure operative	X				X	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale		X				X
	Metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo Risorse Umane		X				X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X				X
	Organizzazione e programmazione delle attività		X				X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (internet e intranet)	X				X	
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AMBITO GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di forniture e nella gestione delle spese per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione regionale; • il supporto nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di forniture e nella gestione delle spese per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione regionale; • il supporto alla gestione dei servizi affidati ad imprese individuali e societarie e ad enti; • il supporto alla gestione delle polizze assicurative; • il supporto alla verifica qualitativa e quantitativa delle forniture richieste, della regolare esecuzione di contratti e forniture attivate e l'individuazione e gestione di eventuale inadempienze; • il supporto alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e del registro dei consegnatari e lo smaltimento e la dismissione dei cespiti mobili inventariati; • il supporto alla gestione della cassa centrale, delle casse economiche territoriali e di rappresentanza. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisizione di forniture e la gestione delle spese per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione regionale; • la gestione dell'autoparco regionale; • la gestione dei servizi affidati ad imprese individuali e societarie e ad enti; • la gestione delle polizze assicurative; • la verifica qualitativa e quantitativa delle forniture richieste, della regolare esecuzione di contratti e forniture attivate e l'individuazione e gestione di eventuale inadempienze; • la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e del registro dei consegnatari e lo smaltimento e la dismissione dei cespiti mobili inventariati; • la gestione della cassa centrale, delle casse economiche territoriali e di rappresentanza.



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO -
AMBITO GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Normativa (comunitaria e nazionale) in materia di contratti pubblici		X	
	Contabilità Pubblica	X		
	Contabilità economico-patrimoniale	X		
TECNICA AMMINISTRATIVA	Tecniche di analisi economico-finanziaria	X		
	Rendicontazione		X	
	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa	X		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Tecniche di gestione dei contratti pubblici		X	
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X	
	Organizzazione e programmazione delle attività		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (internet e intranet)	X		
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (L-14 Scienze del Servizio Giudici; L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; L-33 Scienze economiche; L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali; LMG-1 Giurisprudenza; LM-56 Scienze dell'Economia; LM-62 Scienze della Politica; LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	
			X	

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Istituto Tecnico – Settore Economico con indirizzo "Amministrazione Finanza e Marketing" - Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scienze umane – opzione economico sociale; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
			X	
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE ORGANIZZATIVO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati a supporto delle attività di sorveglianza sanitaria e di monitoraggio finalizzati alla redazione dei documenti e dei piani previsti dalla normativa di riferimento; il supporto alle attività di formazione e aggiornamento del personale in materia di prevenzione dei rischi e sicurezza dei luoghi di lavoro; il supporto alla valutazione di alcune variabili dell'ambiente di lavoro (qualità dell'aria, rumore, luminosità); il monitoraggio tecnico delle strutture e degli impianti tecnologici; il supporto alla verifica del benessere organizzativo. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la sorveglianza sanitaria attraverso la promozione e la gestione delle visite mediche in tutte le ipotesi contemplate dal Testo Unico sulla Sicurezza e la valutazione dello stress lavoro-correlato; l'attuazione delle misure di vigilanza della sicurezza dei luoghi di lavoro e dei dipendenti, svolgendo attività di rilevazione, monitoraggio e controllo dei rischi; la redazione del piano annuale e triennale dei lavori e la relativa attuazione ai fini della sicurezza degli ambienti di lavoro; la predisposizione dei documenti di valutazione dei rischi; la formazione e l'aggiornamento, secondo la periodicità prescritta, di tutto il personale e delle figure previste (preposti, R.L.S., A.S.P.) in materia di prevenzione dei rischi e sicurezza dei luoghi di lavoro; l'analisi del fabbisogno per tipologia e quantità dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e la valutazione e scelta merceologica dei prodotti; la prevenzione e la protezione attraverso il monitoraggio degli impianti tecnologici e l'adozione di procedure per l'eliminazione o la riduzione dei rischi; l'analisi delle condizioni organizzative; la misurazione del benessere dei dipendenti e la formulazione di proposte dirette al miglioramento del benessere.



Allegato 3

AREA AMMINISTRATIVA
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE /ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E DI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO -
AMBITO SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE ORGANIZZATIVO
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro			X
	Normativa in materia di Benessere organizzativo			X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Metodi e tecniche di monitoraggio, controllo e valutazione della Salute e Sicurezza degli ambienti di lavoro		X	X
	Metodi e tecniche di promozione del Benessere organizzativo		X	X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X		
	Strumenti web (internet e intranet)	X		
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		

ASSISTENTE/ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Istituto Tecnico - Settore Tecnologico con indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio"; Diploma di Liceo Classico; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scientifico - opzione Scienze applicate; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente), accompagnato da corsi di formazione specifici sui rischi	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
			X	
			X	
			X	
			X	
		X		
		X		
		X		
		X		

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (L/SNT Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro ; L-14 Scienze dei Servizi giuridici ; LMG-1 Giurisprudenza ; L-24 Scienze e Tecniche Psicologiche; LM-Psicologia; L-40; Sociologia; L-88 Sociologia e Ricerca Sociale; LM-87 Servizio Sociale e Politiche Sociali; L-07 Ingegneria civile e ambientale; LM-26 Ingegneria della Sicurezza; LM-01 Antropologia culturale ed Etnologia; altri titoli equipollenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
				X
				X
				X
				X
			X	
			X	
			X	
			X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY
<p>FINALITA' DEL PROFILO</p> <p>Supporta la realizzazione di definiti processi legati alla programmazione regionale (sia di carattere generale che relativi agli specifici ambiti di intervento), previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione</p>	<p>FINALITA' DEL PROFILO</p> <p>Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di programmazione regionale (sia di carattere generale che relativi agli specifici ambiti di intervento), necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'amministrazione</p>
<p>PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il supporto alle attività funzionali alla rilevazione delle esigenze sottese alla programmazione e all'attuazione delle politiche regionali nel settore di competenza; il supporto alla individuazione, alla programmazione e alla pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti che richiedono l'intervento regionale; il supporto alla gestione ed attuazione delle politiche regionali nel settore di competenza; il supporto alla gestione dei progetti anche di natura complessa, relativi al settore di competenza; il supporto alla verifica di coerenza degli atti di programmazione e dei progetti, anche attraverso l'elaborazione e la produzione di reportistica specifica. 	<p>PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> le analisi e le azioni finalizzate alla rilevazione delle esigenze sottese alla programmazione e all'attuazione delle politiche regionali nel settore di competenza, anche in collaborazione con gli enti locali e gli stakeholders e in stretta coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore; la individuazione, la programmazione e la pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti che richiedono l'intervento regionale, anche attraverso l'utilizzo dei fondi comunitari specificamente destinati; il raccordo tra la Regione e gli stakeholders ai fini dell'individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da realizzare in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti; la gestione ed attuazione delle politiche regionali nel settore di competenza; la gestione dei progetti anche di natura complessa, relativi al settore di competenza e finanziati con risorse di diversa provenienza (comunitaria/nazionale/regionale), definendo gli obiettivi specifici e monitorandone l'andamento dei risultati; il processo di verifica di coerenza degli atti di programmazione e dei progetti, anche attraverso l'elaborazione e la produzione di reportistica specifica.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento comunitario di riferimento	X				X	
	Ordinamento nazionale di riferimento		X				X
	Ordinamento regionale di riferimento		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa	X				X	
	Tecniche di analisi economico - finanziaria	X				X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica		X				X
	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio		X				X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la definizione del quadro conoscitivo e la comprensione dei trend evolutivi macro e micro economici, sociali, territoriali		X				X
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche		X				X
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazione alternative		X				X
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione		X				X
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		X				X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		X				X
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Gestione dei progetti		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (Internet ed Intranet)	X				X	
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY				SPECIALISTA TECNICO DI POLICY			
COMPETENZE	LIVELLO ATTESO			COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO		BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X		PROBLEM SOLVING			X
FLESSIBILITA'		X		FLESSIBILITA'			X
DECISIONE	X			DECISIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X		ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
INIZIATIVA	X			INIZIATIVA		X	
PIANIFICAZIONE		X		PIANIFICAZIONE			X
INNOVAZIONE		X		INNOVAZIONE			X
COMUNICAZIONE	X			COMUNICAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X		LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X		NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X		ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X			CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY -
AMBITO AGRICOLTURA

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto alla realizzazione dei piani, dei programmi e delle azioni funzionali all'attuazione delle politiche regionali; • il supporto alla gestione e all'attuazione delle politiche regionali inerenti l'agricoltura, la zootecnia, la pesca, le attività venatorie e l'acquacoltura; • il supporto alla promozione dello sviluppo delle infrastrutture per l'agricoltura, con particolare riferimento al sistema idrico integrato; • il supporto alla gestione dei fondi comunitari per lo sviluppo agricolo e rurale e per la pesca, ed al monitoraggio dell'andamento dei risultati; • il supporto alla pianificazione in materia forestale e, in particolare, in materia di gestione del demanio forestale regionale, vincolo idrogeologico, attività vivaistica forestale, e valorizzazione e tutela della biodiversità forestale e animale; • il supporto alla realizzazione di azioni a tutela degli standard qualitativi e sanitari delle produzioni agro-alimentari; • il supporto alla gestione e tutela delle risorse naturali e idriche. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la definizione e la realizzazione dei piani, dei programmi e delle azioni funzionali all'attuazione delle politiche regionali (anche in collaborazione con gli enti locali e gli stakeholders) inerenti l'agricoltura, la zootecnia, la pesca, le attività venatorie e l'acquacoltura; • la gestione e l'attuazione delle politiche regionali inerenti l'agricoltura, la zootecnia, la pesca, le attività venatorie e l'acquacoltura; • la promozione dello sviluppo delle infrastrutture per l'agricoltura, con particolare riferimento al sistema idrico integrato; • la programmazione, la gestione dei fondi comunitari per lo sviluppo agricolo e rurale e per la pesca, ed il monitoraggio dell'andamento dei risultati; • la programmazione e la pianificazione in materia forestale e, in particolare, in materia di gestione del demanio forestale regionale, vincolo idrogeologico, attività vivaistica forestale, e valorizzazione e tutela della biodiversità forestale e animale; • la tutela degli standard qualitativi e sanitari delle produzioni agro-alimentari e la valorizzazione delle filiere agricole sostenibili; • la gestione e la tutela delle risorse naturali ed idriche attraverso la definizione degli Accordi Interregionali per l'approvvigionamento idrico, potabile, irriguo ed industriale; • la definizione ed attuazione del Piano di Tutela delle Acque, nonché l'attuazione della normativa in materia di bonifica e irrigazione; • la verifica delle performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e di qualità individuati.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO AGRICOLTURA

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO			LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura, foreste, agroalimentare, caccia, pesca, acquacoltura		X				X
	Tecniche di analisi economico - finanziaria						
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica						
	Tutela e interventi territorio rurale, sanità, produzioni vegetali	X	X			X	
TECNICA AMMINISTRATIVA	Gestione delle risorse non rinnovabili e riduzione dell'impatto ambientale		X				X
	Gestione tecnico- amministrativa: concessioni, abilitazioni, autorizzazioni		X				X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY
<p>TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scientifico – opzione Scienze applicate; Diploma di Istituto Tecnico – Settore Tecnologico con indirizzo "Agraria, Agroalimentare e Agroindustria"; Diploma di Istituto Tecnico – Settore Tecnologico con indirizzo "Chimica, Materiali e Biotecnologie"; Diploma di Istituto Professionale con indirizzo "Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane"; Diploma di Istituto Professionale con indirizzo "Gestione delle acque e risanamento ambientale"; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)</p>	<p>TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LM-69 Scienze e Tecnologie Agrarie; L-26 Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari; L-25 Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali; LM-73 Scienze e Tecnologie Forestali ed Ambientali; LM-86 Scienze Zootecniche e agrozootechniche; 74/S Scienze e tecnologie delle risorse rurali e forestali; L-38 Scienze Zootecniche e Tecnologie delle Produzioni Animali; LM-07 Biotecnologie Agrarie; L-32 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura; LM-06 Biologia; L-13 Scienze Biologiche; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente)</p>



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
 AMBITO AMBIENTE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto alla gestione e all'attuazione delle politiche regionali in materia ambientale; • l'istruttoria concernente la Valutazione di Impatto Ambientale, Valutazione Ambientale Strategica e Valutazione di Incidenza; • l'istruttoria concernente la Autorizzazione Integrata Ambientale e le competenze in materia di Rischio di Incidente Rilevante; • la raccolta e il controllo dei dati sulle fonti e fattori di inquinamento dell'aria, acustico, luminoso ed elettromagnetico ai fini dell'attività di monitoraggio; • il supporto alla verifica dell'attuazione del piano annuale delle attività di ARPA Puglia; • il supporto ai processi di monitoraggio e controllo delle criticità ambientali; • supporto ai controlli e sopralluoghi tecnici riguardanti i piani di caratterizzazione e di bonifica autorizzati; • la gestione del sistema informativo territoriale (SIT) ed il supporto all'aggiornamento della cartografia tecnica di base e dei database topografico; • il supporto alla gestione dei fondi comunitari, fondi statali e regionali in materia di tutela ambientale; • il supporto al monitoraggio dei Piani di Gestione dei Rifiuti Speciali Urbani e di Bonifica dei siti inquinati; • il supporto alla gestione degli interventi finanziati con risorse comunitarie in materia di gestione dei rifiuti e bonifiche. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione e l'attuazione delle politiche regionali in materia ambientale; • la Valutazione di Impatto Ambientale, la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione di Incidenza; • la Autorizzazione Integrata Ambientale e le competenze in materia di Rischio di Incidente Rilevante; • il monitoraggio ed il coordinamento delle attività delegate dalla Regione agli Enti locali in materia di Valutazione Ambientale Strategica; • il monitoraggio del Piano Energetico Ambientale Regionale e del Piano Regionale per la Qualità dell'Aria; • la verifica dell'attuazione del piano annuale delle attività di ARPA Puglia, in particolare per le attività di monitoraggio e controllo ambientale; • lo sviluppo dei quadri di conoscenza del territorio, dell'ambiente, del sistema infrastrutturale regionale attraverso l'uso del sistema informativo territoriale (SIT) ed il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e dei database topografico; • i processi decisionali di programmazione finanziaria e pianificazione al fine di integrare la componente dello sviluppo sostenibile all'attuazione del Programma Regionale per la Tutela dell'Ambiente attraverso le risorse all'uopo predisposte dallo Stato per il trasferimento delle competenze in campo ambientale; • la gestione dei fondi comunitari, fondi statali e regionali in materia di tutela ambientale; • il monitoraggio delle attività delegate agli Enti territoriali in materia di inquinamento acustico, inquinamento elettromagnetico, inquinamento luminoso, anche attraverso la formulazione di indirizzi; • l'attuazione di quanto previsto dalle normative di settore in materia di rifiuti, bonifica e attività estrattive; • il coordinamento della pianificazione regionale in ordine agli interventi di caratterizzazione e di bonifica ambientale, nonché i controlli e i sopralluoghi tecnici relativi; • l'elaborazione ed il monitoraggio dei Piani di Gestione dei Rifiuti Speciali Urbani e di Bonifica dei siti inquinati; • la programmazione e gestione degli interventi finanziati con risorse comunitarie in materia di gestione dei rifiuti e bonifiche.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
 AMBITO AMBIENTE

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Legislazione normativa e tecnica in materia di gestione di rifiuti		X	X
	Legislazione sulla tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile		X	X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico - finanziaria	X		
	Contabilità pubblica		X	X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Valutazione di Impatto Ambientale		X	X
	Gestione delle Risorse Ambientali e Tecniche di Risparmio		X	X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informativi di base	X		
	Strumenti web (internet ed intranet)	X		
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente previsto	X		

ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY	FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY
<p>TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scientifico – opzione Scienze applicate; Diploma di Istituto Professionale con indirizzo "Gestione delle acque e risanamento ambientale"; Diploma di Istituto Tecnico – Settore Tecnologico con indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio"; Diploma di Istituto Tecnico – Settore Tecnologico con indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie"; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente.)</p>	<p>TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LM-75 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio; L-32 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura; L-21 Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale; L-07 Ingegneria Civile e Ambientale; LM-33 Ingegneria meccanica; LM-31 Ingegneria Gestionale; LM-34 Scienze Chimiche; L-27 Scienze e Tecnologie Chimiche; LM-60 Scienze della Natura; L-02 Biotecnologie; LM-20 Conservazione dei beni architettonici e ambientali; 74/S Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente.)</p>



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO CULTURALE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto alla gestione degli interventi finanziati a valere su Fondi comunitari, statali e regionali in materia di cultura, arti, cinema e spettacolo; • il supporto al coordinamento e alla interazione con le strutture organizzative interne, nonché con i livelli nazionali ed europei di rappresentanza istituzionali; • il supporto alla promozione della produzione teatrale, musicale e culturale anche mediante l'organizzazione di manifestazioni e mostre; • il supporto alla organizzazione e alla promozione di iniziative per la diffusione e la conoscenza del patrimonio cinematografico e audiovisivo, anche al fine di favorire l'economia della cultura; • il supporto alla tutela e conservazione del materiale librario e documentario e, più in generale, del patrimonio presente nei siti culturali, storici, archeologici, ambientali e monumentali; • la gestione dei musei, delle raccolte, delle biblioteche e dei beni bibliografici, nonché il supporto alla fruizione del loro patrimonio e dei loro servizi da parte della utenza; • il supporto alle iniziative dirette alla promozione dei servizi culturali ed informativi, anche attraverso siti web e profili social istituzionali; • il supporto alla gestione economico-finanziaria delle iniziative in materia di cultura, arti, cinema e spettacolo; • il supporto all'attuazione del piano paesaggistico regionale; • il supporto all'istruttoria nell'ambito dei procedimenti per il rilascio delle diverse tipologie di parere di compatibilità paesaggistica; • il supporto alla realizzazione degli interventi di attuazione della programmazione comunitaria e delle azioni del programma triennale dell'ambiente per la tutela della biodiversità e delle politiche di conservazione della natura attraverso la rete delle aree protette regionali; • la raccolta dei dati per lo sviluppo, per quanto di competenza, dei quadri di conoscenza del territorio, dell'ambiente, del sistema infrastrutturale regionale attraverso l'uso del sistema informativo territoriale (STI) ed il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e dei database topografici; • il supporto alla valutazione degli impatti delle politiche e regionali. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la pianificazione strategica in materia di cultura, arti, cinema e spettacolo finalizzata allo sviluppo delle economie culturali, e la programmazione e gestione operativa degli interventi finanziati a valere su Fondi comunitari, statali e regionali in materia; • il coordinamento e la interazione con le strutture organizzative interne, nonché con i livelli nazionali ed europei di rappresentanza istituzionali; • i rapporti con Enti locali e istituzioni culturali, con riferimento ad iniziative ed attività promosse e sostenute nelle materie di competenza; • la promozione della produzione teatrale, musicale e culturale anche mediante l'organizzazione di manifestazioni e mostre; • l'organizzazione e la promozione di iniziative per la diffusione e la conoscenza del patrimonio cinematografico e audiovisivo, anche al fine di favorire l'economia della cultura; • la catalogazione, il restauro, il recupero e ogni iniziativa diretta alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni e siti culturali, storici, archeologici, ambientali e monumentali; • la promozione e la valorizzazione dei musei, delle raccolte, delle biblioteche e dei beni bibliografici, nonché il sostegno alla loro istituzione, alla fruizione del loro patrimonio e dei loro servizi anche attraverso strategie di digital marketing; • la gestione economico-finanziaria delle iniziative in materia di cultura, arti, cinema e spettacolo; • la formulazione di proposte per la definizione delle politiche di conservazione, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio paesaggistico e culturale regionale, anche attraverso la promozione di forme di cooperazione tra le amministrazioni pubbliche statali e locali e altri soggetti pubblici e privati; • l'attuazione del piano paesaggistico regionale, attraverso il rilascio del parere di compatibilità paesaggistica nell'ambito del controllo di compatibilità dei piani urbanistici generali, il rilascio di pareri per gli adeguamenti degli strumenti urbanistici generali e territoriali al Piano Paesaggistico, il rilascio di pareri di compatibilità paesaggistica per l'approvazione degli strumenti urbanistici esecutivi, il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche anche ex post e accertamenti di compatibilità paesaggistica ove non delegate ai comuni; • la promozione e la approvazione dei piani di gestione ed il monitoraggio dello stato di conservazione dei siti paesaggistici; • gli interventi di attuazione della programmazione comunitaria, delle azioni contenute nel programma triennale dell'ambiente per la tutela della biodiversità e delle politiche di conservazione della natura attraverso la rete delle aree protette regionali ed il coordinamento delle attività dei parchi nazionali e regionali; • lo sviluppo, per quanto di competenza, dei quadri di conoscenza del territorio, dell'ambiente, del sistema infrastrutturale regionale attraverso l'uso del sistema informativo territoriale (STI) ed il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e dei database topografici; • la valutazione degli impatti delle politiche regionali.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
 AMBITO CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Legislazione sui beni culturali ed il paesaggio		X				X
	Legislazione sulla tutela della biodiversità		X				X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economica - finanziaria	X				X	
	Contabilità pubblica		X				X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Progettazione, costruzione e manutenzione e gestione di cataloghi e inventari		X				X
	Gestione e coordinamento delle attività di catalogazione partecipata		X			X	
	Management dei flussi documentali	X					X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Patrimonio bibliotecario e archivistico regionale e modelli di organizzazione e gestione degli stessi		X				X
	Sistemi museali, patrimonio culturale e paesaggistico e modelli di gestione degli stessi		X				X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Sistemi teatrali e tematiche relative alla gestione e organizzazione dello spettacolo dal vivo e riprodotto		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base		X			X	
LINGUE	Strumenti web (Internet ed Intranet)		X			X	
	Strumenti applicativi specifici Regione		X			X	
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesta		X			X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO FITOSANITARIO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY (AGENTE FITOSANITARIO) PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY (ISPETTORE FITOSANITARIO) PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il supporto al controllo delle misure di attuazione della normativa fitosanitaria comunitaria, nazionale e regionale per le produzioni vivaioliche, sementiere e per le importazioni ed esportazioni dei prodotti vegetali; il supporto alla attuazione misure di protezione delle piante ai sensi della vigente normativa comunitaria e nazionale; le attività di prevenzione, prognosi e mitigazione dei rischi, nonché la gestione delle emergenze fitosanitarie relative al contrasto degli organismi nocivi delle piante; il supporto all'attuazione a livello regionale del Piano nazionale dei controlli fitosanitari, del Programma nazionale di indagine e dei provvedimenti di emergenza, nonché dei piani di emergenza e dei piani di azione nazionali contro gli organismi nocivi; il supporto all'analisi per la diagnosi e la terapia delle avversità parassitarie e la promozione di programmi di ricerca e sperimentazione di metodi di difesa integrata e biologica; il controllo e la vigilanza ufficiale sullo stato fitosanitario dei vegetali coltivati e spontanei, nonché dei loro prodotti nelle fasi di produzione, conservazione e commercializzazione, al fine di verificare l'eventuale presenza di organismi nocivi; il supporto alla effettuazione di indagini nell'ambito delle aree delimitate in relazione al rinvenimento di un organismo nocivo da quarantena rilevante ai sensi della normativa comunitaria, e la relativa eradicazione sul territorio; l'esecuzione di controlli documentali, d'identità e fitosanitari per i vegetali e prodotti vegetali ed altri materiali regolamentati provenienti da Paesi terzi; le constatazioni ufficiali, i prelievi di campioni e l'accertamento relativi alla individuazione di vegetali e/o prodotti vegetali ritenuti contaminati o sospettati tali, a supporto degli ispettori, nonché ogni altra attività ufficiale per cui sia stato ricevuto incarico; la realizzazione di tutti gli adempimenti amministrativi funzionali all'espletamento delle indagini necessarie per i controlli suddetti; la formulazione di proposte all'ispettore fitosanitario ai fini dell'applicazione di una misura fitosanitaria o della irrogazione di una sanzione; la raccolta delle informazioni relative agli organismi nocivi necessarie alla definizione del pest status nazionale e alla redazione delle relazioni annuali. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il coordinamento e controllo delle misure di attuazione della normativa fitosanitaria comunitaria, nazionale e regionale per le produzioni vivaioliche, sementiere e per le importazioni ed esportazioni dei vegetali e dei prodotti vegetali; l'attuazione delle attività di protezione delle piante ai sensi della vigente normativa, comprese della prevenzione, prognosi e mitigazione dei rischi, nonché la gestione delle emergenze fitosanitarie relative al contrasto degli organismi nocivi delle piante; l'attuazione a livello regionale del Piano nazionale dei controlli fitosanitari, del Programma nazionale di indagine e dei provvedimenti di emergenza, nonché dei piani di emergenza e dei piani di azione nazionali contro gli organismi nocivi; l'analisi per la diagnosi e la terapia delle avversità parassitarie e la promozione di programmi di ricerca e sperimentazione di metodi di difesa integrata e biologica; il controllo e la vigilanza ufficiale sullo stato fitosanitario dei vegetali coltivati e spontanei, nonché dei loro prodotti nelle fasi di produzione, conservazione e commercializzazione, al fine di verificare l'eventuale presenza di organismi nocivi; l'effettuazione di indagini nell'ambito delle aree delimitate in relazione al rinvenimento di un organismo nocivo da quarantena rilevante ai sensi della normativa comunitaria, e la relativa eradicazione sul territorio; l'esecuzione di controlli documentali, d'identità e fitosanitari per i vegetali e prodotti vegetali ed altri materiali regolamentati provenienti da Paesi terzi; le constatazioni ufficiali, i prelievi di campioni e l'accertamento delle violazioni, relativi alla individuazione di vegetali e/o prodotti vegetali ritenuti contaminati o sospettati tali, nonché ogni altra attività ufficiale per cui sia stato ricevuto incarico; l'esecuzione di tutte le indagini necessarie per i controlli suddetti, compresi quelli concernenti i registri, i passaporti delle piante ed ogni documento correlato; in qualità di certificatori, il rilascio dei certificati ufficiali e degli attestati ufficiali previsti dalla normativa comunitaria e nazionale; la prescrizione di tutte le misure ufficiali ritenute necessarie, ivi compresa la distruzione dei vegetali e dei prodotti vegetali ritenuti contaminati o sospetti tali, nonché dei materiali di imballaggio, recipienti e quant'altro possa essere veicolo di diffusione di organismi nocivi in applicazione delle normative vigenti; la irrogazione di sanzioni per le trasgressioni previste dal decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 19; la raccolta delle informazioni relative agli organismi nocivi necessari e alla definizione del pest status nazionale e alla redazione delle relazioni annuali.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
 AMBITO FITOSANITARIO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY (AGENTE FITOSANITARIO)			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY (ISPETTORE FITOSANITARIO)		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Legislazione normativa e tecnica comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura						
	Tecniche di analisi economico-finanziaria Contabilità pubblica	X	X			X	X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Tutela e interventi per il territorio rurale, la sanità e le produzioni vegetali Gestione delle risorse non rinnovabili e riduzione dell'impatto ambientale		X				X
	Gestione tecnico-amministrativa		X				X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X	X			X	X
	Strumenti web (internet ed intranet)	X	X			X	X
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X	X			X	X
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente previsto						

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di perito agrario o agratecnico; Diploma di Istituto Tecnico - Settore Tecnologico con indirizzo "Agraria, Agrodolci e Agroindustria"; Diploma di Istituto Professionale con indirizzo "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale", oppure con indirizzo "Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane", oppure diploma ITS di tecnico superiore responsabile delle produzioni e delle trasformazioni agrarie, agroalimentari e agroindustriali, altri titoli equipollenti, o altro diploma equipollente che consenta l'accesso al primo anno di corso e orientamento agrario per il primo corso di studi); nonché gli ulteriori titoli di laurea, previsti dall'art. 19, comma 2, lett. a), del d. lgs. 2 febbraio 2021, n. 19; L'inquadramento nel profilo professionale è subordinato alla sussistenza dei requisiti tecnici e professionali prescritti dall'art. 19 del medesimo d.lgs. n. 19/2021.

TITOLO DI STUDIO: Laurea Magistrale (LM-7 Biotecnologie Agrarie; LM-69 Scienze e Tecnologie Agrarie; LM-70 Scienze e Tecnologie Agrarie; LM-60 Scienze della natura; LM-73 Scienze e Tecnologie forestali e ambientali; LM-75 Scienze e tecniche per l'ambiente e il territorio e over superato esami inerenti alle materie del settore scientifico-disciplinari "Patologia vegetale AGR/12" e "Entomologia agraria AGR/11; altri titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente). L'inquadramento nel profilo professionale è subordinato alla sussistenza dei requisiti tecnici e professionali prescritti dall'art. 18 del d. lgs. 2 febbraio 2021, n. 19.



Allegato 3

**PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO FORMAZIONE E LAVORO**

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la raccolta e la gestione delle informazioni per l'analisi e il monitoraggio delle azioni in materia di formazione e lavoro; ● il supporto alla gestione degli interventi realizzati, anche nell'ambito delle iniziative finanziate con risorse comunitarie, in materia di formazione; ● il supporto alla gestione degli interventi realizzati, anche nell'ambito delle iniziative finanziate con risorse comunitarie, a sostegno dell'occupazione, ivi comprese le politiche attive del lavoro, e della emersione e contrasto al lavoro sommerso; ● il supporto alla gestione delle politiche passive del lavoro, con particolare riferimento alla concessione/riconoscimento degli ammortizzatori sociali in deroga; ● le istruttorie per l'accreditamento e il monitoraggio degli organismi che erogano servizi di orientamento e formazione e servizi al lavoro. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la formulazione di proposte di legge e atti regolamentari regionali in materia di formazione; ● la progettazione delle politiche regionali per la valorizzazione del sistema formativo regionale, in coordinamento con le strutture regionali competenti <i>ratione materiae</i> ; ● la programmazione e l'attuazione degli interventi in materia di formazione, ivi comprese le iniziative finanziate con risorse comunitarie; ● la programmazione e l'attuazione delle politiche regionali di sostegno all'occupazione, all'emersione e contrasto al lavoro sommerso, con particolare riferimento alle politiche attive per il lavoro ed al coordinamento delle azioni a sostegno dei servizi per il lavoro, anche nell'ambito delle iniziative finanziate con risorse comunitarie; ● l'attuazione delle politiche passive del lavoro, con particolare riferimento alla concessione/riconoscimento degli ammortizzatori sociali in deroga; ● l'accreditamento e il monitoraggio degli organismi che erogano servizi di orientamento e formazione e attività per l'impiego e la ricollocazione professionale; ● la definizione del sistema regionale di certificazione delle competenze e degli standard formativi per la progettazione di percorsi formativi e la predisposizione delle procedure atte al rilascio delle certificazioni delle competenze acquisite.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO FORMAZIONE E LAVORO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa in materia di sistema formativo e mercato del lavoro		X				X
	Tecniche di analisi economico - finanziaria	X				X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica		X				X
	Metodologie e tecniche relative al sistema di formazione e mercato del lavoro		X				X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	
LINGUE							



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL DEMANIO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il supporto alla ricognizione e rilevazione, alla catalogazione digitale, alla regolarizzazione ipo-catastale, • alla verifica dei requisiti di interesse culturale, alla stima e alla classificazione giuridica dei beni immobili regionali, nonché alla redazione del conto patrimoniale; il supporto alla esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, di nuova costruzione, di • adeguamento a norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e di efficientamento energetico dei beni immobili regionali; • la gestione degli archivi di deposito regionale; • il supporto alla pianificazione regionale delle coste e la verifica di compatibilità sui piani comunali delle coste; • la gestione informatica del webgis e alla gestione del servizio informatizzato del demanio marittimo. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la ricognizione e la rilevazione, la catalogazione digitale, la regolarizzazione ipo-catastale, la verifica dei • requisiti di interesse culturale, la stima la classificazione giuridica dei beni immobili regionali e la redazione del conto patrimoniale; la programmazione e la esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, di nuova costruzione, di • adeguamento a norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e di efficientamento energetico dei beni immobili regionali; • la valorizzazione del demanio armentizio e del demanio forestale; • la pianificazione regionale delle coste, la verifica di compatibilità sui piani comunali delle coste e l'esercizio dei poteri sostitutivi; • il monitoraggio della gestione informatica del webgis e della gestione del servizio informatizzato del demanio marittimo.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

**PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL DEMANIO**

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa (nazionale e regionale) in materia di demanio		X				X
	Tecniche di analisi economico - finanziaria					X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica	X					
	Tecniche di gestione e valorizzazione dei beni demaniali		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Strumenti applicativi informatici di base						
	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	
LINGUE							



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO ISTRUZIONE.

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la raccolta e la gestione delle informazioni per l'analisi e il monitoraggio delle azioni in materia di istruzione; ● il supporto alla programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa ed offerta integrata istruzione e formazione professionale, anche nell'ambito dei piani operativi per l'utilizzo di risorse comunitarie; ● il supporto alla attuazione di interventi per lo sviluppo del sistema universitario pugliese, della ricerca e dell'innovazione. ● il supporto alla realizzazione di interventi per lo sviluppo del sistema universitario pugliese, della ricerca e dell'innovazione. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il coordinamento delle misure di attuazione delle funzioni regionali in materia di istruzione; ● la pianificazione e la programmazione di interventi in materia di diritto allo studio, anche ai fini della prevenzione di fenomeni di dispersione scolastica, abbandono e discriminazione linguistica, nonché di progetti sperimentali per la riforma e l'innovazione del sistema di istruzione; ● la programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa ed offerta integrata istruzione e formazione professionale, anche nell'ambito dei piani operativi per l'utilizzo di risorse comunitarie; ● il coordinamento delle misure di promozione della innovazione e qualificazione dell'offerta di istruzione superiore/universitaria ed equivalente; ● la programmazione ed attuazione di interventi per lo sviluppo del sistema universitario pugliese, della ricerca e dell'innovazione.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO ISTRUZIONE
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa in materia di sistema scolastico e universitario		X	
	Tecniche di analisi economico - finanziaria Contabilità pubblica	X		
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Metodologie e tecniche relative al sistema di istruzione		X	
	Strumenti applicativi informativi di base Strumenti web (internet ed intranet)	X		
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Strumenti applicativi specifici Regione	X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE				
LINGUE				

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY	TITOLO DI STUDIO	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
	Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LM-50 Programmazione e Gestione dei Servizi Educativi; L-19 Scienze dell'Educazione e della Formazione; LM-85 Scienze Pedagogiche; LM-62 Scienze della Pedagogia; LM-88 Sociologia e ricerca sociale; LM-57 Scienze dell'Educazione degli Adulti e della Formazione Continua; 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; L-24 Scienze e Tecniche Psicologiche; LM-51 Psicologia; 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente)			X
		X		
			X	
				X
			X	
			X	
			X	

SPECIALISTA TECNICO DI POLICY	TITOLO DI STUDIO	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
	Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LM-50 Programmazione e Gestione dei Servizi Educativi; L-19 Scienze dell'Educazione e della Formazione; LM-85 Scienze Pedagogiche; LM-62 Scienze della Pedagogia; LM-88 Sociologia e ricerca sociale; LM-57 Scienze dell'Educazione degli Adulti e della Formazione Continua; 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; L-24 Scienze e Tecniche Psicologiche; LM-51 Psicologia; 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente)			X
		X		
			X	
				X
			X	
			X	
			X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO LAVORI PUBBLICI
 CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il supporto alla programmazione di opere pubbliche regionali; ● il supporto alla progettazione, all'esecuzione, alla gestione, al monitoraggio, al controllo e al collaudo in materia di opere e lavori pubblici di interesse regionale; <p>l'istruttoria propedeutica alla adozione di dichiarazioni di pubblica utilità delle opere di interesse regionale, di dichiarazioni di urgenza ed indifferibilità dei lavori e di provvedimenti di espropriazione per opere di pubblico interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il supporto all'implementazione del sistema informativo territoriale (SIT) e all'aggiornamento della cartografia tecnica di base e del database topografico; <p>il supporto nell'ambito dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni di opere idrauliche, di autorizzazioni e concessioni di acque pubbliche relativamente alle grandi derivazioni e di autorizzazioni alla costruzione di dighe di competenza regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il supporto alla gestione economico-finanziaria delle iniziative in materia di opere e lavori pubblici di interesse regionale; ● il supporto alla tenuta e gestione dell'elenco regionale prezzi; ● il supporto alla valutazione degli impatti delle politiche regionali; ● il supporto all'approvazione dei piani regolatori portuali; ● l'istruttoria propedeutica alla classificazione delle strade comunali e provinciali. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la programmazione di opere pubbliche regionali, anche attraverso le valutazioni sulla fattibilità dell'opera; ● la progettazione, l'esecuzione, la gestione, il monitoraggio, il controllo ed il collaudo, ivi compresa la valutazione tecnico-amministrativa e l'attività consultiva, nonché l'attribuzione dei relativi finanziamenti, in materia di opere e lavori pubblici di interesse regionale; ● la adozione di dichiarazioni di pubblica utilità delle opere di interesse regionale, di dichiarazioni di urgenza ed indifferibilità dei lavori e di provvedimenti di espropriazione per opere di pubblico interesse; ● l'implementazione del sistema informativo territoriale (SIT) ed il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e del database topografico al fine della conoscenza del territorio, dell'ambiente, del sistema infrastrutturale regionale; ● il rilascio di autorizzazioni di opere idrauliche, di concessioni d'uso del demanio idrico, di autorizzazioni e concessioni di acque pubbliche relativamente alle grandi derivazioni, di autorizzazioni alla costruzione di dighe di competenza regionale; ● la gestione economico-finanziaria delle iniziative in materia di opere e lavori pubblici di interesse regionale; ● la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco regionale prezzi; ● la applicazione della normativa in materia di costruzioni in zone sismiche di competenza dell'amministrazione regionale; ● la valutazione degli impatti delle politiche regionali; ● l'approvazione dei piani regolatori portuali; ● la classificazione delle strade comunali e provinciali.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO LAVORI PUBBLICI

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
AREA DI CONOSCENZA NORMATIVA DI AMBITO CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Normativa (comunitaria e nazionale) in materia di lavori pubblici		X				X
	Tecniche di analisi economico - finanziaria Contabilità pubblica	X				X	
TECNICA AMMINISTRATIVA	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti		X				X
	Tecniche di project management per la programmazione e gestione di lavori		X				X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E	Progettazione opere pubbliche		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO POLITICHE INTERNAZIONALI

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la partecipazione dell'amministrazione regionale a reti ed organizzazioni internazionali ed il supporto alla realizzazione di iniziative ed eventi volti alla promozione delle relazioni sociali, istituzionali, culturali ed economiche da parte dei diversi attori del sistema regionale; il supporto alla gestione delle attività dirette a dare esecuzione agli Accordi e alle intese di collaborazione con gli Stati esteri; il supporto alla progettazione, alla gestione ed al monitoraggio di interventi di cooperazione internazionale; il supporto alla gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi nell'ambito CTE (Cooperazione Territoriale Europea); il supporto alla partecipazione regionale ad eventuali GECT (Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale); il supporto alla gestione economico - finanziaria dei progetti di cooperazione internazionale; la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati per l'analisi delle politiche strategiche comunitarie ed internazionali per supportare lo sviluppo di elementi programmatici regionali coerenti; la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati per il monitoraggio quali-quantitativo delle performance regionali nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'unitarietà dell'azione di governo della Regione nei confronti dei Paesi esteri per la partecipazione a reti ed organizzazioni internazionali e la definizione e realizzazione di iniziative ed eventi volti alla stipula di accordi volti a favorire la promozione delle relazioni sociali, istituzionali, culturali ed economiche da parte dei diversi attori del sistema regionale; il coordinamento diretto a garantire la partecipazione delle strutture regionali ai programmi di Cooperazione internazionale, anche curando anche i rapporti con le Autorità sovraordinate, nazionali ed estere; la progettazione, la gestione, il coordinamento ed il monitoraggio di interventi di cooperazione internazionale; la programmazione e gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi in ambito CTE (Cooperazione Territoriale Europea); la pianificazione e la partecipazione regionale ad eventuali GECT (Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale); la gestione economico - finanziaria dei progetti di cooperazione internazionale e l'interlocuzione con gli organi di controllo nazionali ed internazionali incaricati di effettuare le verifiche; l'analisi delle politiche strategiche comunitarie ed internazionali per supportare lo sviluppo di elementi programmatici regionali coerenti; la gestione delle attività dirette a dare esecuzione agli Accordi e alle intese di collaborazione con gli Stati esteri; il monitoraggio quali-quantitativo delle performance regionali nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E SPECIALISTA TECNICO DI POLICY - AMBITO POLITICHE INTERNAZIONALI

CONOSCENZE TECNICHE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa comunitaria e internazionale in materia di relazioni e cooperazione internazionale		X				X
	Normativa e organizzazione dell'Unione europea		X				X
	Tecniche di analisi economico - finanziaria	X				X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica		X				X
	Tecniche di comunicazione, negoziazione e cooperazione internazionale		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Tecniche di gestione delle relazioni internazionali e comunitarie	X				X	
	Tecniche di gestione dei progetti	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
LINGUE	Inglese		X				X
	Altra lingua straniera	X					X

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Liceo linguistico; Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scienze umane; Diploma di Liceo scienze umane – opzione economico sociale; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LMG-1 Giurisprudenza; L-14 Scienze dei Servizi Giuridici; LM-62 Scienze della Politica; L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali; L-37 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace; LM-52 Relazioni Internazionali; 43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale; L-11 Lingue e Culture moderne; LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale; LM-36 Lingue e Letterature dell'Africa e dell'Asia; LM-37 Lingue e Letterature Moderne Europee e Americane; Titoli equipollenti o equivalenti ai sensi della normativa vigente)



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEL TERRITORIO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il supporto alle attività proprie della protezione civile per la salvaguardia della popolazione, delle infrastrutture e dell'ambiente secondo la normativa nazionale e regionale; il supporto alla pianificazione ed alla attuazione di programmi regionali di previsione e prevenzione dei rischi naturali ed antropici; la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati funzionali alla realizzazione di studi, ricerche e progetti in materia di pianificazione della previsione e della prevenzione dei rischi; il Presidio Sala Operativa e Centro Funzionale per la gestione dell'allertamento e dell'emergenze; il supporto alla gestione tecnico - operativa delle fasi post emergenziali; la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati funzionali alla pianificazione e all'aggiornamento della classificazione delle zone sismiche e allo svolgimento delle indagini sulla pericolosità sismica e degli approfondimenti geologici, geotecnici e geofisici per la prevenzione degli effetti dei terremoti su scala regionale; il supporto alla attuazione degli interventi strutturali per la riduzione del rischio sismico degli edifici pubblici di interesse strategico, delle opere infrastrutturali rilevanti e degli edifici privati, e alla gestione delle relative risorse; il supporto all'attuazione degli interventi strutturali sugli edifici pubblici e privati mediante la gestione dei fondi destinati alla prevenzione e riduzione del rischio sismico; il supporto alla pianificazione in materia di difesa del suolo, con particolare riferimento alla pianificazione di bacino in relazione alla definizione dei Piani di Assetto Idrogeologico; la raccolta dei dati per l'alimentazione delle cartografie tematiche e dei sistemi informativi di riferimento. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> le attività proprie della protezione civile per la salvaguardia della popolazione, delle infrastrutture e dell'ambiente secondo la normativa nazionale e regionale; il contributo alla programmazione delle azioni di indirizzo in materia sismica a livello regionale; la pianificazione ed attuazione di programmi regionali di previsione e prevenzione dei rischi naturali ed antropici, attraverso la formulazione degli indirizzi per la redazione degli strumenti di pianificazione di protezione civile degli Enti locali; la collaborazione con i Commissari Delegati per l'attuazione delle Ordinanze della Presidenza del Consiglio dei Ministri emanate a seguito di eventi calamitosi, nonché la programmazione e l'attuazione delle iniziative a supporto del Dipartimento Protezione Civile anche attraverso le organizzazioni di volontariato; il Coordinamento Sala Operativa e Centro Funzionale per la gestione dell'allertamento e dell'emergenze; la gestione tecnico - operativa delle fasi post emergenziali; il coordinamento della lotta attiva agli incendi boschivi nel periodo di massima pericolosità; la realizzazione di studi, ricerche e progetti in materia di pianificazione delle azioni finalizzate alla prevenzione dei rischi naturali ed antropici; la pianificazione e l'aggiornamento della classificazione delle zone sismiche e la programmazione delle indagini sulla pericolosità sismica e degli approfondimenti geologici, geotecnici e geofisici per la prevenzione degli effetti dei terremoti su scala regionale; la programmazione di interventi strutturali per la salvaguardia del territorio in materia di difesa del suolo, con particolare riferimento agli interventi strutturali per la riduzione del rischio idrogeologico, da finanziarsi mediante fondi comunitari, fondi statali e regionali, e la gestione delle relative risorse; la pianificazione e la programmazione di interventi strutturali per la riduzione del rischio sismico degli edifici pubblici di interesse strategico, delle opere infrastrutturali rilevanti e degli edifici privati, e la relativa attuazione mediante la gestione dei fondi destinati alla prevenzione e riduzione del rischio sismico; la pianificazione in materia di difesa del suolo, con particolare riferimento alla pianificazione di bacino in relazione alla definizione dei Piani di Assetto Idrogeologico; la costruzione di cartografie tematiche e la gestione e l'alimentazione dei sistemi informativi di riferimento, con particolare riferimento al sistema informativo territoriale.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY - AMBITO PROTEZIONE CIVILE E TUTELA DEL TERRITORIO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI COMPETENZA	COMPETENZA	ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa (nazionale/regionale) in materia di difesa e tutela del territorio		X				X
	Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica e di bacino		X				X
	Normativa in materia di protezione civile		X				X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economica - finanziarie	X				X	
	Contabilità pubblica						
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Gestione attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni		X				X
	Strumenti applicativi informativi di base	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY - AMBITO SALUTE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE	
ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'istruttoria relativa agli atti di programmazione territoriale e ospedaliera; • la raccolta, la gestione e la diffusione di informazioni relative agli standard qualitativi del sistema sanitario; • il supporto al monitoraggio delle reti dell'offerta dei servizi di salute; • il supporto alla programmazione e alla consuntivazione economico-finanziaria della spesa sanitaria e della spesa farmaceutica; • il supporto alla progettazione, all'implementazione e al monitoraggio dei percorsi di medicina di iniziativa come metodologia di organizzazione dei servizi in rete; <p>Il supporto al coordinamento dell'attuazione della programmazione relativa all'utilizzo dei farmaci e dei dispositivi medici nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale ed i relativi canali logistici ed il coordinamento del centro regionale di farmaco-vigilanza e di dispositivo-vigilanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto alla gestione delle risorse comunitarie, nazionali e regionali per il potenziamento e la riqualificazione delle strutture e delle dotazioni tecnologiche; <p>Il supporto alle iniziative in tema di igiene, sorveglianza epidemiologica, igiene e sanità pubblica, programmi di screening e campagne per la promozione dei determinanti della salute, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, medicina dello sport, promozione della salute e dei corretti stili di vita;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto alla organizzazione e monitoraggio delle misure di sostegno a persone in condizioni di fragilità; • il supporto alla sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive degli animali, alla sicurezza alimentare e all'igiene della nutrizione, all'igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche e del benessere animale; • il supporto alla gestione dell'Organismo di Audit interno, Nodo Regionale Sistema di Allerta Alimenti e Mangimi (SARAM Puglia), Unità di Crisi, Piano di emergenza per la sicurezza alimentare e sanità veterinaria, Sorveglianze Malattie a trasmissione Alimentare. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti di programmazione territoriale e ospedaliera; • il monitoraggio degli adempimenti del Piano operativo di Salute e la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza; • la regolamentazione ed il monitoraggio delle reti dell'offerta dei servizi di salute; • la programmazione e la consuntivazione economico-finanziaria della spesa sanitaria e della spesa farmaceutica regionale; • la progettazione, l'implementazione ed il monitoraggio dei percorsi di medicina di iniziativa come metodologia di organizzazione dei servizi in rete; <p>Il coordinamento dell'attuazione della programmazione relativa all'utilizzo dei farmaci e dei dispositivi medici nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale ed i relativi canali logistici ed il coordinamento del centro regionale di farmaco-vigilanza e di dispositivo-vigilanza;</p> <p>Il coordinamento dell'attuazione e della programmazione degli investimenti sanitari e socio-sanitari in conto capitale, i processi di acquisizione dei beni e servizi di natura sanitaria, e la gestione delle risorse comunitarie, nazionali e regionali per il potenziamento e la riqualificazione delle strutture e delle dotazioni tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione, organizzazione e monitoraggio dell'assistenza a persone in condizioni di fragilità; • l'igiene e la sorveglianza epidemiologica, l'igiene e la sanità pubblica, i programmi di screening e campagne per la promozione dei determinanti della salute, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, medicina dello sport, promozione della salute e dei corretti stili di vita; • la sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive degli animali, la sicurezza alimentare e l'igiene della nutrizione, l'igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche e del benessere animale; • la gestione dell'Organismo di Audit interno, Nodo Regionale Sistema di Allerta Alimenti e Mangimi (SARAM Puglia), Unità di Crisi, Piano di emergenza per la sicurezza alimentare e sanità veterinaria, Sorveglianze Malattie a trasmissione Alimentare.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
 AMBITO SALUTE

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa nazionale e regionale in materia di riordino della rete ospedaliera		X				X
	Normativa nazionale e regionale in materia di organizzazione dei servizi sanitari territoriali		X				X
	Normativa nazionale in materia di farmaco-vigilanza		X				X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Normativa in materia di igiene e sanità pubblica		X				X
	Normativa comunitaria e nazionale in materia di sicurezza alimentare, sanità veterinaria e igiene della nutrizione		X				X
	Organizzazione del servizio sanitario regionale	X					X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico-finanziaria					X	
	Contabilità pubblica		X				X
PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Metodi e tecniche di monitoraggio, controllo e valutazione degli adempimenti del Piano Operativo di Salute e di verifica LCA, delle reti dell'offerta dei servizi di salute e della gestione economico-finanziaria dell'intero settore		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Istituto Professionale con indirizzo "Servizi per la sanità e l'assistenza sociale", Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scientifico - opzione scienze applicate; Diploma di Liceo scientifico - sezione a indirizzo sportivo; Diploma di Istituto Tecnico - Settore tecnologico; Diploma di Istituto Tecnico - Settore informatico; altri titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente.)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale (Scienze e Tecnologie delle Scienze dell'Economia; L.18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale; L.33 Scienze Economiche; L.09 Biotecnologie Mediche, Veterinarie e Farmaceutiche; LM-42 Medicina Veterinaria; 79/5 Scienze e tecnologie agrozootecniche; LM-68 Scienze Zootecniche e Tecnologie Animali; L.38 Scienze Zootecniche e Tecnologie delle Produzioni Animali; L.29 Scienze e Tecnologie Alimentari; LM/51023 Scienze delle Professioni Sanitarie; L.33 Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione; LM-133 Farmacia e Farmacia Industriale; LM-70 Scienze e Tecnologie Alimentari; L/SNT Tecnologie della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro; altri titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente.)



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONAL)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY - AMBITO SOCIO - ASSISTENZIALE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il supporto alla progettazione e al monitoraggio dei servizi sociali in rete e governance della gestione associata; il supporto alle attività funzionali alla realizzazione degli investimenti pubblici e privati per il potenziamento delle reti di strutture e servizi sociali; la raccolta e la gestione dei dati per la realizzazione di interventi finalizzati all'inclusione sociale attiva, ivi comprese le misure di contrasto alla povertà e l'attuazione di forme di sostegno al reddito, e la promozione delle pari opportunità e della coesione sociale, della salute e del benessere di genere e della famiglia, nonché il supporto alla progettazione e gestione delle relative azioni, anche nei riguardi di coloro che si trovano in condizioni di svantaggio e/o a rischio di esclusione sociale; il supporto alle iniziative di promozione del terzo settore, del capitale sociale e del welfare di comunità; il supporto al monitoraggio della programmazione strategica e dell'operato delle Aziende di servizi alle persone e agli obiettivi di sviluppo del Sistema di Welfare regionale; il supporto alla gestione economico-finanziaria della spesa relativa agli investimenti per il potenziamento delle reti di strutture e servizi sociali e al funzionamento delle reti di strutture e servizi sociali; il supporto alla promozione e sviluppo dell'attività sportiva come leva di benessere e integrazione sociale. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la progettazione ed il monitoraggio dei servizi sociali in rete e la governance della gestione associata; gli investimenti pubblici e privati per il potenziamento delle reti di strutture e servizi sociali; la promozione di percorsi di autonomia, vita indipendente e cura per la qualità della vita e l'integrazione sociale delle persone con disabilità, delle persone anziane e delle persone in condizioni di fragilità; la progettazione e la gestione di interventi per l'inclusione sociale attiva, finanziati con risorse nazionali e comunitarie, ivi comprese le misure di contrasto alla povertà e l'attuazione di forme di sostegno al reddito; la definizione e attuazione delle politiche dirette alla promozione delle pari opportunità, della coesione sociale e delle iniziative per la salute e il benessere di genere e della famiglia e di coloro che si trovano in condizioni di svantaggio e/o a rischio di esclusione sociale; la promozione del terzo settore, del capitale sociale e del welfare di comunità; il monitoraggio della programmazione strategica e dell'operato delle Aziende di servizi alle persone e agli obiettivi di sviluppo del Sistema di Welfare regionale; la gestione economico-finanziaria della spesa relativa agli investimenti per il potenziamento delle reti di strutture e servizi sociali ed il relativo funzionamento; la promozione e sviluppo dell'attività sportiva come leva di benessere e integrazione sociale.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY - AMBITO SOCIO - ASSISTENZIALE

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa in materia socio-assistenziale		X				X
	Tecniche di analisi economico-finanziaria	X				X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica		X				X
	Organizzazione del sistema di welfare regionale		X				X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (Internet ed intranet)	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO SVILUPPO DEL SISTEMA PRODUTTIVO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il supporto promozione, valorizzazione e sostegno del sistema produttivo e artigianale regionale; ● il supporto promozione, valorizzazione e sostegno del sistema produttivo e artigianale regionale; ● il supporto alle iniziative correlate al funzionamento del sistema fieristico regionale; ● il supporto alla attuazione delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione delle imprese e dei distretti produttivi; ● il supporto all'attuazione ed al monitoraggio dei Programmi Operativi dei fondi strutturali comunitari di competenza regionale e dei fondi nazionali; ● il supporto alla realizzazione degli interventi per lo sviluppo ed il completamento delle infrastrutture digitali; ● il supporto alla gestione delle politiche pubbliche di sviluppo dell'uso sostenibile degli impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <p>le azioni di promozione, valorizzazione e sostegno, anche attraverso l'implementazione e la gestione di meccanismi incentivanti alle imprese, volte a favorire l'innovazione e la crescita del sistema produttivo regionale per la competitività nei mercati nazionali ed internazionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la valorizzazione ed il sostegno dei sistemi regionali dell'artigianato e del commercio, anche attraverso la definizione di proposte legislative in materia; ● il funzionamento del sistema fieristico regionale; ● le azioni di marketing territoriale e sviluppo dei sistemi locali e di promozione del "Made in Puglia"; ● la gestione del sostegno alle attività di ricerca del sistema imprenditoriale pugliese; ● la definizione, pianificazione e attuazione delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione delle imprese e dei distretti produttivi, volte a rafforzare i fattori di attrattività e competitività territoriali; ● l'attuazione e il monitoraggio dei Programmi Operativi dei fondi strutturali comunitari di competenza regionale e dei fondi nazionali; ● la promozione e la programmazione degli interventi per la realizzazione, sviluppo e completamento delle infrastrutture digitali previste nell'ambito della strategia regionale di crescita digitale; ● la pianificazione, definizione e gestione delle politiche pubbliche di sviluppo dell'uso sostenibile degli impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO SVILUPPO DEL SISTEMA PRODUTTIVO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORI DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Legislazione nazionale e regionale in materia di imprese e servizi		X				X
	Tecniche di analisi economico-finanziaria	X				X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica		X				X
	Modelli, strumenti e tecniche di marketing territoriale		X				X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Conoscenza del sistema produttivo		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
LINGUE	Inglese o altra lingua, ove espressamente richiesto		X				X

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (L-14 Scienze dei Servizi Giuridici; UMG-1 Giurisprudenza; L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale; LM-56 Scienze dell'Economia; LM-62 Scienza della Pubblica; L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali; LM-31 Ingegneria Gestionale; LM-30 Ingegneria Energetica e Nucleare; L-31 Scienze e Tecnologie Informatiche; LM-18 Informatica; LM-32 Ingegneria Informatica; altri titoli equiparati o equivalenti ai sensi della normativa vigente)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scienze umane - opzione economico sociale; Diploma di Liceo classico; Diploma di Istituto Tecnico - Settore economico con indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing"; Diploma di Istituto Tecnico - Settore tecnologico con indirizzo "Meccanico, Meccatronica ed Energia"; Diploma di Istituto Professionale con indirizzo "Industria e artigianato per il Made in Italy"; altri titoli corrispondenti o equiparati ai sensi della normativa vigente)



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO TRASPORTE MOBILITA'

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

<p>ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO</p>	<p>FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO</p>
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il supporto, elaborazione del Piano Triennale dei Servizi per la determinazione dei servizi minimi di trasporto pubblico regionale e locale e la programmazione del servizio di trasporto pubblico regionale e locale; Il supporto alla redazione e all'aggiornamento del Piano Regionale dei Trasporti e dei relativi Piani Attuativi; Il supporto alla predisposizione dei Contratti di Servizio delle Società ferroviarie e di trasporto automobilistico ed elicotteristico del trasporto pubblico regionale e locale, ivi compreso il supporto alla verifica di congruità economico-contabile degli stessi, nonché la valutazione di adeguatezza e qualità del livello di servizio reso; Il supporto alla programmazione dei c.d. Grandi Progetti di carattere ferroviario; <p>Il supporto alla predisposizione dei c.d. "grandi progetti", relativi all'organizzazione e distribuzione delle merci (logistica) fornendo idee e soluzioni tecnico-progettuali sugli interventi infrastrutturali di raccordo e collegamento tra le aree portuali, retro-portuali, l'area metropolitana e le aree urbane ad alta densità, e per una efficace integrazione delle reti di trasporto regionali e transregionali; Il supporto alla predisposizione del Piano Regionale delle merci e della logistica; Il supporto alla gestione degli interventi infrastrutturali finanziati con risorse del Programma Operativo FESR; Il supporto alla predisposizione di progetti innovativi finalizzati alla diffusione di una cultura favorevole alla mobilità sostenibile, in coerenza con il Piano Regionale dei Trasporti; Il supporto alle iniziative per la promozione di interventi infrastrutturali a supporto della mobilità Ciclistica e per lo sviluppo di itinerari a rilevanza turistico-paesaggistica; Il supporto all'attività di vigilanza sui servizi di trasporto pubblico regionale e locale con l'organizzazione di idonei programmi di ispezione, al fine di verificare il rispetto dei contratti di trasporto pubblico regionale e locale e di conseguire migliori standard di qualità e rispetto dei servizi stessi; Il supporto al ruolo del sistema informativo territoriale (SIT) e il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e del database topografico. </p>	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la programmazione e l'amministrazione dei servizi di trasporto pubblico regionale e locale, non attribuiti agli enti locali e non dichiarati di interesse nazionale; la elaborazione del Piano Triennale dei Servizi per la determinazione dei servizi minimi di trasporto pubblico regionale e locale; la redazione ed il periodico aggiornamento del Piano Regionale dei Trasporti e dei relativi Piani Attuativi; la sottoscrizione dei Contratti di Servizio delle Società ferroviarie e di trasporto automobilistico ed elicotteristico del trasporto pubblico regionale e locale, ivi compresa la verifica di congruità economico-contabile degli stessi, nonché la valutazione di adeguatezza e qualità del livello di servizio reso; la programmazione dei c.d. Grandi Progetti di carattere ferroviario; <p>la predisposizione dei c.d. "grandi progetti", relativi all'organizzazione e distribuzione delle merci (logistica) fornendo idee e soluzioni tecnico-progettuali sugli interventi infrastrutturali di raccordo e collegamento tra le aree portuali, retro-portuali, l'area metropolitana e le aree urbane ad alta densità, e per una efficace integrazione delle reti di trasporto regionali e transregionali; la predisposizione del Piano Regionale delle merci e della logistica; la gestione degli interventi infrastrutturali finanziati con risorse del Programma Operativo FESR; la promozione di progetti innovativi finalizzati alla diffusione di una cultura favorevole alla mobilità sostenibile, in coerenza con il Piano Regionale dei Trasporti; la promozione di interventi infrastrutturali a supporto della mobilità ciclistica e per lo sviluppo di itinerari a rilevanza turistico-paesaggistica; <p>l'attuazione dell'attività di vigilanza sui servizi di trasporto pubblico regionale e locale con l'organizzazione di idonei programmi di ispezione, al fine di verificare il rispetto dei contratti di trasporto pubblico regionale e locale e di conseguire migliori standard di qualità e rispetto dei servizi stessi; lo sviluppo dei quadri di conoscenza del territorio, dell'ambiente, del sistema infrastrutturale regionale attraverso l'uso del sistema informativo territoriale (SIT) e il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e del database topografico. </p></p>



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY - AMBITO TRASPORTI E MOBILITA'

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI COMPETENZA	COMPETENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa (nazionale/regionale) in materia di mobilità, trasporti e infrastrutture, logistica		X				X
	Tecniche di analisi economico - finanziaria		X				X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica		X				X
	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione in materia di sistemi della mobilità e dei trasporti		X				X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Analisi tecnica della progettazione stradale e ferroviaria		X				X
	Contributi tecnici in materia di infrastrutture di trasporto		X				X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Gestione istruttoria dei procedimenti in materia di infrastrutture di trasporto		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base	X					
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)	X					
	Strumenti applicativi specifici Regione	X					
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X					
							X



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
 AMBITO TURISMO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il supporto alla gestione degli interventi finanziati a valere su fondi comunitari, statali e regionali ● la raccolta dati attraverso l'Osservatorio Regionale del Turismo ● il supporto all'organizzazione e la promozione di manifestazioni per la valorizzazione turistica; ● il supporto ai procedimenti di rilascio dell'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche ● la raccolta e la gestione di dati per la realizzazione delle attività di ambito. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la predisposizione di proposte di leggi e regolamenti nel settore del turismo; ● la pianificazione strategica in materia di turismo, la programmazione e la gestione degli interventi finanziati a valere su fondi comunitari, statali e regionali al fine di accrescerne l'attrattività e la competitività nel contesto internazionale; ● la cura dei rapporti con enti locali e istituzioni culturali, associazioni di categoria e operatori di settore, con riferimento a iniziative e attività promosse e sostenute nelle materie di competenza; ● il controllo ed il monitoraggio delle attività dell'Agenzia Regionale competente per gli interventi di competenza; ● la vigilanza sulle strutture ricettive ed i procedimenti relativi alla classificazione alberghiera; ● le azioni di promozione turistica, attraverso la progettazione di azioni di comunicazione, programmazione di eventi e partecipazione a manifestazioni di settore; ● il rilascio dell'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI) - AMBITO TURISMO
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO TURISMO
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI COMPETENZA	COMPETENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY		
		BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Legislazione nazionale e regionale in materia di turismo						
	Tecniche di analisi economico - finanziaria	X				X	X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità pubblica		X				X
	Modelli, strumenti e tecniche di marketing territoriale			X			X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Strumenti applicativi informatica di base	X			X		
	Strumenti web (internet ed intranet)	X			X		
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi specifica Regione	X			X		
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	
LINGUE							



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY - AMBITO TUTELA, GARANZIA E VIGILANZA NEL SISTEMA DELLE COMUNICAZIONI

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto alla gestione delle attività relative al monitoraggio radiotelevisivo in tema di pluralismo informativo, pubblicità, tv e minori, obblighi di programmazione; • il supporto alle attività di gestione connessi all'attuazione della normativa di settore in materia di parità di accesso ai mezzi di informazione durante il periodo elettorale e non elettorale e della specifica regolamentazione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM); • il supporto alle attività di vigilanza sulla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione in ambito locale; • il supporto alle attività e alle procedure per la gestione del contenzioso tra utenti e operatori telefonici; • l'attività istruttoria e supporto alle attività di monitoraggio relative al Registro degli operatori di Comunicazione (R.O.C.), nell'ambito delle funzioni delegate dall'AGCOM; • il supporto alle attività di pianificazione e a quelle connesse alla partecipazione di soggetti collettivi organizzati alle trasmissioni televisive della RAI regionale; • il supporto alla predisposizione dei sistemi di registrazione e "storage" del palinsesto televisivo dell'emittenza locale della Regione Puglia; • il supporto al funzionamento dell'infrastruttura tecnica dell'aula di monitoraggio radiotelevisivo. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la programmazione e gestione delle attività relative al monitoraggio radiotelevisivo in tema di pluralismo informativo, pubblicità, tv e minori, obblighi di programmazione; • la gestione relativa all'attuazione della normativa di settore in materia di parità di accesso ai mezzi di informazione durante il periodo elettorale e non elettorale e della specifica regolamentazione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM); • la vigilanza sulla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione in ambito locale; • il coordinamento e la supervisione delle attività e delle procedure per la gestione del contenzioso tra utenti e operatori telefonici; • la gestione relativa al Registro degli operatori di Comunicazione (R.O.C.), nell'ambito delle funzioni delegate dall'AGCOM; • la pianificazione e l'istruttoria delle richieste di accesso per la partecipazione di soggetti collettivi organizzati alle trasmissioni televisive della RAI regionale, la direzione e il coordinamento tra il personale coinvolto e i soggetti interessati; • la predisposizione dei sistemi di registrazione e "storage" del palinsesto televisivo dell'emittenza locale della Regione Puglia; • la predisposizione e il controllo del funzionamento dell'infrastruttura tecnica dell'aula di monitoraggio radiotelevisivo.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO TUTELA, GARANZIA E VIGILANZA NEL SISTEMA DELLE COMUNICAZIONI

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa in materia di informazione e comunicazione, ivi compresa quella politica, pubblicità istituzionale. Specifica normativa AGCOM. Ordinamento nazionale di riferimento		X				X
	Contabilità pubblica	X				X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico - finanziaria						
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X			X	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione e programmazione delle attività		X			X	
	Strumenti applicativi informativi di base	X					X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)	X					X
	Strumenti applicativi specifici AGCOM	X				X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X			X		



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE ABITATIVE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA TECNICO DI POLICY PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto alla redazione e all'aggiornamento periodico del documento di assetto generale (DRAG); • il supporto alla formulazione di pareri e alla predisposizione degli atti amministrativi; • il supporto ai controlli sugli atti di pianificazione comunale e al rilascio di pareri urbanistici nei procedimenti autorizzativi ambientali e per interventi nei centri storici; • il supporto al coordinamento delle procedure di attuazione degli interventi finanziati con risorse comunitarie e statali; • il supporto alla promozione delle trasformazioni urbane e territoriali, mediante piani ed interventi di riqualificazione urbana comunali e intercomunali, e di efficienza energetica; • il supporto al coordinamento delle procedure di attuazione degli interventi finanziati con risorse comunitarie e statali; • il supporto alle attività di contrasto all'abusivismo edilizio di competenza regionale; • la raccolta di dati per il monitoraggio e la pianificazione delle politiche abitative e dell'edilizia residenziale pubblica; • l'istruttoria per formazione ed attuazione di programmi di intervento semplici e complessi in materia di edilizia residenziale pubblica rivolti ai Comuni, ARCA, imprese, cooperative e privati, per la verifica dei programmi di intervento degli enti attuatori, della loro esecuzione e dei relativi flussi finanziari; • il supporto al rilascio dell'autorizzazione ai piani di vendita del patrimonio di edilizia sovvenzionata; • il supporto alla gestione economico-finanziaria degli interventi attuativi delle politiche di pianificazione territoriale e delle politiche abitative; • la raccolta dei dati per lo sviluppo, per quanto di competenza, dei quadri di conoscenza del territorio, dell'ambiente, del sistema infrastrutturale regionale attraverso l'uso del sistema informativo territoriale (SIT) ed il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e del database topografico. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analisi delle politiche territoriali a supporto della predisposizione degli atti di programmazione regionale; • la redazione e l'aggiornamento periodico del documento di assetto generale (DRAG); • la promozione della pianificazione locale attraverso il coordinamento dell'esame istruttorio degli strumenti urbanistici generali comunali, delle loro varianti e di alcuni strumenti attuativi, la formulazione di pareri e la predisposizione degli atti amministrativi commessi alla loro approvazione e/o al controllo di compatibilità con gli strumenti sovraordinati; • il coordinamento delle attività di controllo sugli atti di pianificazione comunale e delle attività connesse; • al rilascio di pareri urbanistici nei procedimenti autorizzativi ambientali e per interventi nei centri storici; • la emanazione di direttive in materia di localizzazione degli impianti produttivi; • il coordinamento delle attività di competenza regionale in materia di usi civici; • la promozione della qualità delle trasformazioni urbane e territoriali, mediante piani ed interventi di riqualificazione urbana comunali e intercomunali, e di efficienza energetica; • il coordinamento delle procedure di attuazione degli interventi finanziati con risorse comunitarie e statali; • il coordinamento delle attività di contrasto all'abusivismo edilizio di competenza regionale; • la programmazione, la promozione e l'attuazione delle politiche abitative; • la promozione e lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica mediante formazione ed attuazione di programmi di intervento semplici e complessi rivolti ai Comuni, ARCA, imprese, cooperative e privati, la verifica dei programmi di intervento degli enti attuatori, della loro esecuzione e dei relativi flussi finanziari; • la determinazione dei limiti di costo dell'edilizia residenziale pubblica, la determinazione dei limiti di reddito per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica, l'autorizzazione ai piani di vendita di patrimonio di edilizia sovvenzionata; • la gestione economico-finanziaria degli interventi attuativi delle politiche di pianificazione territoriale e delle politiche abitative; • lo sviluppo dei quadri di conoscenza del territorio, dell'ambiente, del sistema infrastrutturale regionale attraverso l'uso del sistema informativo territoriale (SIT) e il continuo aggiornamento della cartografia tecnica di base e del database topografico.



Allegato 3

AREA COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL SISTEMA (POLICY REGIONALI)
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY E DI SPECIALISTA TECNICO DI POLICY -
AMBITO URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE ABITATIVE
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/STRUTTORE TECNICO DI POLICY			SPECIALISTA TECNICO DI POLICY		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Normativa (nazionale/regionale) in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica		X				X
	Normativa nazionale e regionale in materia di edilizia residenziale pubblica		X				X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico - finanziarie	X				X	
	Contabilità pubblica		X				X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale e delle politiche abitative		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base	X					X
	Strumenti web (internet ed intranet)	X					X
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X					X
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X					X



Allegato 3

AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
PROFILO DI SPECIALISTA DEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO
CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO
<p>Contribuisce alla realizzazione dei relativi processi di informazione interna ed esterna e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione</p>
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la gestione ed il coordinamento dei processi di informazione in stretta e diretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'amministrazione; ● la promozione e la gestione dei collegamenti con gli organi di informazione; ● l'elaborazione della rassegna stampa e la predisposizione e redazione di comunicati stampa, articoli e similari; ● l'organizzazione e gestione di eventi stampa; ● il monitoraggio del corretto utilizzo dei comunicati stampa da parte dei media; <p>la individuazione e l'implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione, con particolare riferimento allo sviluppo di modalità informative che comportano l'uso di soluzioni tecnologiche (ad es., social).</p>



Allegato 3

AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
PROFILO DI SPECIALISTA DEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO	
		BASE	ELEVATO
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Informazione interna ed esterna		X
	Scrittura per il web o per i social media		X
	Uso delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)		X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informativi di base		X
	Strumenti web (Internet e intranet)		X
	Strumenti applicativi specifici Regione		X
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto		X

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LM-19 Informazione e Sistemi Editoriali; LM-59 Scienze della Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblica; LM-62 Scienze della politica; L-36 Scienze Politiche e Relazioni Internazionali; L-10 Lettere; 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale; 13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo, altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente) - Iscrizione all'Ordine professionale



Allegato 3

AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

PROFILO DI SPECIALISTA DEI RAPPORTI CON I MEDIA, GIORNALISTA PUBBLICO

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)			
PROBLEM SOLVING		X	
FLESSIBILITÀ		X	
DECISIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
INIZIATIVA			X
PIANIFICAZIONE		X	
INNOVAZIONE			X
COMUNICAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	



Allegato 3

AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
PROFILO DI SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO
<p>Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei processi di comunicazione interna ed esterna, e di presidio e sviluppo delle relazioni istituzionali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione</p>
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la gestione ed il coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione attraverso la stampa, gli strumenti audiovisivi e telematici, l'organizzazione degli eventi istituzionali, il raccordo dei processi di gestione dei siti internet e delle comunicazioni digitali Web e social; ● la gestione del sito ufficiale dell'amministrazione al fine di agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sulle relative funzioni; ● l'attuazione del diritto di informazione, di accesso e di partecipazione previste dalle norme nazionali e regionali; ● la verifica, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi; ● la gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico.



Allegato 3

AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
PROFILO DI SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa			X
	Scrittura per il web e/o per i social media			X
	Tecniche di pubbliche relazioni			X
	Tecniche e strumenti di customer satisfaction			X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informativi di base			X
	Strumenti web (internet e intranet)			X
	Strumenti applicativi specifici Regione			X
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto		X	

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Magistrale (L-20 Scienze della Comunicazione; LM-59 Scienze della Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblicità; LM-92 Teorie della Comunicazione ; 13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo; 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente)



Allegato 3

AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

PROFILO DI SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X	
FLESSIBILITÀ		X	
DECISIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
INIZIATIVA			X
PIANIFICAZIONE		X	
INNOVAZIONE			X
COMUNICAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X



Allegato 3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E DI SPECIALISTA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

<p>ASSISTENTE/ISTRUTTORE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE</p> <p>FINALITA' DEL PROFILO</p> <p>Supporta la realizzazione di definiti processi di programmazione e gestione economico - finanziaria, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione</p>	<p>SPECIALISTA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE</p> <p>FINALITA' DEL PROFILO</p> <p>Contribuisce alla realizzazione dei processi e delle attività finalizzate alla formazione degli atti di programmazione finanziaria, al rispetto degli equilibri di bilancio e all'attuazione dei processi di gestione economico-finanziaria, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione.</p>
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la predisposizione di dati relativi agli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria; • il supporto alla tenuta della contabilità economico - patrimoniale; • il supporto alla gestione dei conti correnti e delle contabilità speciali di tesoreria ed il monitoraggio dei flussi di entrata sia in relazione al bilancio vincolato sia in relazione al bilancio autonomo; • il supporto alle verifiche di regolarità contabile, alle registrazioni contabili, alla emissione e controllo dei mandati di pagamento e alla gestione di provvisori di entrata e di uscita ed eventuali regolarizzazioni contabili; • il supporto ai pagamenti inerenti la spesa del personale ed i versamenti mensili di ritenute fiscali e contributive; • il supporto alla gestione del fondo pluriennale vincolato, alla gestione e contabilizzazione delle entrate e delle spese relative al fondo sanitario e alla gestione dei fondi di riserva; • il supporto alla gestione dei prestiti, alla gestione del debito in ammortamento e alla quantificazione degli oneri del debito regionale e alla gestione delle attività di rating e dei prestiti obbligazionari; • il supporto alla gestione del sistema informativo per la contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica dell'Amministrazione regionale, ivi compresa la gestione della certificazione dei crediti. 	<p>PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la predisposizione del bilancio e del rendiconto finanziario dell'amministrazione, la elaborazione della parte finanziaria del DEF, in coerenza alla normativa di settore ed alle esigenze di supporto al processo di programmazione regionale, anche in risposta ad eventi e situazioni straordinarie, la promozione ed il coordinamento delle azioni e degli strumenti per l'attuazione delle politiche regionali; • le strategie di approvvigionamento finanziario sulla base dell'analisi delle esigenze di finanziamento commesse alle iniziative regionali (infrastrutture, servizi, spese correnti); • la gestione del sistema informativo per la contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica dell'Amministrazione regionale, ivi compresa la gestione della certificazione dei crediti e gli adempimenti periodici connessi; • le previsioni ed il monitoraggio dei dati di cassa; • gli stati di previsione delle entrate del bilancio vincolato e del bilancio autonomo, anche collegato, ai fini della predisposizione delle previsioni annuali e pluriennali, del rendiconto, dei provvedimenti di assestamento, degli atti amministrativi di variazioni di bilancio; • la gestione dei conti correnti e delle contabilità speciali di tesoreria ed il monitoraggio dei flussi di entrata sia in relazione al bilancio vincolato sia in relazione al bilancio autonomo; • la relazione al bilancio vincolato sia in relazione al bilancio autonomo; • la gestione del fondo pluriennale vincolato, alla gestione e contabilizzazione delle entrate e delle spese relative al fondo sanitario e alla gestione dei fondi di riserva; • la gestione delle operazioni di debito in ammortamento e alla quantificazione degli oneri del debito regionale e alla gestione delle attività di rating e dei prestiti obbligazionari; • la gestione del sistema informativo per la contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica dell'Amministrazione regionale, ivi compresa la gestione della certificazione dei crediti.



Allegato 3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE E DI SPECIALISTA RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO			SPECIALISTA RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento comunitario di riferimento	X				X	
	Ordinamento nazionale di riferimento		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Ordinamento regionale di riferimento		X				X
	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa		X			X	
	Rendicontazione		X				X
	Contabilità Pubblica		X				X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità Pubblica europea	X				X	
	Contabilità economico - patrimoniale		X				X
	Finanza e tributi Enti Locali		X				X
	Finanza Innovativa	X				X	
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Tecniche di analisi economico - finanziaria	X					X
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	X					X
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X				X	
	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base		X				X
	Strumenti web (Internet ed Intranet)		X				X
	Strumenti applicativi specifici Regione		X				X
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E DI SPECIALISTA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	ASSISTENTE/ISTRUTTORE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE			SPECIALISTA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE		
	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X				X
FLESSIBILITA'		X				X
DECISIONE	X				X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X				X
INIZIATIVA	X				X	
PIANIFICAZIONE	X					X
INNOVAZIONE	X				X	
COMUNICAZIONE			X		X	
LAVORO DI GRUPPO			X			X
NEGOZIAZIONE	X				X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X				X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X				X	



Allegato 3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE E DI SPECIALISTA RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE
AMBITO FINANZE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO	SPECIALISTA RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il supporto alla redazione del bilancio di previsione, delle variazioni e del rendiconto di gestione in ordine ai cespiti di entrata di competenza della struttura incaricata della gestione dei tributi; il supporto alla gestione dei tributi regionali e dei tributi derivati e compartecipati, ivi compresa la riscossione volontaria e la iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva e la relativa rendicontazione; il supporto alle verifiche di competenza e di cassa delle entrate derivate, ivi comprese le entrate relative al finanziamento sanitario annuale di parte corrente; il supporto alle attività di controllo e di accertamento e allo svolgimento delle verifiche fiscali nell'ambito delle azioni di contrasto all'evasione fiscale; il supporto al monitoraggio, alla rendicontazione e al prelievamento delle entrate tributarie affluite sui conti correnti postali intestati alla struttura di competenza e alla conseguenziale acquisizione al bilancio regionale. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la programmazione delle politiche regionali in materia tributaria; la elaborazione della legge finanziaria e la redazione del bilancio di previsione, delle variazioni e del rendiconto di gestione in ordine ai cespiti di entrata di competenza della struttura incaricata della gestione dei tributi; la gestione delle attività inerenti ai tributi regionali e ai tributi derivati e compartecipati, ivi compresa la riscossione volontaria e la iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva e la relativa rendicontazione; lo svolgimento delle verifiche di competenza e di cassa delle entrate derivate, ivi comprese le entrate relative al finanziamento sanitario annuale di parte corrente; lo studio, la valutazione, l'analisi ed i computi per l'attuazione del federalismo fiscale; <p>le attività di controllo e di accertamento e le verifiche fiscali nell'ambito delle azioni di contrasto all'evasione fiscale, poste in essere anche in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia delle Dogane (con altre Amministrazioni dello Stato);</p> <ul style="list-style-type: none"> il monitoraggio, la rendicontazione e il prelievamento delle entrate tributarie affluite sui conti correnti postali intestati alla struttura di competenza e la conseguenziale acquisizione al bilancio regionale; gli adempimenti correlati alla partecipazione alla Commissione Affari Finanziari della Conferenza dei Presidenti e le relazioni con Ministero delle Finanze - Dipartimento delle Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Ragioneria Generale dello Stato, Guardia di Finanza, ACI, Equitalia, Sogel.



Allegato 3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E DI SPECIALISTA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE
AMBITO FINANZE
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	SPECIALISTA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Ordinamento (nazionale e regionale) tributario		X	
	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa	X		
TECNICA AMMINISTRATIVA	Rendicontazione		X	
	Contabilità Pubblica		X	
	Contabilità economico - patrimoniale		X	
	Finanza e tributi Enti Locali		X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico - finanziaria	X		
	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	X		
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X		
	Strumenti applicativi informatici di base		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)		X	
	Strumenti applicativi specifici Regione		X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X		
			X	



Allegato 3

AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA
 PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE INFORMATICO E DI SPECIALISTA INFORMATICO E TECNOLOGICO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/STRUTTORE INFORMATICO E TECNOLOGICO	SPECIALISTA INFORMATICO E TECNOLOGICO
FINALITA' DEL PROFILO	FINALITA' DEL PROFILO
Supporta la realizzazione di processi architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO	PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la gestione del processo di alimentazione dei dati, assicurandone la correttezza e la regolarità; la produzione di reportistica funzionale alle esigenze di conoscenza dell'amministrazione regionale e degli altri soggetti interessati. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> le attività e le azioni finalizzate alla gestione della tecnologia, dell'architettura, della funzionalità e della sicurezza dei sistemi informativi ed informatici; la introduzione di applicativi gestionali rispondenti alle diverse esigenze dell'amministrazione regionale; esecuzione di procedure organizzative e informatiche; Il supporto consulenziale ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza; della Regione, di specifiche aree e/o progetti inerenti lo sviluppo dei sistemi informativi e delle tecnologie; individuazione e nella scelta delle soluzioni ITC che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità; la della relativa manutenzione; parametri qualitativi da monitorare per la verifica dei risultati e delle forniture gestite in outsourcing; la gestione dei siti internet e la cura dei rapporti con l'utenza; la rilevazione di esigenze di evoluzione e di sviluppo dei sistemi ITC di competenza, assicurando la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali ed il conseguente supporto al processo di acquisizione e di sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate.



Allegato 3

AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE INFORMATICO E TECNICOLOGICO E DI SPECIALISTA INFORMATICO E TECNICOLOGICO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento comunitario di riferimento	X		
	Ordinamento nazionale di riferimento	X		
	Ordinamento regionale di riferimento	X		
TECNICA AMMINISTRATIVA	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti		X	
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali	X	X	
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazione alternative	X		
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X		
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Gestione dei progetti		X	
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e		X	
COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa	X		
	Strumenti applicativi informatici di base		X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet ed intranet)		X	
	Strumenti applicativi specifici Regione		X	
	Inglese o altra lingua, ove espressamente richiesto		X	
LINGUE			X	

SPECIALISTA INFORMATICO E TECNICOLOGICO	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LM-18 Informatica; LM-32 Ingegneria Informatica; LM-31 Ingegneria Gestionale; L-31 Scienze e Tecnologie Informatiche; LM-91 Tecniche e Metodi per la Società dell'Informazione; LM-66 Scienza Informatica; altri titoli equiparati o equivalenti ai sensi della normativa vigente)		X	
		X	
		X	
			X
			X
		X	
		X	
			X
			X
			X

ASSISTENTE/STRUTTORE INFORMATICO E TECNICOLOGICO	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Istituto Tecnico – Settore Tecnologico con indirizzo "Elettronica ed Elettrotecnica"; Diploma di Istituto Tecnico – Settore Tecnologico con indirizzo "Informatica e Telecomunicazioni"; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scientifico - opzione Scienze applicate; altri titoli corrispondenti o equivalenti ai sensi della normativa vigente.)	X		
	X		
	X		
		X	
		X	
	X		
	X		
		X	
		X	
		X	



Allegato 3

AREA INFORMATICA E TECNOLOGICA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE INFORMATICO E TECNOLOGICO E DI SPECIALISTA INFORMATICO E TECNOLOGICO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	ASSISTENTE/ISTRUTTORE INFORMATICO E TECNOLOGICO			SPECIALISTA INFORMATICO E TECNOLOGICO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X				X
FLESSIBILITÀ		X				X
DECISIONE	X				X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X				X
INIZIATIVA		X				X
PIANIFICAZIONE		X				X
INNOVAZIONE		X				X
COMUNICAZIONE		X				X
LAVORO DI GRUPPO		X				X
NEGOZIAZIONE	X				X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X				X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X				X	



Allegato 3

AREA LEGALE

PROFILO PROFESSIONALE DI AVVOCATO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

FINALITA' DEL PROFILO

Rappresenta e difende in giudizio l'Amministrazione e cura il contenzioso regionale; assicura la consulenza legale e la predisposizione di pareri, nonché il raccordo con le strutture regionali e gli organi di direzione politica

PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO

Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:

- l'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione regionale, anche in relazione a controversie di elevata complessità e specializzazione;
- il supporto, la consulenza e l'assistenza legale alle strutture organizzative regionali, anche ai fini deflattivi del contenzioso; la corrispondenza informativa, le consultazioni e la redazione di pareri;
- la fase successiva all'emissione dei provvedimenti giurisdizionali, ivi compreso il recupero delle spese legali e degli oneri a carico delle controparti;
- la consulenza e l'assistenza in fase transattiva o conciliativa del contenzioso.



Allegato 3

AREA LEGALE
PROFILO PROFESSIONALE DI AVVOCATO

CONOSCENZE TECNICHE

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Specialistica/Magistrale in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione		
AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	
	LIVELLO ATTESO	
	BASE MEDIO ELEVATO	
NORMATIVA	Contenzioso civile, penale, amministrativo, tributario e consulenza legale	X
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme	X
	Tecniche per la risoluzione negoziale delle controversie legali	X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali	X
	Tecniche di gestione degli appalti e dei contratti	X
	Tecniche di gestione delle risorse umane	X
	Contabilità Pubblica	X
	Contabilità economico-patrimoniale	X
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Tecniche e strumenti di governance	X
	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti	X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici di base	X
	Strumenti web (internet e intranet)	X
	Strumenti applicativi specifici Regione	X
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X
LINGUE	X	



Allegato 3

AREA LEGALE
PROFILO PROFESSIONALE DI AVVOCATO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING			X
FLESSIBILITÀ			X
DECISIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
INIZIATIVA			X
PIANIFICAZIONE		X	
INNOVAZIONE		X	
COMUNICAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X	



Allegato 3

AREA LEGISLATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE LEGISLATIVO E DI SPECIALISTA LEGISLATIVO

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

<p>ASSISTENTE/STRUTTORE LEGISLATIVO FINALITA' DEL PROFILO</p>	<p>SPECIALISTA LEGISLATIVO FINALITA' DEL PROFILO</p>
<p>Supporta la realizzazione di processi di produzione normativa e consulenza giuridica, nell'ambito di obiettivi definiti e delle finalità dell'Amministrazione</p>	<p>Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di produzione normativa e consulenza giuridica, necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione</p>
<p>PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> le azioni di supporto finalizzate alla predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare; la raccolta e la sistematizzazione di informazioni finalizzate all'analisi e allo studio delle disposizioni legislative e giurisprudenziali attinenti alle materie di competenza della Regione, nonché alla partecipazione regionale al processo di formazione degli atti normativi; la preparazione della documentazione e degli atti per l'assistenza specialistica e tecnico-consulenziale alle strutture organizzative dell'Amministrazione, al fine di assicurare la conformità degli atti normativi e regolamentari agli standard e criteri stabiliti; il supporto al monitoraggio della produzione normativa nazionale e comunitaria, nonché della giurisprudenza costituzionale e della Corte di Giustizia nelle materie di competenza. 	<p>PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la predisposizione degli schemi di disegno di legge e degli schemi di regolamento e l'assistenza durante l'iter procedimentale dell'attività legislativa presso le Commissioni Consiliari e il Consiglio regionale; l'assistenza tecnica alle Strutture regionali nella predisposizione delle iniziative legislative e regolamentari fornendo informazioni e documentazioni sulla legislazione regionale, statale e comunitaria nella materia di interesse; l'assistenza nella redazione della relazione di Analisi di Impatto della Regolamentazione (A.I.R.) e del test di impatto della regolazione sulle micro, piccole e medie imprese (test m.p.m.i.) sugli atti normativi da sottoporre all'approvazione del Governo regionale, nonché della relazione di Verifica di Impatto della Regolamentazione (V.I.R.) sugli atti normativi; il controllo del drafting e l'analisi tecnico - normativa sui disegni di legge e proposte di regolamento regionali; la consulenza tecnico-giuridica ed espressione di pareri, in via preventiva o successiva, in materia di normazione richiesti da strutture regionali; il monitoraggio della produzione normativa nazionale e comunitaria, nonché della giurisprudenza costituzionale e della Corte di Giustizia nelle materie di competenza; la rilevazione di eventuali disallineamenti o potenziali contrasti normativi e la verifica della coerenza e delle interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, valutando soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento; la promozione ed il supporto del processo di semplificazione ed armonizzazione delle norme regionali negli ambiti di competenza; la partecipazione regionale al processo di formazione degli atti normativi statali e comunitari, attinenti alle materie di competenza dell'amministrazione regionale.



Allegato 3

AREA LEGISLATIVA

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE LEGISLATIVO E DI SPECIALISTA LEGISLATIVO

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/ISTRUTTORE LEGISLATIVO			SPECIALISTA LEGISLATIVO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento comunitario di riferimento		X				X
	Ordinamento nazionale di riferimento		X				X
	Ordinamento regionale di riferimento		X				X
	Disposizioni legislative e orientamenti giurisprudenziali nelle materie di competenza della Regione		X				X
	Tecnica legislativa		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Metodologie e tecniche di analisi di fattibilità e di valutazione ex post della normativa		X				X
	Tecniche di drafting		X				X
	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa		X				X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità Pubblica	X				X	
	Contabilità economico-patrimoniale	X				X	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X				X
	Organizzazione e programmazione delle attività		X				X
	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (internet e intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA LEGISLATIVA
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE LEGISLATIVO E DI SPECIALISTA LEGISLATIVO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	ASSISTENTE/ISTRUTTORE LEGISLATIVO			SPECIALISTA LEGISLATIVO		
	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO	BASE	LIVELLO ATTESO MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X				X
FLESSIBILITÀ		X				X
DECISIONE	X				X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X				X
INIZIATIVA	X				X	
PIANIFICAZIONE	X				X	
INNOVAZIONE		X				X
COMUNICAZIONE		X				X
LAVORO DI GRUPPO		X				X
NEGOZIAZIONE		X				X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X				X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	X				X	



Allegato 3

AREA SERVIZI DIREZIONALI
PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE SERVIZI DIREZIONALI E DI SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI
CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ASSISTENTE/ISTRUTTORE SERVIZI DIREZIONALI	SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI
FINALITA' DEL PROFILO	FINALITA' DEL PROFILO
Contribuisce al funzionamento del Dipartimento, attraverso la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale	Garantisce il funzionamento e l'operatività del Dipartimento e Strutture equiparate, attraverso il coordinamento e la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITÀ DEL PROFILO	PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITÀ DEL PROFILO
<p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto operativo e gestionale, necessario al funzionamento del Dipartimento/Struttura equiparata; • la collaborazione alla stesura degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività del Dipartimento e al suo funzionamento; • la raccolta della documentazione per le riunioni tecniche, la redazione dei relativi verbali e la predisposizione degli atti; l'attività di ricerca legislativa e di atti interni; • la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso; • l'istruttoria nell'ambito dei procedimenti di competenza del Dipartimento. • il supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali. 	<p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento delle attività necessarie al funzionamento del Dipartimento/Struttura equiparata, curando altresì la comunicazione istituzionale e i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni, ivi compresi gli adempimenti relativi alla Conferenza delle Sezioni; • il coordinamento delle attività di programmazione, gestione e sviluppo delle risorse tecniche e umane assegnate al Dipartimento/ Struttura equiparata; • l'approfondimento legislativo sulle materie di interesse della struttura di riferimento e predisposizione di note e circolari informative e interpretative; • la predisposizione degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività del Dipartimento/ Struttura equiparata e al relativo funzionamento; • il presidio delle attività relative ai coordinamenti interregionali della Conferenza delle Regioni nelle materie di competenza del Dipartimento/Struttura equiparata; • il raccordo con il controllo di gestione; • la elaborazione di proposte agli organi politici delle direttive per l'attuazione dei programmi, nonché le proposte di disegni di legge nelle materie di competenza; • gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali; • il coordinamento delle attività del Dipartimento/Struttura equiparata in materia di attuazione di progetti nazionali e transnazionali, valutando i risultati conseguiti e l'impatto sulla programmazione regionale.



Allegato 3

AREA SERVIZI DIREZIONALI

PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/STRUTTORE SERVIZI DIREZIONALI E DI SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ASSISTENTE/STRUTTORE SERVIZI DIREZIONALI			SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento comunitario di riferimento	X				X	
	Ordinamento nazionale di riferimento		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Ordinamento regionale di riferimento		X				X
	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa	X				X	
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Rendicontazione	X				X	
	Contabilità Pubblica	X				X	
	Contabilità economico-patrimoniale	X				X	
	Tecniche di analisi economico-finanziaria	X				X	
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E	Finanza e tributi Enti locali	X				X	
	Tecniche e strumenti di governance		X				X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X				X
	Organizzazione e programmazione delle attività		X				X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Gestione dei progetti	X				X	
	Strumenti applicativi informatici di base	X				X	
	Strumenti web (internet e intranet)	X				X	
LINGUE	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	



Allegato 3

AREA SERVIZI DIREZIONALI

**PROFILI PROFESSIONALI DI ASSISTENTE/ISTRUTTORE SERVIZI DIREZIONALI E DI SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI
(COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI))**

ASSISTENTE/ISTRUTTORE SERVIZI DIREZIONALI				SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI			
COMPETENZE	BASE	LIVELLO ATTESO		COMPETENZE	BASE	LIVELLO ATTESO	
		MEDIO	ELEVATO			MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X		PROBLEM SOLVING			X
FLESSIBILITÀ		X		FLESSIBILITA'			X
DECISIONE	X			DECISIONE		X	
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X		ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
INIZIATIVA	X			INIZIATIVA		X	
PIANIFICAZIONE	X			PIANIFICAZIONE		X	
INNOVAZIONE		X		INNOVAZIONE			X
COMUNICAZIONE	X			COMUNICAZIONE		X	
LAVORO DI GRUPPO		X		LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE		X		NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X			ORIENTAMENTO ALL'UTENTE		X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA		X		CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X



Allegato 3

AREA SERVIZI DIREZIONALI**PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI -
AMBITO ANALISI DI DATI****CARATTERISTICHE DISTINTIVE****PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DI AMBITO****Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:**

- la raccolta di grandi quantitativi di dati, sia strutturati sia non strutturati, afferenti a specifici ambiti di operatività dell'amministrazione regionale;
- l'elaborazione di dati attraverso strumenti statici e tecnologici al fine di organizzarli e strutturarli in formati idonei alla realizzazione di analisi quantitative e qualitative e alla relativa interpretazione;
- l'elaborazione di report funzionali alla costruzione delle analisi di contesto relative ai diversi ambiti di intervento delle politiche regionali ;
- l'estrapolazione dai dati di trend e informazioni rilevanti per la definizione degli indirizzi strategici.



Allegato 3

AREA SERVIZI DIREZIONALI
PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA SERVIZI DIREZIONALI -
AMBITO ANALISI DI DATI
CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO		
		BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA DI AMBITO	Ordinamento comunitario di riferimento		X	
	Ordinamento nazionale di riferimento		X	
TECNICA STATISTICA	Metodologie statistiche			X
	Metodi e tecniche di statistica applicata			X
CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO	Contabilità economico-patrimoniale		X	
	Tecniche di analisi economico-finanziaria		X	
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Tecniche e strumenti di fattibilità e valutazione			X
	Tecniche e strumenti di governance		X	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X	
	Organizzazione e programmazione delle attività			X
	Gestione dei progetti			X
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi informatici specialistici di elaborazione e analisi statistica			X
	Strumenti web (internet e intranet)			X
	Strumenti applicativi specifici Regione			X
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto		X	

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (L-08 Ingegneria dell'informazione ; L-33 Scienze Economiche; LM-56 Scienze dell'Economia; L-30 Scienze e tecnologie fisiche; L-35 Scienze Matematiche; L-41 Statistica; LM-17 Fisica; LM-40 Matematica; LM-82 Scienze Statistiche; 50/S Modellistica Matematico-Fisica per l'Ingegneria; 49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali; 92/S Statistica per la ricerca sperimentale; LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria; altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente)



Allegato 3

AREA VIGILANZA
PROFILI PROFESSIONALI DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA AMBIENTALE E FUNZIONARIO DI VIGILANZA AMBIENTALE

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ISTRUTTORE DI VIGILANZA AMBIENTALE	FUNZIONARIO DI VIGILANZA AMBIENTALE
<p align="center">FINALITA' DEL PROFILO</p> <p>Supporta la realizzazione delle funzioni di controllo e vigilanza ambientale previste dalla normativa statale e regionale</p>	<p align="center">FINALITA' DEL PROFILO</p> <p>Contribuisce alla realizzazione delle funzioni di controllo e vigilanza ambientale previsti dalla normativa statale e regionale</p>
<p align="center">PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la vigilanza sulla osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari nelle materie di vigilanza attribuite dalla normativa nazionale e regionale, secondo le disposizioni impartite; <p>l'accertamento, la contestazione delle infrazioni e la gestione dei successivi adempimenti nelle materie di vigilanza attribuite dalla normativa nazionale e regionale, secondo le disposizioni impartite;</p> <ul style="list-style-type: none"> la custodia degli oggetti sequestrati e la successiva consegna agli uffici competenti; la custodia del materiale e dei mezzi in dotazione; la predisposizione di specifica reportistica sulla evoluzione delle attività svolte. 	<p align="center">PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO</p> <p>Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> la prevenzione degli illeciti di carattere amministrativo e penale in relazione all'osservanza delle disposizioni in materia di salvaguardia del patrimonio ambientale, ittico e faunistico, delle acque interne, del demanio lacuale e fluviale, dei rischi e pericoli idraulici e geomorfologici, del comparto agricolo, agroalimentare, sanitario, turistico, trasporti, sicurezza rurale, protezione civile, edilizia, mineraria, caccia, ambiente, flora e fauna, aree protette del territorio regionale; l'accertamento, la contestazione delle infrazioni e la gestione dei successivi adempimenti nelle materie di vigilanza attribuite dalla normativa nazionale e regionale; gli accertamenti in loco di natura complessa; il coordinamento delle attività affidate agli istruttori di vigilanza ambientale; la compilazione e la conservazione dei registri.



Allegato 3

AREA VIGILANZA
 PROFILI PROFESSIONALI DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA AMBIENTALE E FUNZIONARIO DI VIGILANZA AMBIENTALE
 CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	ISTRUTTORE DI VIGILANZA AMBIENTALE			FUNZIONARIO DI VIGILANZA AMBIENTALE		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento nazionale di riferimento		X				X
	Ordinamento regionale di riferimento		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa		X				X
	Tecniche e strumenti di governance	X				X	
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X				X
	Organizzazione e programmazione delle attività		X				X
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Strumenti applicativi informatici di base			X			
	Strumenti web (internet e intranet)	X					
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti applicativi specifici Regione	X					
	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X					
LINGUE							

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LMG-1 Giurisprudenza; L-14 Scienze dei Servizi giuridici; L-07 Ingegneria Civile e Ambientale; L-25 Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali; L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale; L-32 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura; L-26 Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari; L-34 Scienze Geologiche; L-38 Scienze Zootecniche e Tecnologie delle Produzioni Animali; LM-26 Ingegneria della Sicurezza; LM-69 Scienze e Tecnologie Agrarie; LM-70 Scienze e Tecnologie Alimentari; LM-73 Scienze e Tecnologie Forestali ed Ambientali; LM-75 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio; LM-76 Scienze Zootecniche e Tecnologie Alimentari; LM-35 Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; L/SNT04 Professioni Sanitarie della Prevenzione; LM/SNT04 Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione *altri titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente*)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico - opzione Scienze applicate; Diploma di Istituto Tecnico - Settore Tecnológico con indirizzi "Chimica, Materiali e Biotecnologie"; "Agraria, Agroalimentare e Agroindustria"; "Costruzioni, Ambiente e Territorio"; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)



Allegato 3

AREA VIGILANZA
PROFILI PROFESSIONALI DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA AMBIENTALE E FUNZIONARIO DI VIGILANZA AMBIENTALE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

ISTRUTTORE DI VIGILANZA AMBIENTALE				FUNZIONARIO DI VIGILANZA AMBIENTALE			
COMPETENZE	BASE	LIVELLO ATTESO		BASE	LIVELLO ATTESO		
		MEDIO	ELEVATO		MEDIO	ELEVATO	
PROBLEM SOLVING			X				X
FLESSIBILITÀ	X				X		
DECISIONE			X				X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X				X
INIZIATIVA			X				X
PIANIFICAZIONE			X				X
INNOVAZIONE	X				X		
COMUNICAZIONE	X				X		
LAVORO DI GRUPPO			X				X
NEGOZIAZIONE	X				X		
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X				X		
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X				X



Allegato 3

AREA VIGILANZA

PROFILI PROFESSIONALI DI ISTRUTTORE E FUNZIONARIO DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA

CARATTERISTICHE DISTINTIVE

ISTRUTTORE DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA	FUNZIONARIO DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA
FINALITA' DEL PROFILO	FINALITA' DEL PROFILO
Supporta la realizzazione delle funzioni di vigilanza, controllo, tutela e rappresentanza previsti dalla normativa statale e regionale	Contribuisce alla realizzazione delle funzioni di vigilanza, controllo, tutela e rappresentanza previsti dalla normativa statale e regionale
PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO	PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA' DEL PROFILO
Presidio delle attività inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ● la vigilanza ed il controllo sulla osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari sul patrimonio e sul demanio regionale, secondo le disposizioni impartite; ● l'accertamento e la contestazione delle infrazioni e la gestione dei successivi adempimenti nelle materie di vigilanza attribuite dalla normativa nazionale e regionale, secondo le disposizioni impartite; ● la custodia degli oggetti sequestrati e la successiva consegna agli uffici competenti; ● la gestione delle attività di portierato e commesse attività ausiliarie e di controllo sistematico delle sedi; ● la erogazione dei servizi di rappresentanza e di scorta d'onore; ● la custodia del materiale e dei mezzi in dotazione; ● la predisposizione di specifica repertistica sulle evoluzioni delle attività svolte. 	Presidio dei procedimenti e dei processi inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ● la vigilanza ai fini della sicurezza e la tutela per la salvaguardia del patrimonio e del demanio regionale, degli uffici centrali e periferici della Regione, degli stabilimenti, depositi e parcheggi regionali; ● la vigilanza ed il controllo sulla osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari sul patrimonio e sul demanio regionale; ● l'accertamento, la contestazione delle infrazioni e la gestione dei successivi adempimenti nelle materie di vigilanza attribuite dalla normativa nazionale e regionale; ● gli accertamenti in loco di natura complessa; ● il coordinamento delle attività affidate agli istruttori di vigilanza controllo tutela e rappresentanza; ● la compilazione e la conservazione dei registri; ● la organizzazione dei servizi di rappresentanza e di scorta d'onore.



Allegato 3

AREA VIGILANZA

PROFILI PROFESSIONALI DI ISTRUTTORE E FUNZIONARIO DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA

CONOSCENZE TECNICHE

AREA DI CONOSCENZA	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO ATTESO			FUNZIONARIO DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA		
		BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
NORMATIVA	Ordinamento nazionale di riferimento		X				X
	Ordinamento regionale di riferimento		X				X
TECNICA AMMINISTRATIVA	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa		X				X
	Tecniche e strumenti di governance	X				X	
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO	Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti		X				X
	Organizzazione e programmazione delle attività		X				X
	Strumenti applicativi informativi di base	X				X	
TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Strumenti web (Internet e intranet)	X				X	
	Strumenti applicativi specifici Regione	X				X	
LINGUE	Inglese o altra lingua straniera, ove espressamente richiesto	X				X	

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale (LM/G-1 Giurisprudenza; L-14 Scienze dei Servizi Giuridici; altri titoli equiparati o equivalenti ai sensi della normativa vigente)

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Liceo classico; Diploma di Liceo scientifico; Diploma di Liceo scienze umane - opzione economico sociale; altri titoli corrispondenti o equipollenti ai sensi della normativa vigente)



Allegato 3

AREA VIGILANZA
PROFILI PROFESSIONALI DI ISTRUTTORE E FUNZIONARIO DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA

COMPETENZE ORGANIZZATIVE (CAPACITA' E CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI)

COMPETENZE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA			FUNZIONARIO DI VIGILANZA CONTROLLO TUTELA E RAPPRESENTANZA		
	BASE	MEDIO	ELEVATO	BASE	MEDIO	ELEVATO
PROBLEM SOLVING		X				X
FLESSIBILITÀ	X				X	
DECISIONE		X				X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		X				X
INIZIATIVA		X				X
PIANIFICAZIONE		X				X
INNOVAZIONE	X				X	
COMUNICAZIONE	X				X	
LAVORO DI GRUPPO			X			X
NEGOZIAZIONE	X				X	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	X				X	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X			X