



PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLA PROVINCIA DI PAVIA

Approvato con decreto presidenziale n. 44 del 2/2/2023

Sommario

AREA DEGLI OPERATORI	3
OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
OPERATORE STRADALE E MANUTENTIVO	5
OPERATORE CENTRALINISTA	6
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	7
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	8
OPERATORE ESPERTO TECNICO	9
OPERATORE ESPERTO IN SERVIZI GENERALI	11
AREA DEGLI ISTRUTTORI	12
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
ISTRUTTORE DEL MERCATO DEL LAVORO	14
ISTRUTTORE TECNICO	16
ISTRUTTORE TECNICO AMBIENTALE	17
ISTRUTTORE INFORMATICO	19
ISTRUTTORE CONTABILE	20
ISTRUTTORE DI POLIZIA PROVINCIALE	21
ISTRUTTORE DI PROTEZIONE CIVILE	23
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	25
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	26
FUNZIONARIO CONTABILE	28
FUNZIONARIO INFORMATICO	30
FUNZIONARIO DI POLIZIA PROVINCIALE	31
FUNZIONARIO AVVOCATO	32
FUNZIONARIO AMBIENTALE	34
FUNZIONARIO SERVIZI PER IL LAVORO	36
FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	38
FUNZIONARIO INGEGNERE STRUTTURISTA	39
FUNZIONARIO TECNICO	41
FUNZIONARIO DI PROTEZIONE CIVILE	43
PROFILI PROFESSIONALI AD ESAURIMENTO	45
AREA OPERATORI ESPERTI	45
OPERATORE STRADALE SPECIALIZZATO	45
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	45
ESECUTORE SPECIALIZZATO AI SERVIZI GENERALI	46
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	46
COLLABORATORE CENTRALINISTA	47
AREA ISTRUTTORI	48
ISTRUTTORE MANUTENZIONE E VIGILANZA STRADALE	48

AREA DEGLI OPERATORI

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ catalogazione e archiviazione degli atti;✓ operazioni di archivio, schedari, reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, collaborando alla gestione di archivi e schedari, pubblicazioni;✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta e fornisce informazioni al pubblico;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.✓ servizio di attesa e di rapporti con il pubblico, fornisce informazioni ai cittadini riguardanti gli uffici provinciali: ubicazione, orario d'apertura, responsabili, Settori di riferimento e competenze;✓ custodia e sorveglianza di locali ed uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura;✓ prelievo dall'Ufficio postale della corrispondenza in arrivo all'Ente previa registrazione di quella raccomandata e suo smistamento;✓ esecuzione di piccole commissioni all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro;✓ esecuzione di fotocopie e di piccoli lavori d'ufficio (apposizione timbri, fascicolatura, predisposizione e spedizione di pubblicazioni e manifesti provinciali);✓ espletamento di tutti i servizi collegati all'attività istituzionali dell'Ente (lavori di organi politici, Commissioni e Convegni);✓ espletamento di tutti i servizi collegati all'attività di rappresentanza dell'Ente (gonfalone ecc.);✓ prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari semplici;✓ autonomia definita da istruzioni generali non necessariamente dettagliate;✓ responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Licenza di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media inferiore). La modalità di reclutamento è quella prevista dall'art. 16 della legge n. 56 del 28/2/1987 mediante richiesta di nominativi da avviare a selezione.

OPERATORE STRADALE E MANUTENTIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ azione di controllo sulle strade;✓ svolgimento di compiti relativi ai programmi di manutenzione stradale, singolarmente o in squadre operative, nell'ambito del Servizio di assegnazione;✓ lavorazioni inerenti opere edilizie correlate alla rete stradale;✓ pronto intervento per ripristini a seguito di eventi meteorologici calamitosi o emergenze viabilistiche di qualsiasi natura, in attuazione anche del programma di "Servizio di pronta reperibilità" redatto dall'Ufficio;✓ svolge attività di protezione da eventi atmosferici;✓ conduzione di mezzi in dotazione ai Reparti Stradali che richiedono il possesso di specifica abilitazione o patente;✓ intrattiene relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne con utenza stradale di natura diretta;✗ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attentamente.
Requisiti minimi di accesso
<p>Licenza di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media inferiore). Patente di tipo B senza limitazione alcuna per il conseguimento di specifica abilitazione o patente per la guida di mezzi speciali (anche con patente superiore alla B) o muletto o trasporto terra eventualmente in dotazione ai reparti stradali. La modalità di reclutamento è quella prevista dall'art. 16 della legge n. 56 del 28/2/1987 mediante richiesta di nominativi da avviare a selezione.</p>

OPERATORE CENTRALINISTA

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolgimento dei servizi di centralino telefonico attraverso la conduzione di apparecchiature complesse;✓ la gestione mediante l'uso di P.C. e relativi programmi della documentazione traffico dell'ente nonché la predisposizione degli elenchi dei numeri brevi e loro variazioni;✓ effettuazione di piccole modifiche di programmazione del centralino quali abilitazioni, disabilitazioni, chiavi numeriche, ecc.;✓ intervento diretto in tutti i casi che richiedono una competenza tecnica nella manutenzione ordinaria dell'impianto telefonico e collaborazione nella elaborazione di piani d'intervento;✓ presenta con tempestività richieste di strumenti e materiali tecnici, necessari all'espletamento dell'attività;✓ lo svolgimento di attività di informazione comportanti relazioni con l'utenza di natura diretta circa i servizi e gli uffici provinciali, comunicazioni interne di servizio ai lavoratori dipendenti, relazioni di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Licenza di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media inferiore). La modalità di reclutamento è quella prevista dall'art. 16 della legge n. 56 del 28/2/1987 mediante richiesta di nominativi da avviare a selezione.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività richiedenti buone conoscenze specialistiche;✓ acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate;✓ utilizza sistemi di informatica in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche del Settore a cui è assegnato;✓ protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collabora alla gestione degli archivi e schedari;✓ disbrigo di corrispondenza corrente;✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta;✓ tiene relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale;✓ notifica di atti della provincia o di altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta ai sensi di legge;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile.

OPERATORE ESPERTO TECNICO

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

- ✓ svolgimento di attività a prevalente contenuto tecnico che comportano interventi in campo dell'edilizia, della viabilità e degli impianti che richiedono l'uso di adeguate attrezzature di lavoro utilizzate nel settore di appartenenza, anche di tipo informatico;
- ✓ effettuazione di indagini e rilevamenti di tipo generale nelle materie tecniche della struttura di appartenenza dove sono richieste abilità tecniche correlate ad un buon grado di esperienza tali da garantire un'apprezzabile capacità di risoluzione di problematiche di discreta complessità;
- ✓ collaborazione con il personale di Area superiore;
- ✓ eventuale coordinamento dal punto di vista operativo di altro personale con qualifica inferiore addetto alla struttura di appartenenza;
- ✓ relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche con più soggetti interagenti;
- ✓ relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ coordina eventuali Operatori stradali e manutentivi assegnati;
- ✓ tiene i rapporti tra il responsabile dei lavori, se richieste, relazioni scritte;
- ✓ provvede alla sorveglianza delle strade, alla loro agibilità ed alla tenuta della segnaletica;
- ✓ esegue i programmi di lavoro, tramite il coordinamento e la direzione delle squadre operative e delle imprese che operano nel reparto o che hanno l'appalto dei lavori e delle forniture;
- ✓ sovrintende alla installazione della segnaletica verticale, orizzontale e barriere metalliche ed alla relativa manutenzione;
- ✓ installazione, ove previsto, di cantieri temporanei o mobili stradali;
- ✓ impiego, ove richiesto, in ambiti di intervento stradale;
- ✓ è tenuto all'espletamento dei compiti previsti in materia di sicurezza per i cantieri fissi e mobili;
- ✓ è tenuto a prestare servizio di pronto intervento al verificarsi di calamità naturali (neve, frane, ecc.);
- ✓ acquisizione e predisposizione degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti e atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate;
- ✓ conoscenza di base della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;

- ✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attivamente.

Requisiti minimi di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale di natura tecnica.

Patente di tipo B senza limitazione alcuna per il conseguimento di specifica abilitazione o patente per la guida di mezzi speciali (anche con patente superiore alla B) o muletto o trasporto terra eventualmente in dotazione ai reparti stradali.

OPERATORE ESPERTO IN SERVIZI GENERALI

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ guida di automezzi provinciali per il trasporto di amministratori, impiegati, atti, colli, ecc.;✓ segnalazione di anomalie di funzionamento o guasti manifestati dal mezzo e descrizione di essi, pregiudizievoli al buon funzionamento ed all'uso sicuro del veicolo;✓ trasporto di materiale e documenti ed esecuzione di piccole commissioni all'esterno del luogo di lavoro, nonché per quant'altro sia necessario anche in relazione al collegamento con Enti esterni od uffici decentrati;✓ tenuta dell'Albo provinciale e pubblicazione di atti deliberativi della Provincia e dei documenti provenienti da altri Enti;✓ notifica di atti della provincia o di altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta ai sensi di legge;✓ prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari semplici e l'uso di attrezzature informatiche;✓ espletamento di tutti i servizi collegati con l'attività degli organi istituzionali dell'Ente o collegati all'attività di rappresentanza dello stesso;✓ attività amministrative che comportano operazioni di archivio e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;✓ richiede capacità di intrattenere relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile. Patente di tipo B.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

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

ISTRUTTORE DEL MERCATO DEL LAVORO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ erogare i servizi di accoglienza effettuando la profilazione dell'utenza e fornendo informazioni per l'utilizzo dei servizi e delle misure per il lavoro.;✓ svolgere colloqui individuali e di gruppo, utilizzando strumenti e procedure definiti dall'Ente, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione.✓ concordare con gli utenti e predisporre i patti di servizio personalizzati utilizzando gli schemi e le procedure predefinite dall'Ente.✓ svolgere azioni di gestione dei processi per l'attivazione, accompagnamento e tutoring nei percorsi di tirocinio o di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati, promuovendo e realizzando interventi finalizzati all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali e utilizzando metodi e strumenti coerenti.✓ monitorare l'esito delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo).✓ rilevare i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio.✓ effettuare preselezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti utilizzando quale supporto le banche dati e le applicazioni per l'incontro domanda-offerta.✓ favorire l'incontro domanda-offerta promuovendo i relativi servizi presso i datori di lavoro e ricercando offerte idonee per i lavoratori utenti del servizio.✓ nei confronti delle imprese, svolgere azioni di informazione in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro.✓ intervenire nelle azioni finanziate dal FSE con attività di gestione e rendicontazione.✓ predisporre, secondo le direttive dell'Ente, gli atti amministrativi necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro pubblici anche con riferimento al collocamento mirato delle persone disabili.✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore;✓ gestione della condizionalità
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente;✓ capacità di riconoscere e accogliere le diversità e di interfacciarsi efficacemente in ambienti caratterizzati da multiculturalità;

✓ disponibilità all'apprendimento continuo.

Requisiti minimi di accesso

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

ISTRUTTORE TECNICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;✓ raccolta dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate, loro elaborazione per utilizzo e trasmissione a terzi interessati;✓ uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche;✓ cura la raccolta, l'organizzazione, la ricerca, il controllo e l'elaborazione di dati tecnici, tecnico-amministrativi e contabili necessari all'attività cui è addetto e risultanti anche da analisi, rilevazioni e sopralluoghi;✓ studia, progetta, nell'ambito della propria competenza professionale, e dirige i lavori affidatigli, assicurando anche la regolare esecuzione dei contratti;✓ collabora, con operatori di qualifica superiore, alla redazione di progetti e ne cura lo sviluppo grafico;✓ collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme anti-infortunistiche e di prevenzione;✓ coordina e dirige addetti di qualifica inferiore nell'esecuzione di opere e lavori;✓ per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate può essere richiesto l'uso supporti informatici e di strumentazioni tecniche di rilevamento e misura;✓ collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'Ente;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in costruzioni, ambiente e territorio (ex geometra) o equivalenti e patente di guida di tipo B.

ISTRUTTORE TECNICO AMBIENTALE

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

- ✓ svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- ✓ raccolta dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate, loro elaborazione per utilizzo e trasmissione a terzi interessati;
- ✓ uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche;
- ✓ definizione di norme operative e lo sviluppo di studi ed esperienze;
- ✓ attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica nel campo ecologico, della difesa del territorio e nel campo igienico sanitario;
- ✓ indagini e rilevamento sul campo in materia di tutela delle acque, del suolo e dell'ambiente;
- ✓ uso di strumentazione per rilievi topografici, misure catastali e tenuta ed aggiornamento della cartografia, del catasto delle acque e del catasto rifiuti;
- ✓ provvede all'esecuzione di controlli e verifiche su elaborati progettuali, all'esecuzione di rilievi e tracciamenti sul terreno, alla determinazione e verifica dei confini, all'esecuzione di controlli e verifiche su elaborati progettuali;
- ✓ eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e collaborazione con il personale di Area superiore per l'esecuzione di collaudi e di controlli;
- ✓ mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza e con altri enti od associazioni per la definizione di questioni e pratiche anche di rilevante importanza;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ conoscenza di base della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;
- ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ✓ capacità di analisi e *problem solving*;
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attentamente.

Requisiti minimi di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in materia ambientale o equivalenti e patente di guida di tipo B.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività di installazione, configurazione e gestione di piattaforme server Microsoft Windows e Linux e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compreso il patching e la gestione dell'hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, Wi-Fi, ecc).✓ effettua l'assistenza agli utenti interni ed esterni.✓ supporta l'attività di amministrazione dei sistemi di backup dei dati e dell'antivirus.✓ contribuisce a definire le politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database.✓ interviene nell'attività di analisi e trattamento dati funzionali alla produzione di indicatori/misure relative all'erogazione di servizi per il lavoro e all'utilizzo di misure di politica attiva del lavoro. L'attività è realizzata a partire dagli archivi amministrativi del Sistema Informativo Regionale del Lavoro.✓ collabora alla produzione di reportistica in materia di servizi e politiche del lavoro. In particolare predispose tabelle e grafici di sintesi secondo modelli predefiniti assicurando la consistenza interna dei dati esposti/rappresentati. Partecipa nella produzione di adeguata documentazione delle attività realizzate garantendo completezza d'informazione circa le procedure e le tecnologie utilizzate nonché le classificazioni e altri standard utilizzati.✓ effettua il test di nuove funzionalità applicative evidenziando criticità e malfunzionamenti;✓ conoscenza della lingua inglese;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a Aree o parametri inferiori.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in materia informatica o equivalente.

ISTRUTTORE CONTABILE

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

ISTRUTTORE DI POLIZIA PROVINCIALE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ esercita una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate, nelle materie di competenza (assegnate dal Comandante della Polizia Provinciale o da suo delegato) le disposizioni di legge, i regolamenti, le ordinanze provinciali e le disposizioni emanate dalle Autorità competenti;✓ si avvale della collaborazione delle Guardie Volontarie e collabora con gli organi di polizia nell'ambito del territorio di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni;✓ accerta e contesta le infrazioni nelle materie di competenza secondo le modalità prescritte dalle leggi e dai regolamenti, facendo specifico riferimento alle norme violate e fornendo ai trasgressori i chiarimenti dovuti e/o richiesti (ad esempio in materia di tutela della fauna selvatica, lotta alle attività di bracconaggio, controllo sull'attività di caccia e pesca e rispetto della complessa normativa ambientale);✓ gestisce l'iter sanzionatorio delle infrazioni al Codice della Strada, accertate mediante impianti di rilevazione fissi;✓ redige specifico rapporto di ogni reato o di illecito, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria informando lo Specialista di Vigilanza dell'area operativa di appartenenza;✓ partecipa alle conferenze di organizzazione ed alle riunioni di servizio e di aggiornamento professionale;✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta ed è tenuto a fornire nei limiti delle proprie competenze le informazioni richieste dai cittadini;✓ svolge compiti di rappresentanza in occasione di manifestazioni di rilievo istituzionale per l'Ente e presenza alle sedute del Consiglio Provinciale;✓ collabora con le altre forze di Polizia, con la Protezione Civile e con le G.E.V e presta soccorso durante le pubbliche calamità;✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valedoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a Aree o parametri inferiori.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso:
Qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso

all'università e patente di guida di tipo B.

ISTRUTTORE DI PROTEZIONE CIVILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ presidia le attività operative inerenti:<ul style="list-style-type: none">– le azioni di contrasto al fenomeno degli incendi boschivi;– la gestione di mezzi e attrezzature;– l’acquisizione di informazioni per le attività previsionali e autorizzatorie;– l’implementazione delle azioni di pronto intervento e post emergenziali in supporto alle azioni di coordinamento e pianificazione;– l’acquisizione di fonti e dati per l’alimentazione delle cartografie tematiche, di Linee Guida, di modelli di intervento;– le procedure tecniche degli interventi in materia di difesa del suolo e di somma urgenza;– la vigilanza e la prevenzione dei danni causati all’ecosistema forestale e ambientale;– utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l’attività di manutenzione e operazioni di sicurezza;– redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;– tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche;✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valevoli nell’ambito della sfera di attività dell’addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all’organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione;✓ capacità di organizzare le azioni, i tempi e le risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave da cui dipende il risultato;✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell’unità organizzativa d’appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l’utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali;✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l’accesso

all'università e patente di guida di tipo B.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

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

- ✓ svolge attività di gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico-amministrativo, anche nell'ambito di strutture tecniche e di servizio alla persona;
- ✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;
- ✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza;
- ✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni;
- ✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore di appartenenza, avvalendosi, qualora ritenuto opportuno, dell'ausilio dell'ufficio legale dell'ente;
- ✓ compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento al settore di appartenenza;
- ✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente;
- ✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;
- ✓ funzione segretariale riferibile a posizioni dirigenziali di primaria importanza o nell'ambito di unità organizzative complesse;
- ✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;

- ✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto;
- ✓ realizza l'integrazione tra il livello direzionale ed i livelli intermedi coordinando una pluralità di apporti specialistici e coordina eventualmente altri addetti.
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

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

Requisiti minimi di accesso:

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

FUNZIONARIO CONTABILE

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

- ✓ esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- ✓ svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi contabili;
- ✓ elaborazione e trattamento dei dati statistici, dei censimenti e delle altre fonti statistiche ufficiali all'interno del sistema informativo socioeconomico;
- ✓ studio, ricerca ed elaborazioni di dati di informazione relativi all'assetto socioeconomico provinciale;
- ✓ provvede ad analisi, con predisposizione di modelli, di natura economica-finanziaria-statistica;
- ✓ collaborazione con posizioni di lavoro riguardanti la direzione di struttura e nella progettazione di indagini specifiche su comparti dell'economia locale;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ definizione degli strumenti di pianificazione e per il controllo dei consumi;
- ✓ definizione dell'impianto per la contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse;
- ✓ predisposizione di bilanci, atti contabili, inventari e rendicontazione;
- ✓ analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione;
- ✓ pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale;
- ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;
- ✓ analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.
- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui;

capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

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

FUNZIONARIO INFORMATICO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ effettuare l'estrazione di dati da grandi archivi relazionali di natura amministrativa e procedere alla normalizzazione degli stessi;✓ costruire database statistici per le attività di ricerca e monitoraggio del mercato del lavoro (con particolare riferimento alle posizioni lavorative e ai movimenti occupazionali a livello di impresa a partire dal Sistema Informativo Lavoro);✓ predisporre i database sottostanti e creazione di cubi OLAP per alimentare le sezioni dei portali istituzionali dedicate alla diffusione dei dati;✓ definire e costruire il Public Use file per scopi di ricerca;✓ curare l'integrazione di basi dati provenienti da sistemi gestionali di amministrazioni diversificate (Regione, Camere di Commercio, Inps, ecc.);✓ individuare dei modelli statistici da applicarsi ai fini della valutazione delle politiche del lavoro;✓ utilizzare le piattaforme hardware e software in ambiente Linux e Windows degli ambienti virtualizzati, dei database Oracle 11.2, Microsoft SQLServer, MySQL;✓ sviluppare applicazioni web su piattaforme open source.✓ conoscenza della lingua inglese;✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;✓ capacità di analisi e problem solving;✓ capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.
Requisiti minimi di accesso:
Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo informatico o equipollenti.

FUNZIONARIO DI POLIZIA PROVINCIALE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività tecnico-amministrative, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto;✓ sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate alla Polizia Provinciale, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;✓ provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali;✓ assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Comando;✓ collabora con il Comandante (qualora non riveste direttamente tale carica) per la cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati, vigila sulla condotta degli appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale promuovendo gli interventi necessari ad assicurare il regolare e corretto espletamento delle attività, vigila sull'osservanza delle norme e delle disposizioni riguardanti la diretta riscossione di somme a seguito di irrogazione di sanzioni; cura il mantenimento di relazioni funzionali e operative con l'Autorità Giudiziaria, con le Forze di Polizia e con le altre forze di Polizia Locale;✓ uso abituale di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese.✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;✓ espleta tutte le mansioni attribuite dallo specifico Regolamento sul funzionamento del Corpo di Polizia Provinciale o dalla legge.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;✓ capacità di analisi e problem solving;✓ capacità motivazionale: motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.
Requisiti minimi di accesso:
Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo sociologico, giuridico, economico, ambientale, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, gestione aziendale, tecnico e veterinario o equipollenti. Possesso della patente di guida di tipo B.

FUNZIONARIO AVVOCATO

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

- ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività legale, contratti e contenzioso dell'Ente;
- ✓ svolge attività di consulenza e di assistenza giuridica redigendo parere in ambito legale, assicurando assistenza legale a tutti gli organi e servizi dell'Ente;
- ✓ svolge attività di analisi, studio, ricerca e consulenza tecnico-legale anche allo scopo di individuare soluzioni tecniche al fine di prevenire contenziosi;
- ✓ svolge attività inerenti a: rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio dell'Ente dinanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualunque sede, anche arbitrale e stragiudiziale;
- ✓ svolge attività di supporto all'Ente in abito legale-amministrativo;
- ✓ svolge la propria attività con strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali);
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ svolge tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (Soft skills)

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

Requisiti minimi di accesso:
Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza e/o Laurea specialistica/magistrale in Giurisprudenza (ordinamento vigente). Iscrizione all'Albo degli Avvocati.

FUNZIONARIO AMBIENTALE

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

- ✓ istruttoria di atti e interventi amministrativi, anche in via sostitutiva, in materia territoriale, ambientale, agricolo forestale e zootecnica;
- ✓ istruttoria di tipo tecnico-amministrativo per interventi a supporto della pianificazione e programmazione del territorio e di erogazione di contributi e sovvenzioni, nonché per interventi di tipo sanzionatori;
- ✓ studi e ricerche in materia di assetto territoriale, compresi gli aspetti idrogeologici e geomorfologici e assistenza ai relativi interventi;
- ✓ partecipazione a gruppi di lavoro per obiettivi attinenti le produzioni zootecniche, agrosilvopastorali e l'orientamento alimentare;
- ✓ studi e ricerche nel campo delle applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento;
- ✓ realizza l'integrazione tra il livello direzionale ed i livelli intermedi coordinando una pluralità di apporti specialistici e coordina eventualmente altri addetti;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.
- ✓ comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ istruttoria connessa alla definizione di strumenti di concertazione tra soggetti pubblici;
- ✓ analisi e rilievi in campo geologico e conseguenti interventi servendosi di specifica strumentazione;
- ✓ attività di supporto per l'attivazione di procedure tese alla difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, finalizzati alla promozione dello sviluppo economico, con particolare riguardo al settore agricolo, zootecnico, forestale ed ambientale;
- ✓ controllo dell'attuazione dei piani di sviluppo agricolo aziendale e interaziendale;
- ✓ assistenza tecnica alle aziende agricole;
- ✓ svolgimento di compiti di altissima specializzazione, la responsabilità di strutture operative importanti, la responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;
- ✓ predispone proposte di determinazioni di competenza per erogazioni di contributi e sovvenzioni, nonché interventi sanzionatori in materia di tutela del patrimonio ambientale;
- ✓ elaborazione di documenti programmatici in materia territoriale ed ambientale, forestazione e silvicoltura;
- ✓ controllo dei risultati conseguenti ad interventi di salvaguardia e difesa dell'ambiente;
- ✓ progettazione di interventi per il risparmio energetico, il ricorso a fonti

- ✓ rinnovabili, la salvaguardia dall'inquinamento atmosferico ed idrico;
- ✓ espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili.
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

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

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo tecnico-scientifico o ambientale o equipollenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: agrario, alimentare, forestale, veterinario, geologico, naturalistico, biologico).
 Può essere richiesta specifica abilitazione.
 Possesso della patente di tipo B.

FUNZIONARIO SERVIZI PER IL LAVORO

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

- ✓ realizza analisi dei processi di erogazione dei servizi per il lavoro e collabora alla proposta di procedure e standard operativi da applicare;
- ✓ svolge attività di coordinamento e di supporto alla pianificazione delle attività di una o più Unità operative che erogano servizi per il lavoro;
- ✓ realizza analisi del mercato del lavoro locale allo scopo di definire strategie e piani operativi di marketing per i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro;
- ✓ monitora l'attività dei Servizi per il lavoro con riferimento a specifiche aree di attività e individua eventuali azioni migliorative/correttive;
- ✓ progetta servizi e interventi di politica attiva del lavoro;
- ✓ eroga servizi di orientamento professionale attraverso colloqui individuali e di gruppo utilizzando tecniche specialistiche per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni e offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione;
- ✓ concorda con gli utenti e coordina la predisposizione dei patti di servizio personalizzati;
- ✓ elabora e predisporre percorsi personalizzati per la ricerca attiva del lavoro;
- ✓ offre consulenza e supporto nell'analisi delle propensioni e attitudini verso l'autoimprenditorialità e promuove conoscenze specifiche nell'ambito della gestione d'impresa, nell'analisi preliminare dell'idea imprenditoriale, nella stesura del business;
- ✓ monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere (orientative, formative o di inserimento lavorativo), intervenendo all'occorrenza con opportune azioni correttive;
- ✓ rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio;
- ✓ effettua preselezioni/selezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti;
- ✓ utilizza banche dati per la preselezione e software per l'incontro domanda-offerta;
- ✓ Svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie, etc. e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta;
- ✓ promuove attività di confronto con le esigenze del territorio finalizzate all'innovazione dei servizi e alla crescita occupazionale con l'obiettivo di avvicinare e rendere accessibili ai cittadini e alle imprese i servizi, il sistema di incentivi e sgravi fiscali e le politiche attive del lavoro;
- ✓ sviluppa le azioni finanziate dal FSE con attività di progettazione gestione e rendicontazione;
- ✓ contribuisce a definire i processi operativi relativi all'erogazione dei servizi o alla realizzazione di specifici progetti/programmi di politica attiva e a monitorarne l'andamento;
- ✓ gestisce la condizionalità;
- ✓ svolge la funzione di responsabile del procedimento con riferimento agli atti amministrativi necessari per l'erogazione dei servizi per il lavoro.
- ✓ comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;

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

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

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

Requisiti minimi di accesso:

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

FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE

- ✓ gestione e coordinamento dei processi di comunicazione e di informazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione;
- ✓ definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale;
- ✓ raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento;
- ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- ✓ uso abituale di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione;
- ✓ individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'Ente;
- ✓ gestione degli eventi istituzionali, della stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

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

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea e requisiti specifici che le norme e i regolamenti determinano per la sua copertura.

FUNZIONARIO INGEGNERE STRUTTURISTA

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

- ✓ svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura nell'ambito delle attività attinenti agli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione;
- ✓ svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche;
- ✓ progetta, dirige e collauda le opere conformemente a quanto previsto dalla normativa di legge sull'attività della professione di ingegnere e a quella sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità, limitatamente alle aree di competenza;
- ✓ svolge attività ispettiva di particolare e specifica rilevanza nel territorio ed esamina, anche in collaborazione con varie professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la corretta esecuzione dei relativi lavori e dalla normativa sulla sicurezza dei lavoratori;
- ✓ partecipa alle attività di pianificazione paesaggistica, alle procedure di Valutazione di Impatto ambientale, alle procedure di Valutazione Ambientale Strategica;
- ✓ partecipa a lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza;
- ✓ emette visti di congruità ed esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'amministrazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche; progetta e dirige lavori di allestimento degli Istituti dell'Amministrazione, anche in collaborazione con professionalità di altri settori; programma, organizza e coordina manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative;
- ✓ svolge attività di ricerca scientifica ed effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico-estetici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- ✓ uso abituale di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (Soft skills)

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

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) in ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, nonché titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente.

Iscrizione all'Albo degli INGEGNERI – Sezione A.

Possesso della patente di tipo B.

FUNZIONARIO TECNICO

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

- ✓ svolge attività di studio, ricerca, progettazione, formulando ed attuando piani tecnici di intervento settoriale;
- ✓ collabora con i dirigenti alla stesura di atti e documenti aventi caratteristica programmatica, redigendo piani e progetti particolareggiati ivi compresi, tra l'altro, quelli relativi alla pianificazione territoriale, urbanistica, viabilistica e alla tutela ambientale e culturale del territorio, alle infrastrutture edilizie, all'assetto idrogeologico;
- ✓ partecipa alle fasi di elaborazione e gestione del piano territoriale di coordinamento provinciale ed alla sua redazione nonché allo svolgimento delle attività connesse al trasferimento delle competenze da parte della Regione in materia di pianificazione territoriale e urbanistico-paesistico-ambientale;
- ✓ partecipa alla redazione di strumenti di pianificazione urbanistica, di piani relativi all'uso ed all'assetto del territorio, ivi comprese le infrastrutture e il trasporto pubblico ed il traffico privato e partecipa alla verifica di conformità degli strumenti urbanistici all'ordinamento vigente;
- ✓ partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ istruttoria di atti e interventi amministrativi, anche in via sostitutiva, in materia urbanistica e territoriale, per interventi di erogazione di contributi e sovvenzioni, nonché per interventi di tipo sanzionatori, per interventi a supporto della pianificazione e programmazione dei trasporti, della viabilità e del territorio;
- ✓ istruttoria connessa alla definizione di strumenti di concertazione tra soggetti pubblici;
- ✓ studi e ricerche in materia di assetto territoriale, compresi gli aspetti idrogeologici e geomorfologici e relativa assistenza;
- ✓ analisi e rilievi in campo geologico e conseguenti interventi servendosi di specifica strumentazione;
- ✓ assistenza agli interventi di assetto idrogeologico e geomorfologico;
- ✓ studi e ricerche nel campo delle applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento;
- ✓ raccolta, studi ed elaborazione dei dati e delle informazioni per interventi di viabilità, idrauliche, igienico portuali, elettriche e redazione cartografica;
- ✓ studi, ricerche, istruttorie a supporto della pianificazione dei trasporti e della viabilità;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti,

attività a prevalente contenuto tecnico e processi organizzativi gestionali o direttivi e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi;

- ✓ espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili;
- ✓ svolge attività in materia di espropriazioni, difesa idraulica del suolo (gestione del sistema di monitoraggio acque) nonché di analisi, studio e ricerca nel settore di appartenenza;
- ✓ esegue ispezioni ai manufatti stradali della zona di competenza, predisponendo i rilevamenti tecnici di carattere generale e cura la redazione di relazioni, progetti, perizie e gli atti relativi ai tronchi stradali della zona;
- ✓ partecipa, ove richiesto, a riunioni operative ed organizzative, a conferenze di servizi e a comitati tecnici;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

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

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo ingegneristico, architettura, urbanistico e della pianificazione territoriale o equipollenti.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Possesso della patente di tipo B.

FUNZIONARIO DI PROTEZIONE CIVILE

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

- ✓ presidia le attività operative inerenti:
 - gli interventi in materia di difesa del suolo e di ingegneria naturalistica e sismica per la mitigazione del rischio, la somma urgenza per il dissesto idraulico e idrogeologico e le attività di vigilanza per la previsione e prevenzione delle varie forme di rischio e la predisposizione di linee guida e modelli di intervento;
 - la pianificazione territoriale di Protezione civile e attività di coordinamento e di indirizzo dei presidi territoriali di Protezione civile;
 - la gestione delle emergenze e post-emergenze;
 - la costruzione di cartografie tematiche e la gestione e l'alimentazione dei sistemi informativi di riferimento;
 - utilizzo di sistemi operativi specifici in dotazione al servizio;
 - redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;
 - tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali (capacità di saper individuare ed utilizzare, mantenendo senso della realtà e distacco emotivo anche in situazioni di conflitto, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni vantaggiose per tutte le parti in gioco). Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.
- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità. Capacità di organizzare le azioni, i tempi e le risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave da cui dipende il risultato;
- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati. Capacità di organizzare le azioni, i tempi e le risorse, per conseguire gli obiettivi, monitorando e controllando con sistematicità i punti chiave da cui dipende il risultato;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving:** elaborare soluzioni personali concrete e

pertinenti, ponderandone gli sviluppi e valutandone le conseguenze; comprendere il problema, con intelligenza pratica, formulando strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e/o degli interlocutori e proponendo soluzioni in grado di favorire il miglior risultato;

- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello).

Possesso della patente di tipo B.

PROFILI PROFESSIONALI AD ESAURIMENTO

AREA OPERATORI ESPERTI

OPERATORE STRADALE SPECIALIZZATO

Apporto e prestazione dovuta:

- ✓ azione di controllo sulle strade;
- ✓ svolgimento di compiti relativi ai programmi di manutenzione stradale, singolarmente o in squadre operative, nell'ambito del Servizio di assegnazione;
- ✓ pronto intervento per ripristini a seguito di eventi meteorologici calamitosi o emergenze viabilistiche di qualsiasi natura, in attuazione anche del programma di "Servizio di pronta reperibilità" redatto dall'Ufficio;
- ✓ conduzione di mezzi in dotazione ai Reparti Stradali che richiedono il possesso di specifica abilitazione o patente;
- ✓ intrattiene relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne con utenza stradale di natura diretta;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Autonomia: definita da istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità: limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Apporto e prestazione dovuta:

- ✓ svolgimento di attività a prevalente contenuto tecnico che comportano interventi in diversi
- ✓ settori di attività, a titolo esemplificativo: manutenzione, riparazione e verniciatura degli stabili ed arredi dell'Amministrazione e manutenzione del verde di parchi e giardini di pertinenza provinciale;
- ✓ effettuazione di indagini e rilevamenti di tipo generale nelle materie tecniche della struttura di appartenenza;
- ✓ collaborazione con il personale di Area superiore;
- ✓ relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche con più soggetti interagenti;
- ✓ relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Autonomia: definita da istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità: limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

ESECUTORE SPECIALIZZATO AI SERVIZI GENERALI

Apporto e prestazione dovuta:

- ✓ servizio di attesa e di rapporti con il pubblico, fornisce informazioni ai cittadini riguardanti gli uffici provinciali: ubicazione, orario d'apertura, responsabili, Settori di riferimento e competenze;
- ✓ custodia e sorveglianza di locali ed uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura;
- ✓ prelievo dall'Ufficio postale della corrispondenza in arrivo all'Ente previa registrazione di
- ✓ quella raccomandata e suo smistamento;
- ✓ esecuzione di piccole commissioni all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro;
- ✓ esecuzione di fotocopie e di piccoli lavori d'ufficio (apposizione timbri, fascicolatura,
- ✓ predisposizione e spedizione di pubblicazioni e manifesti provinciali, invio e ricezione delle comunicazioni a mezzo fax);
- ✓ conduzione di automezzi per trasporto di materiale e documenti, nonché per quant'altro sia necessario anche in relazione al collegamento con Enti esterni od uffici decentrati;
- ✓ espletamento di tutti i servizi collegati all'attività dell'Ente (lavori di Giunta, Consiglio,
- ✓ Commissioni e Convegni);
- ✓ espletamento di tutti i servizi collegati all'attività di rappresentanza dell'Ente (gonfalone ecc.);
- ✓ prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari semplici e anche, in taluni casi, l'uso di attrezzature informatiche;
- ✓ attività amministrative che comportano operazioni di archivio e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Autonomia: definita da istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità: limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Apporto e prestazione dovuta:

- ✓ istruttoria preliminare degli atti;
- ✓ espletamento di attività amministrative e contabili a carattere ripetitivo e semplice; anche con l'utilizzo di software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;
- ✓ raccolta ed inserimento dati;
- ✓ operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, collaborando alla gestione di archivi e schedari;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta e fornisce informazioni al pubblico;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Autonomia: definita da istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Responsabilità: limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

COLLABORATORE CENTRALINISTA

Apporto e prestazione dovuta:

- ✓ svolgimento dei servizi di centralino telefonico attraverso la conduzione di apparecchiature complesse;
- ✓ la gestione mediante l'uso di P.C. e relativi programmi della documentazione traffico dell'ente nonché la predisposizione degli elenchi dei numeri brevi e loro variazioni;
- ✓ effettuazione di piccole modifiche di programmazione del centralino quali abilitazioni,
- ✓ disabilitazioni, chiavi numeriche, ecc.;
- ✓ intervento diretto in tutti i casi che richiedono una competenza tecnica nella manutenzione ordinaria dell'impianto telefonico e collaborazione nella elaborazione di piani d'intervento;
- ✓ presenta con tempestività richieste di strumenti e materiali tecnici, necessari all'espletamento dell'attività;
- ✓ lo svolgimento di attività di informazione comportanti relazioni con l'utenza di natura diretta circa i servizi e gli uffici provinciali, comunicazioni interne di servizio ai lavoratori dipendenti;
- ✓ relazioni di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Autonomia: definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Responsabilità: relativa all'attività direttamente svolta, all'uso di sistemi e tecnologie complesse ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita coordinamento.

A tutte le summenzionate figure professionali si aggiungono le seguenti capacità comportamentali (Soft skills)

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

AREA ISTRUTTORI

ISTRUTTORE MANUTENZIONE E VIGILANZA STRADALE

Apporto e prestazione dovuta:

- ✓ sovrintende ai lavori di ordinaria manutenzione della sede stradale, delle relative pertinenze,
- ✓ delle opere e dei manufatti, anche avvalendosi dei servizi esternalizzati;
- ✓ sovrintende alla installazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale e di segnaletica di pericolo in occasione di incidenti stradali e avversità atmosferiche, nonché delle operazioni relative al pronto intervento al verificarsi di calamità naturali (neve, gelo, frane, ecc.);
- ✓ esegue il controllo su concessioni, nulla osta relativi a lavori, occupazioni e impianti pubblicitari stradali, nonché sull'osservanza delle norme di sicurezza e sulla corretta esecuzione dei ripristini;
- ✓ coordina dipendenti dell'Area inferiore nella programmazione gestionale delle attività,
- ✓ curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale, fornendo istruzioni nelle aree di competenza e può essere preposto al comando di squadre di lavoro operative;
- ✓ svolge compiti di polizia amministrativa, previsti dagli articoli del codice della strada,
- ✓ relativamente alla sorveglianza, l'agibilità, la percorribilità, l'assistenza e vigilanza sulle strade;
- ✓ provvede alla gestione, funzionamento, manutenzione e conservazione di immobili e mobili, di beni patrimoniali ed inventariali affidati;
- ✓ svolge attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni
- ✓ lavorative di natura tecnica;
- ✓ provvede alla raccolta di dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate;
- ✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Autonomia: grado di iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità: riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a Aree o parametri inferiori.

Si aggiungono le seguenti capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ✓ capacità di analisi e *problem solving*;
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attivamente.