



PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

ORIGINALE

Seduta del 22 Dicembre 2011 n. 454 del Registro deliberazioni

OGGETTO: Approvazione ruoli di competenze dell'Ente.

L'anno duemilaundici, il giorno Ventidue del mese di Dicembre, alle ore 11,00 nella sala delle adunanze, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Provinciale composta da:

Salvaggio Dott. Calogero	Vice Presidente presente
Milano Avv. Pietro	Assessore presente
Giudice Ing. Francesco	Assessore assente
Insalaco Arch. Vincenzo	Assessore presente
Lo Monaco P.I. Fabiano	Assessore presente
Miccichè Dott. Gianluca	Assessore presente

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Antonina Liotta

Constatato il numero legale, assume la Presidenza il Sig. Dott. Calogero Salvaggio nella sua qualità di Vice Presidente ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto:

Dichiarata immediatamente esecutiva

Esecutiva in data _____

IL DIRIGENTE

Premesso che con atto C.P. n. 68/97 si è approvata la Dotazione Organica dell'Ente con il relativo mansionario - "Declaratoria delle mansioni per qualifiche e per profili professionali";

Considerato che nel tempo si è evidenziata l'inadeguatezza di tale strumento, basato sulla definizione dettagliata delle attività richieste, rispetto all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro che richiede prestazioni sempre più flessibili e non predefinite in funzione dei risultati da raggiungere con sempre maggiore efficienza ed efficacia;

Che in particolare la complessità dei sistemi moderni, la sempre maggiore rilevanza dell'utente finale nella determinazione degli standard, il lavoro per progetti e gruppi interfunzionali richiedono la definizione di mansioni allargate ed una forte flessibilità della forza lavoro;

Che pertanto in questo contesto le competenze, ovvero le capacità, conoscenze ed esperienze che l'individuo possiede diventano punto di partenza per la gestione del personale e per la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore: non più compiti definiti e costanti nel tempo, ma performance che variano in funzione dei diversi ruoli e programmi;

Rilevato che ciò ha reso necessario passare dalla rigidità del mansionarismo, alla gestione per competenze flessibile, che tiene conto dell'insieme delle capacità, conoscenze, esperienze necessarie a ciascun ruolo, per realizzare la prestazione attesa;

Attesochè che, in tale ottica, si è ormai da tempo affermata la concezione della Dotazione Organica quale strumento dinamico, flessibile basato sull'effettivo fabbisogno di personale funzionale al raggiungimento degli obiettivi, determinando il superamento della Pianta organica statica, astratta e teorica;

Visto il D. Lgs 150/09 che ha operato una rilegificazione rafforzando in vero, l'obbligatorietà di principi già esistenti nell'ordinamento quali meritocrazia, valutazione, trasparenza ed introducendo la nozione di performance in linea con le direttive europee;

Rilevato che questo ente in attuazione dei suddetti principi di riforma ha posto in essere una serie di provvedimenti riorganizzativi che di seguito si richiamano:

Atto G.P. 118/10 si è riorganizzata la macrostruttura dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D. lgs. 165/01 e dell'art. 1 comma 557 della legge 296/06, facendo riserva di provvedere, con successivo atto, anche alla rivisitazione della Dotazione Organica ed a tutti gli atti connessi e consequenziali fra i quali la sostituzione del vecchio Mansionario con il Regolamento dei ruoli di competenza dell'Ente;

Atto GP 284/10 con il quale si è approvato il Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione e integrità della Performance;

Atto G.P. 340/11 con il quale si è rideterminata la Dotazione Organica collegandola strettamente agli strumenti di programmazione dell'Ente (Piano del fabbisogno del personale, Relazione Previsionale e programmatica, Piano degli Obiettivi, Bilancio di previsione, PEG);

Atto GP. 91/11 che prevede un programma di graduale attuazione del D. Lgs. 150/09, e in particolare nell'anno 2011 la definizione dei ruoli di competenza necessari all'Ente e nell'anno 2012 l'analisi delle competenze individuali possedute dai dipendenti dell'ente al fine di adeguarle a quelle richieste attraverso appositi programmi formativi;

Atto G.P. n. 310/2011, con il quale si è approvato il piano delle performance dell'Ente, e che in particolare presenta l'obiettivo strategico di riferimento per il Settore Organizzazione e Personale, già individuato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2011, "introduzione di un sistema di gestione del personale per competenze";

Rilevato che questo Settore è pervenuto alla definizione dei ruoli di competenze (all'allegato B) dell'Ente attraverso le seguenti fasi progettuali:

- Analisi dell'organizzazione e dei processi di lavoro con l'individuazione delle competenze necessarie all'ente;
- Mappatura delle competenze e degli strumenti di valutazione, con la creazione di un catalogo aperto con individuazione di elenchi di suscettibili di ampliamento e di arricchimento in funzione delle esigenze dell'Ente;
- Individuazione dei ruoli necessari con la definizione delle conoscenze generali, specialistiche e di contesto in relazione ai risultati attesi dal ruolo;

- Definizione delle schede dei profili di appartenenza definendo in tal modo l'assetto organico dei ruoli e dei contenuti delle prestazioni attese;

Dato atto che la gestione del personale per competenze si basa su principi di flessibilità, esigibilità delle prestazioni, intercambiabilità dei ruoli e pertanto i contenuti delle schede vanno intesi come punto di partenza in un quadro complessivo in continuo divenire e le prestazioni attese sono meramente indicative ed in espansione;

Viste le schede relative ai vari ruoli professionali di cui all'All. "B" nelle quali sono individuate le competenze generali, specialistiche i comportamenti di contesto e le responsabilità richiesti ad ogni profilo per la realizzazione della prestazione attesa;

Vista la relazione tecnica illustrativa, All. "A" nella quale viene esplicitato il percorso seguito, i principi informativi e le modalità applicative del sistema di gestione per competenze che entrerà in vigore in via sperimentale nell'anno 2012;

Ritenuto di dover completare il processo attuativo del D. Lgs. 150/09 relativo alla riorganizzazione dell'assetto strutturale dell'Ente con l'adozione del Regolamento dei ruoli di competenza dell'Ente;

Vista la L. R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. 267/00;

Visto il D. Lgs. 165/01 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 150/09;

Visto il D. Lgs. 122/2010;

Vista la L.R. 5/2011;

Visto lo Statuto Provinciale;

Visto il Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei servizi

PROPONE

Per i motivi esposti in narrativa;

- Disapplicare l'atto C.P. n. 68/97;
- Approvare la Relazione tecnica illustrativa All. A e le schede relative alla definizione dei ruoli di competenze All. B, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Dare atto che l'individuazione dei titoli di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione a specifici profili da ricoprire;
- Dare atto che verrà data attuazione in via sperimentale a detto regolamento a partire dal 2012;
- Dare atto che il presente atto non comporta spesa.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
F.to Dott.ssa Maria Antonia Di Forti

Si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica;

Caltanissetta, 16/12/2011

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
F.to Dott.ssa Maria Antonia Di Forti

Per la regolarità contabile si esprime parere favorevole – l'atto al momento non comporta impegno di spesa;

Caltanissetta, 19/12/2011

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
ECONOMICO-FINANZIARI
F.to Dott. Alberto Nicolosi

LA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente trascritta;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio competente in data 16/12/2011;

Visto il parere di regolarità contabile espresso dal Dirigente dei Servizi Economico-Finanziari in data 19/12/2011;

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione;

A voti unanimi palesi

DELIBERA

Per i motivi esposti in narrativa;

- Disapplicare l'atto C.P. n. 68/97;
- Approvare la Relazione tecnica illustrativa All. A e le schede relative alla definizione dei ruoli di competenze All. B, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Dare atto che l'individuazione dei titoli di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione a specifici profili da ricoprire;
- Dare atto che verrà data attuazione in via sperimentale a detto regolamento a partire dal 2012;
- Dare atto che il presente atto non comporta spesa.

DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

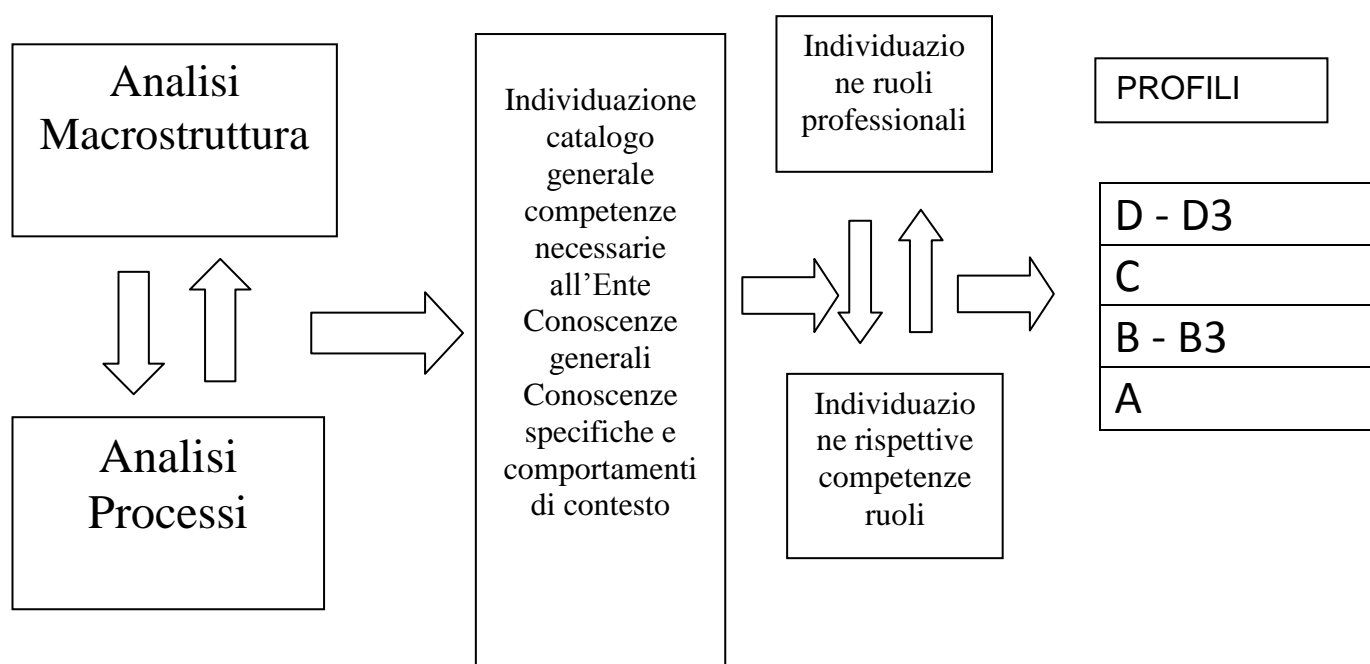
Negli ultimi anni si è verificata una sostanziale trasformazione nel mondo della produzione e dell'erogazione dei servizi; la complessità, infatti, delle moderne organizzazioni, la connessione tra lavoro e tecnologia informatica, la maggiore rilevanza dell'utente finale nella definizione degli standard lavorativi connessi agli obiettivi, la necessità di continua formazione non consentono più una precisa definizione delle singole attività lavorative; da questo approccio mansionaristico, da cui si deducevano le capacità che dovevano essere detenute dal personale, si passa ad una realtà in cui è sempre più difficile definire un insieme precisato di doveri e responsabilità. Tale trasformazione della natura del lavoro rende difficilmente programmabile e standardizzabile l'attività di un lavoratore.

La radicale modifica della visione dell'attività lavorativa, oggi sancita a livello normativo con il D. Lgs. 150/09, spinge a incentrare l'attenzione sulle capacità del singolo individuo, sulle sue conoscenze e competenze, che diventano il perno della gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dallo stesso. Quindi non più compiti definiti e descritti in modo preciso e immutabile nel tempo, ma sempre più performance che evolvono e variano in funzione dei ruoli, che la persona ricopre, in relazione ai risultati complessivi da raggiungere.

La performance diventa ciò per cui il lavoratore è pagato, cioè l'oggetto della prestazione lavorativa.

Ciò rende necessario un nuovo modo di concepire i ruoli, partendo dalla definizione del risultato atteso, della performance richiesta al profilo professionale, e quindi valutando l'autonomia e la responsabilità necessarie. Sulla base di tali elementi si passa all'individuazione all'interno dei profili delle competenze professionali: le conoscenze e le competenze necessarie per la performance richiesta. Si supera, in tal modo, il mansionarismo tipico della pubblica Amministrazione: non più attività lavorative descritte e dettagliate, ma competenze richieste, intendendosi per competenza l'insieme di conoscenze, capacità e qualità proprie della professione che la persona esercita nell'organizzazione e che sono richieste per il raggiungimento dei risultati dell'ente

Il percorso che ha condotto alla definizione dei ruoli di competenza è stato articolato in quattro fasi.



In una prima fase si è proceduto all'analisi della macrostruttura dell'Ente, ridefinita con atto G.P. 118/09, e dei processi di lavoro appartenenti a ogni settore, così come definiti nel Progetto "Regioni.Sempli.C.I" proposto dal FORMEZ, a cui l'Ente ha aderito (atto G.P. 911). Si sono pertanto individuate le competenze necessarie per ogni processo.

Successivamente, si è definito un **catalogo generale delle competenze necessarie** all'ente, suddivise in tre aree: conoscenze generali, specialistiche e comportamenti di contesto.

Per generali si intendono quelle necessarie per ricoprire adeguatamente il ruolo professionale indipendentemente dal lavoro svolto e dalle specializzazioni professionali; variano al variare delle categorie professionali, ma all'interno della categoria sono uguali per tutti i profili di competenza anche se varia il livello di padronanza,

Le conoscenze specialistiche sono l'insieme di conoscenze teoriche e capacità tecniche che formano la specifica professionalità e costituiscono l'elemento caratterizzante dei diversi profili di competenza. Le conoscenze specialistiche si distinguono in conoscenze e capacità tecniche e conoscenze organizzative.

I comportamenti di contesto identificano l'insieme di capacità e atteggiamenti che si mettono in atto per potere realizzare la performance cioè l'insieme di comportamenti lavorativi quali l'attività di collaborazione con i colleghi, capacità cognitive, gestionali e capacità relazionali e tutti quei comportamenti che miglioreranno l'organizzazione e favoriscono il raggiungimento dei risultati. Le schede proposte individuano le prestazioni attese e le responsabilità proprie di ciascun profilo, le conoscenze generali e specialistiche necessarie, e il livello di padronanza relativo, e i comportamenti di contesto.

Tale catalogo è un elenco aperto suscettibile di ampliamento e di arricchimento in funzione delle esigenze dell'Ente, sempre in continuo divenire, delle frequenti modifiche nell'organizzazione del lavoro e delle innovazioni tecnologiche e normative.

Sempre nella seconda fase, si è effettuato il censimento dei profili esistenti, punto di partenza per effettuare la comparazione con quelli che, nella fase successiva, saranno individuati come necessari, in funzione delle esigenze dell'ente.

Nella terza fase si sono individuati i ruoli necessari all'Ente e si sono definite, per ciascuna categoria, le conoscenze necessarie al conseguimento del risultato atteso e le conoscenze specifiche che caratterizzano ogni profilo di competenza.

Infine, si è giunti (quarta fase) alla definizione delle schede riepilogative dei singoli profili di appartenenza, che riassumono tutti gli elementi che caratterizzano il singolo profilo, dalle prestazioni attese ai comportamenti di contesto, per creare uno strumento operativo di facile consultazione.

Nelle suddette fasi, soprattutto per la seconda e per la terza si è operato con la collaborazione degli altri dirigenti, in particolare per i profili tecnici, per la definizione dei vari contenuti specifici; si è avuto un raccordo anche con i dipendenti, che hanno contribuito ad individuare le competenze necessarie alla loro attività lavorativa.

L'impostazione applicata per la definizione dei profili di competenza è stata attuata per tutti i profili di ogni categoria, anche se si ritiene più adatta alla complessità e all'evoluzione dei ruoli legati alle categorie C, D1 e D3. Nelle categorie A, B1 e B3 si è cercato di omogeneizzare il più possibile i ruoli per assicurare la massima intercambiabilità e facilitare la pari esigibilità delle mansioni, nell'ambito delle categorie di appartenenza.

In tale logica si è ritenuto di operare una contrazione di profili, rispetto a quelli esistenti ad oggi nell'Ente, che risponde maggiormente ad una esigenza di flessibilità di ruoli, che devono essere quanto più possibile, nel rispetto delle competenze specifiche, intercambiabili e adeguabili ai continui mutamenti del sistema lavoro e della sua organizzazione

Si sono, pertanto, definiti i seguenti nuovi profili professionali, che raggruppano i precedenti, indicati, in modo non esaustivo a titolo esemplificativo, tra parentesi.

CAT. D3	
FUNZIONARIO	AGRONOMO
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO
FUNZIONARIO	BIOLOGO
FUNZIONARIO	FINANZIARIO
FUNZIONARIO	GEOLOGO
FUNZIONARIO	INFORMATICO
FUNZIONARIO	INGEGNERE AMBIENTALE
FUNZIONARIO	INGEGNERE CHIMICO
FUNZIONARIO	TECNICO (INGEGNERE-ARCHITETTO)

CAT. D	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	FINANZIARIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	PROGRAMMATORE DI SISTEMA
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO AGRARIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO CHIMICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO INDUSTRIALE

CAT. C	
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO - ARCHIVISTA
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
ISTRUTTORE	INFORMATICO <small>(Consollista / Programmatore C.E.)</small>
ISTRUTTORE	PERITO AGRARIO
ISTRUTTORE	PERITO CHIMICO
ISTRUTTORE	PERITO INDUSTRIALE
ISTRUTTORE	TECNICO <small>(Geometra / Geometra - Disegnatore / Disegnatore)</small>
ISTRUTTORE	VIGILE PROVINCIALE

CAT. B3	
COLL. PROFESSIONALE	CAPO CANTONIERE
COLL. PROFESSIONALE	TERMINALISTA

CAT. B	
ESECUTORE	AREA AMMINISTRATIVA <small>(Esecutore Amministrativo / Addetto Xero - Elio / Centralista / Usciere - Addetto Xero - elio / Usciere - Autista Mezzi Pesanti / Usciere - Messo notificatore / Usciere Capo)</small>
ESECUTORE	AREA TECNICA <small>(Magazziniere / Magazziniere - Addetto Trasporti / Cantoniere / Autista Mezzi Pesanti / Manutentore (Termosifonista - Elettricista - Idraulico - Falegname)</small>

CAT. A	
OPERATORE	AREA AMMINISTRATIVA <small>(Commesso d'Archivio / Usciere - Portiere)</small>
OPERATORE	TECNICO <small>(Autista Mezzi Leggeri - Cantoniere - Operaio Comune)</small>

GIORNALISTA	
GIORNALISTA	CAPO SERVIZIO

Nella scheda riepilogativa, che ha definito i singoli profili, sono individuati anche i titoli di studio necessari per l'accesso al posto, che potranno essere integrati, in sede di programmazione del fabbisogno del personale e di predisposizione del bando di concorso, secondo specifiche esigenze dell'ente connesse al ruolo da ricoprire.

Il lavoro espletato si ritiene un punto di partenza per una successiva analisi delle competenze effettivamente possedute dai dipendenti, attraverso il monitoraggio delle attività espletate, le conoscenze possedute, il curriculum vitae, le capacità, al fine di raffrontarle con quelle richieste, e giungere ad un adeguamento delle competenze possedute a quelle richieste, sia con corsi professionalizzanti, da espletare prevalentemente all'interno dell'Ente, sia modificando il ruolo del lavoratore, se si ritiene più aderente ad altro profilo, ciò anche al fine di rispettare le capacità di ognuno e di stimolare tutti al miglioramento della Performance.

**PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA
ELENCO PROFILI PROFESSIONALI**

CAT. D3	
FUNZIONARIO	AGRONOMO
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO
FUNZIONARIO	BIOLOGO
FUNZIONARIO	FINANZIARIO
FUNZIONARIO	GEOLOGO
FUNZIONARIO	INFORMATICO
FUNZIONARIO	INGEGNERE AMBIENTALE
FUNZIONARIO	INGEGNERE CHIMICO
FUNZIONARIO	TECNICO (INGEGNERE-ARCHITETTO)

CAT. D	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	FINANZIARIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	PROGRAMMATORE DI SISTEMA
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO AGRARIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO CHIMICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO INDUSTRIALE

CAT. C	
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO - ARCHIVISTA
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
ISTRUTTORE	INFORMATICO <small>(Consollista / Programmatore C.E.)</small>
ISTRUTTORE	PERITO AGRARIO
ISTRUTTORE	PERITO CHIMICO
ISTRUTTORE	PERITO INDUSTRIALE
ISTRUTTORE	TECNICO <small>(Geometra / Geometra - Disegnatore /Disegnatore)</small>
ISTRUTTORE	VIGILE PROVINCIALE

CAT. B3	
COLL. PROFESSIONALE	CAPO CANTONIERE
COLL. PROFESSIONALE	TERMINALISTA

CAT. B	
ESECUTORE	AREA AMMINISTRATIVA <small>(Esecutore Amministrativo / Addetto Xero - Elio /Centralinista / Usciere - Addetto Xero - elio /Usciere - Autista Mezzi Pesanti/ Usciere - Messo notificatore / Usciere Capo)</small>
ESECUTORE	AREA TECNICA <small>(Magazziniere / Magazziniere - Addetto Trasporti / Cantoniere / Autista Mezzi Pesanti / Manutentore (Termosfonista – Elettricista – Idraulico – Falegname)</small>

CAT. A	
---------------	--

OPERATORE	AREA AMMINISTRATIVA (Commesso d'Archivio / Usciere – Portiere)
------------------	-----------------------------------------------------------------------

OPERATORE	TECNICO (Autista Mezzi Leggeri - Cantoniere - Operaio Comune)
------------------	----------------------------------------------------------------------

GIORNALISTA	
--------------------	--

GIORNALISTA	CAPO SERVIZIO
--------------------	----------------------

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AGRONOMO

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Scienze Agrarie – Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni¹

PRESTAZIONI ATTESE:

- Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di studio e ricerca
- Coordina e gestisce con autonomia i processi gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Sovrintende e svolge con autonomia attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi di particolare complessità riferiti ad attività amministrative.
- Sovrintende la progettazione e la gestione del verde nelle aree di competenza dell'Ente (strade provinciali – verde nelle aree di pertinenza degli Istituti d'Istruzione);
- Determina i trattamenti antiparassitari e la loro periodicità;
- Sovrintende attività di promozione e marketing dei prodotti agroalimentari;
- Cura la pianificazione e la programmazione agricola;
- Cura la gestione di parchi e riserve.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove iniziative finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

** *Elevata conoscenza*

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro

* Conoscenza dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.

¹ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alla competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

✱✱ *Elevata conoscenza:*

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione.
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori
- delle procedure di lavoro intersettoriali;
- dei Regolamenti Comunitari, delle politiche agricole regionali, nazionali e comunitarie nella materia specifica;

✱ *Conoscenza*

- teorica e capacità professionale collegata al Diritto del lavoro, ai contratti di lavoro e al Diritto privato.
- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo e alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- adeguata di una lingua straniera.

✱✱ *Elevata capacità*

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.

✱ *Capacità*

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

✱ *Capacità*

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
- di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
- di delegare obiettivi, compiti e attività.
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza.
- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
- di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni
- di individuare proposte per la soluzione di problemi
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.

✍ *Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.*

- ↯ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Scienze Politiche – Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni²

PRESTAZIONI ATTESE:

- Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di studio e ricerca;
- Coordina e gestisce con autonomia i processi gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente;
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;
- Sovrintende e svolge con autonomia attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi di particolare complessità riferiti ad attività amministrative;
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget;
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici;
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza;
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore;
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali;
- Progetta e realizza nuove iniziative finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

**** Elevata conoscenza**

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche;
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali;
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale;
- di diritto del lavoro e contratti di lavoro.

*** Conoscenza dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.**

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

**** Elevata conoscenza:**

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione;

² L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alla competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie;
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti;
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori;
- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo e al Diritto Privato;
- della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- teorica e capacità professionale collegata al Diritto del lavoro, ai contratti di lavoro;
- delle procedure di lavoro intersettoriali.

★ Conoscenza

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- adeguata di una lingua straniera

★★ *Elevata capacità*

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.

⊗ Capacità

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⊗ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti;
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi;
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui;
- di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
- di delegare obiettivi, compiti e attività;
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività;
- di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza;
- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile;
- di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune;
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace;
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni;
- di individuare proposte per la soluzione di problemi;
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività;
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.

- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure;
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli;
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi;
- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

✻✻✻ RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO BIOLOGO

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Scienze Biologiche - Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni³.

⌚⌚⌚ PRESTAZIONI ATTESE

- Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi in materia ambientale, sia interni che esterni dell'ente.
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente in materia.
- Svolge attività di studio, ricerca e applicazione di norme e regolamenti, nell'ambito dell'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo e degli interventi preventivi e di controllo per la protezione dell'Ambiente e del Territorio;
- Coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei relativi procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi alla tutela dell'Ambiente e del Territorio.
- Analizza i processi biologici che si verificano nell'aria, nell'acqua e nel suolo, anche in relazione agli interventi antropici;
- Si occupa di bioindicatori e bioaccumulatori viventi (flora, fauna e vegetazione), studiando le risposte biologiche evidenziate dall'alterazione fisiologica;
- Opera con finalità di prevenzione, conservazione e bonifica dell'ambiente;
- Acquisisce specifiche informazioni relative all'ambiente di vita e di lavoro, alla tipologia di utilizzo, alla trasformazione del territorio legata alle attività antropiche.
- Effettua prelievi biologici e ambientali di emissioni atmosferiche, scarichi idrici, terreno ed altro, con specifica attenzione alla rappresentatività dei campionamenti stessi ed alle metodologie da utilizzare.
- Esegue analisi in laboratorio con specifiche metodiche analitiche al fine di individuare sostanze inquinanti e livelli di rischio per la salute e per l'ambiente, pervenendo a valutazioni di merito
- Propone azioni preventive nei confronti dell'ambiente di vita e di lavoro, a tutela della salute pubblica.
- Elabora piani di gestione ed interventi di mitigazione degli impatti.
- Gestisce istruttorie tecniche per il rilascio di autorizzazioni.
- Esegue attività di campo e di laboratorio; segue le procedure di valutazione di incidenza ecologica e le procedure di VIA.
- Svolge attività legata alla programmazione territoriale.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio,

³ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

** *Elevata conoscenza*

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro

* Conoscenza dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

** *Elevata conoscenza:*

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori
- delle procedure di lavoro intersettoriali

* *Conoscenza*

- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo e alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- delle materie scientifiche attinenti la gestione ambientale (biologia, chimica, ecc.)
- in materia di inquinamento aria, acque e suolo e altre forme di inquinamento-flora, fauna e riserve naturali.
- adeguata di una lingua straniera.

** *Elevata capacità*

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.

⚙ *Capacità*

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ *Capacità*

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
- di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
- di delegare obiettivi, compiti e attività.

- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
 - di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza.
 - di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
 - di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.
 - di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
 - di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni
 - di individuare proposte per la soluzione di problemi
 - di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività
 - di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
-
- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.
 - ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
 - ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.
Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO FINANZIARIO

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea in Economia e Commercio – Economia e Finanza - Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni⁴

PRESTAZIONI ATTESE

- Espleta attività di ricerca e studio di elevato contenuto ed elabora dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione di atti dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Coordina e gestisce i processi gestionali di natura finanziaria, sia interni che esterni dell'ente.
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi finanziari dell'ente.
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti finanziari, dal punto di vista organizzativo e amministrativo-finanziario.
- Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi di particolare complessità relativi ai processi finanziari.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove iniziative finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

** *Elevata conoscenza*

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche;
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali;
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

⁴ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

☞☞☞ CONOSCENZE SPECIALISTICHE

*** *Elevata conoscenza*

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione;
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali;
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie;
- conoscenza teorica e capacità professionale collegata alla Ragioneria;
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti;
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori;
- delle procedure di lavoro intersettoriali;

* Conoscenza

- teorica e capacità professionale collegata al Diritto Amministrativo ed alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- adeguata di una lingua straniera

*** *Elevata capacità*

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.

⊗ Capacità di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⊗ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
 - di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
 - di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
 - di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
 - di delegare obiettivi, compiti e attività.
 - di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
 - di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza.
 - di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
 - di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.
 - di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
 - di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
 - di individuare proposte per la soluzione di problemi
 - di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
 - di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività
-
- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.
 - ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
 - ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.
Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO GEOLOGO

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Scienze Geologiche Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni⁵.

⌚⌚⌚ PRESTAZIONI ATTESE

- Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi in materia ambientale, sia interni che esterni dell'ente.
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente in materia.
 - Svolge attività di studio, ricerca e applicazione di norme e regolamenti, nell'ambito dell'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo e degli interventi preventivi e di controllo per la protezione dell'Ambiente e del Territorio; (coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei relativi procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
 - Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi alla tutela dell'Ambiente e del Territorio.
 - Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
 - può svolgere attività di analisi e l'elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
 - Cura il rilevamento ed elaborazione di cartografie geologiche, tematiche, specialistiche e derivate, di telerilevamento con particolare riferimento alle tematiche geologiche e ambientali, anche rappresentate a mezzo GIS.
 - Individua e valuta le pericolosità geologiche e ambientali.
 - Effettua indagini geognostiche ed esplorazioni del sottosuolo.
 - Cura il reperimento, la valutazione e la gestione delle georisorse, comprese quelle idriche, e le problematiche relative alle bonifiche dei siti estrattivi e industriali.
 - Cura la pianificazione territoriale e ambientale, relative misure di salvaguardia nonché tutela, gestione e recupero delle risorse ambientali.
 - Gestisce le riserve naturalistiche.
- Effettua studi di impatto ambientale per VIA e VAS, limitatamente agli aspetti geologici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

⁵ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alla competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

CONOSCENZE GENERALI

** Elevata conoscenza

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro

* Conoscenza dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

** Elevata conoscenza:

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori
- delle procedure di lavoro intersettoriali

* Conoscenza

- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo e alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- delle materie scientifiche attinenti la gestione ambientale (biologia, chimica, ecc.)
- Inquinamento suolo e acque analisi-ambientale progettazione- riserve naturali.
- nel campo dell'idrogeologia, della geotecnica, della geologia applicata, rilevamento geologico e rilevamento geologico tecnico
- adeguata di una lingua straniera.

** Elevata capacità

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.

⊗ Capacità

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⊗ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
- di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
- di delegare obiettivi, compiti e attività.
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di

emergenza.

- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
 - di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.
 - di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
 - di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni
 - di individuare proposte per la soluzione di problemi
 - di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività
 - di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
-
- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.
 - ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
 - ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.
Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Informatica - Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni⁶.

PRESTAZIONI ATTESE:

- Espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- Coordina e gestisce i processi gestionali, informatici sia interni che esterni dell'ente.
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente in materia.
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi in materia, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Effettua analisi e controllo delle caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data-base.
- Definisce la macroanalisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative ed in funzione dell'architettura di sistema che si concorre a progettare
- Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi all'ambito di competenza.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

**** Elevata conoscenza**

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro

*** Conoscenza dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.**

⁶ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alla competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

*** *Elevata conoscenza:*

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- delle tecniche di programmazione dei sistemi informatici.
- di strumenti e modelli di Project e Management (modelli e progettazione) e delle tecniche di analisi per la realizzazione e gestione di sistemi informatici
- delle principali architetture di rete, interconnessione e diagnostica di rete, sicurezza di reti e applicazioni
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori.
- teorica e capacità professionale collegata alla Statistica.

* *Conoscenza*

- teorica e capacità professionale collegata al Diritto Amministrativo ed alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- adeguata di una lingua straniera

*** *Elevata capacità*

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.
- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).
- di utilizzo dei supporti specialistici hardware e software

⚙ *Capacità*

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
- di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza.
- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
- di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di individuare proposte per la soluzione di problemi
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria

attività

- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INGEGNERE AMBIENTALE

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio - Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni⁷.

PRESTAZIONI ATTESE

- Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi in materia ambientale, sia interni che esterni dell'ente.
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente in materia.
- Svolge attività di studio, ricerca e applicazione di norme e regolamenti, nell'ambito dell'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo e degli interventi preventivi e di controllo per la protezione dell'Ambiente e del Territorio;
- Coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei relativi procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Cura la progettazione idrogeologica del territorio,
- Valuta l'impatto e la compatibilità ambientale di piani e infrastrutture dell'ingegneria;
- Gestisce le risorse ambientali e il ciclo dei rifiuti.
- Pianifica, realizza e gestisce opere e sistemi di controllo e monitoraggio dell'ambiente e del territorio;
- Espleta attività in materia di difesa del suolo, di gestione dei rifiuti delle materie prime e delle risorse ambientali, geologiche ed energetiche e per la valutazione dell'impatto e della compatibilità ambientale di piani ed opere.
- Espleta attività in materia di inquinamento aria, acque e suolo e altre forme di inquinamento – progettazione - analisi ambientale – impiantistica – progettazione – pianificazione.
- Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi alla tutela dell'Ambiente e del Territorio.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

⁷ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

CONOSCENZE GENERALI

** Elevata conoscenza

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro

* Conoscenza dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

** Elevata conoscenza:

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori
- delle procedure di lavoro intersettoriali

* Conoscenza

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- delle materie scientifiche attinenti la gestione ambientale (biologia, chimica, ecc.)
- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo e alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- adeguata di una lingua straniera.

** Elevata capacità

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato

⊗ Capacità

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⊗ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
- di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
- di delegare obiettivi, compiti e attività.
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza.
- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
- di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.

- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
 - di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni
 - di individuare proposte per la soluzione di problemi
 - di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività
 - di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
-
- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.
 - ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
 - ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.
Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INGEGNERE CHIMICO

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria Chimica - Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni⁸.

PRESTAZIONI ATTESE

- Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi in materia ambientale, sia interni che esterni dell'ente.
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente in materia.
- Svolge attività di studio, ricerca e applicazione di norme e regolamenti, nell'ambito dell'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo e degli interventi preventivi e di controllo per la protezione dell'Ambiente e del Territorio; (coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei relativi procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi alla tutela dell'Ambiente e del Territorio.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Svolge funzioni di natura tecnica, di pianificazione e coordinamento per quanto riguarda la ricerca e sviluppo di nuovi processi, il progetto, la gestione e l'ottimizzazione degli impianti, tanto nel settore industriale quanto in quello dei servizi;
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Si occupa dei processi di bonifica di suoli, sottosuoli e falde idriche e effettua studi di impatto ambientale per VIA e VAS
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

**** Elevata conoscenza**

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro

*** Conoscenza dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.**

⁸ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

*** *Elevata conoscenza:*

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori
- delle procedure di lavoro intersettoriali
- nel campo della produzione industriale di sostanze chimiche e dell'industria manifatturiera: dalla trasformazione degli alimenti alla produzione e distribuzione dei combustibili, dall'industria farmaceutica all'abbattimento di prodotti inquinanti.

* *Conoscenza*

- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo e alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- delle materie scientifiche attinenti la gestione ambientale (biologia, chimica, idraulica, etc...).
- di inquinamento aria, acque e suolo e altre forme di inquinamento;
- di impiantistica – progettazione - analisi ambientale – pianificazione;
- adeguata di una lingua straniera.

*** *Elevata capacità*

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.

⊗ *Capacità*

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

⊗ *Capacità*

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
- di motivare e coinvolgere le persone ed i collaboratori in particolare nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi;
- di delegare obiettivi, compiti e attività.
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza.
- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
- di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni
- di individuare proposte per la soluzione di problemi
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi

e alla qualità dei prodotti/servizi finali.

- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO - Ingegnere - Architetto

CATEGORIA: D3

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Laurea in Ingegneria Civile – Architettura - Lauree equiparate ai sensi del D.I. 09/7/2009 e successive modifiche ed integrazioni⁹.

PRESTAZIONI ATTESE

- Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- Coordina e gestisce i processi di natura tecnica, gestionali, sia interni che esterni dell'ente.
- Sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi tecnici dell'ente.
- Svolge attività di studio, ricerca e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti tecnici, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi di particolare complessità, di natura tecnica.
- Cura la predisposizione di relazioni con prevalente attività di progettazione, direzione lavori, misure e contabilità dei LL.PP. dell'Amministrazione nell'ambito delle competenze determinate dalle leggi vigenti in materia.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Coordina e svolge attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali
- Progetta e realizza nuove iniziative finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

** Elevata conoscenza

- delle normative generali delle amministrazioni pubbliche
- delle normative specifiche degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro

* Conoscenza

- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative

⁹ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

☞☞☞ CONOSCENZE SPECIALISTICHE

*** Elevata conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- delle tecniche fondamentali per la progettazione di opere civili.
- di programmazione informatica e di utilizzo degli strumenti informatici di disegno.
- teorica e capacità professionale collegata alla Tecnica delle costruzioni, agli Impianti tecnici civili, alla Scienza/tecnica delle costruzioni / trasporti e di Urbanistica,
- di reti e sistemi di viabilità e trasporto pubblico.
- di normativa e procedure lavori pubblici – appalti.
- di Impiantistica.
- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione.
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori
- delle procedure di lavoro intersettoriali

* Conoscenza

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- teorica e capacità professionale collegata di Diritto amministrativo e della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- adeguata di una lingua straniera.

** Elevata capacità

- di predisporre progetti per opere civili di varia complessità.
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato

⊗ Capacità

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⊗ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui.
- di motivare e coinvolgere le persone nello svolgimento di attività e nel raggiungimento di obiettivi.
- di delegare obiettivi, compiti e attività.
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di mantenere autocontrollo, di coordinare e gestire uomini e mezzi in situazioni di crisi e di emergenza.
- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile.
- di orientare individui o gruppi a risolvere conflitti e/o ricercare soluzioni di interesse comune.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di individuare proposte per la soluzione di problemi.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi

e alla qualità dei prodotti/servizi finali

- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure.
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, senza che ciò sia richiesto o forzato da qualcuno o da particolari situazioni.
- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione

RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree Triennali in Scienze dei servizi Giuridici (L2) in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali (L15) in Scienze dell'Amministrazione (L19) in Scienze Giuridiche (L31) ¹⁰

PRESTAZIONE ATTESE

- Partecipa ai processi gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente.
- Partecipa alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.
- Svolge con autonomia attività di studio, ricerca e applicazione di norme e regolamenti
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi complessi relativi ai processi amministrativi dell'ente in collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale con autonomia nell'ambito di prescrizioni non sempre esattamente predeterminabili.
- Applica metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, ed alla formulazione e attuazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro in relazione a progetti specificatamente individuati.
- Collabora all'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza;
- Può coordinare il personale

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* * Buona conoscenza:

- teorica e capacità professionale collegata al Diritto del lavoro e ai contratti di lavoro, al Diritto privato, al Diritto amministrativo ed alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;

* Conoscenza:

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione.
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali

¹⁰ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc.) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
 - delle procedure di lavoro intersettoriali.
 - della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
 - adeguata di una lingua straniera
- ⚙ Capacità
- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)
 - di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche.

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- di gestire le emergenze.

- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.

❀❀❀ RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
 Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
 Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree Triennali in Scienze del Servizio Sociale (L6)¹¹

PRESTAZIONE ATTESE

- Partecipa ai processi gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente.
- Svolge con autonomia attività di studio e applicazione di norme e regolamenti e attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi dell'Ente.
- Svolge attività di ricerche sulla situazione socio-economica del territorio, al fine di proporre i relativi interventi.
- Realizza procedure inerenti pratiche di affidamento e di inserimento dei minori nelle comunità educativo-assistenziali e nelle scuole.
- Individua gli interventi di carattere sociale ritenuti necessari per il recupero di soggetti che necessitano dell'opera di tecnici specializzati al fine dell'inserimento sociale.
- Partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali e sanitari operanti nel territorio.
- Può coordinare il personale.

CONOSCENZE GENERALI

★ Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- di Leggi e regolamenti riguardanti il servizio specifico.
- della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- adeguata di una lingua straniera.

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, acces, posta elettronica, ecc.)
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche.

¹¹ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alla competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
- di contribuire a sviluppare negli utenti la conoscenza e l'esercizio dei propri diritti – doveri nell'ambito della collettività
- di promuovere e sostenere processi di maturazione e responsabilizzazione sociale e civile.
- di favorire percorsi di crescita anche collettivi che sviluppino sinergie e aiutino singoli e gruppi anche in situazione di svantaggio.
- di gestire le emergenze.
- di fornire informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno.

▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.

✂✂✂ RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree Triennali in Scienze dell'Economia e della gestione Aziendale (L17) e in Scienze Economiche (L28) ¹²

PRESTAZIONE ATTESE

- Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione di atti complessi per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Partecipa alla realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile.
- Applica analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico - finanziarie.
- Partecipa alla gestione delle procedure di rilevazione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente, nonché le funzioni economiche e degli acquisti.
- Realizza analisi di convenienza economica costi/benefici, svolge attività di controllo relative alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni.
- Applica metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Collabora all'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Predisporre atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
- Può coordinare gruppi di lavoro in relazione a progetti specificamente individuati.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali.
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* * Buona conoscenza

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione

¹² L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali
- teorica e capacità professionale collegata alla Ragioneria;

★ Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo ed alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori;
- adeguata di una lingua straniera.

⚙ Capacità

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo.

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.
- di gestire le emergenze

- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.

✂✂✂ RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
 Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
 Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMATORE DI SISTEMA

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree triennali in Scienze e Tecnologie Informatiche (L26) in Scienze Matematiche (L32)¹³

PRESTAZIONE ATTESE:

- Collabora all'espletamento di compiti di contenuto specialistico professionale in attività di studio, ricerca e analisi finalizzati alla individuazione e definizione di soluzioni alle problematiche che intervengono nei processi di informatizzazione.
- Effettua l'analisi del sistema informativo e informatico e individua i punti di rilevante importanza nei quali è possibile realizzare l'integrazione tra le procedure che costituiscono il sistema ed eventuali procedure esterne.
- Progetta le procedure definendo i relativi programmi da sviluppare.
- Svolge attività di analisi e studio del contesto ed effettua l'elaborazione dei dati relativi ai fenomeni analizzati, predisponendo, per la loro rappresentazione, documenti numerici e grafici.
- Coordina e gestisce i processi di natura tecnica, gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente.
- Cura la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi tecnici dell'ente.
- Svolge con autonomia attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi complessi di natura tecnica.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

¹³ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

★ Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie
- delle tecniche di programmazione informatica e relativa consulenza e assistenza specialistica hardware e software;
- delle reti e dei protocolli TCP/IP e realizzazione e gestione di architetture di reti, interconnessioni e diagnostica di errori di rete;
- dei sistemi per la sicurezza informatica mediante l'utilizzo e gestione di programmi antivirus, amministrazione di server proxy e firewall
- di strumenti e modelli di Project e Management (modelli e progettazione) e delle tecniche di analisi per la realizzazione e gestione di sistemi informatici
- teorica e capacità professionale collegata alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- della struttura organizzativa della provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti;
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori
- delle tecniche e degli strumenti di rilevazione e analisi statistica.
- delle procedure di lavoro intersettoriale;
- adeguata di una lingua straniera.

⚙ Capacità

- di utilizzare linguaggi di programmazione informatica, realizzazione di applicazioni web con strumenti di programmazione orientati al web, progettazione di data-base.
- di utilizzare dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo.

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
- di gestire le emergenze

▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.

 RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree Triennali in Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile (L4)¹⁴

PRESTAZIONE ATTESE

- Collabora all'espletamento di compiti di contenuto specialistico professionale in attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- Cura e può coordinare processi di natura tecnica, gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente.
- Cura la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi tecnici dell'ente.
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; cura la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, relazioni, atti e provvedimenti amministrativi complessi di natura tecnica.
- Applica metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Collabora all'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Collabora alla progettazione e realizza nuove iniziative finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.

¹⁴ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- delle tecniche fondamentali per la progettazione di opere civili.
- teorica e capacità professionale collegata alla Tecnica delle costruzioni, agli Impianti tecnici civili, alla Scienza/tecnica delle costruzioni/trasporti, all'Urbanistica, all'Impiantistica
- teorica e capacità professionale collegata al Diritto amministrativo, ed alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili
- di reti e sistemi di viabilità e trasporto pubblico.
- di normative e procedure in materia di lavori pubblici e appalti
- di programmazione informatica e di utilizzo degli strumenti informatici di disegno.
- di Pianificazione territoriale
- dei principali processi di lavoro intersettoriale
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori.
- adeguata di una lingua straniera.

⚙ Capacità

- di predisporre progetti per opere civili di varia complessità.
- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office - automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.) e degli strumenti informatici di disegno e rappresentazione grafica (auto CAD);
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo.

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti.
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi.
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace.
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.
- di gestire le emergenze

- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, senza che ciò sia richiesto o forzato da qualcuno o da particolari situazioni.

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
 Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
 Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AGRARIO

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree Triennali in Scienze e Tecnologie Agrarie, Agroalimentari e Forestali (L20) in Scienze e tecnologie per l'Ambiente e la Natura (L27) ¹⁵

PRESTAZIONE ATTESE

- Espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche ed elaborazione dei relativi atti.
- Effettua la stima delle colture erbacee ed arboree e loro prodotti e la valutazione dei danni alle colture, la stima dei miglioramenti agrari e zootecnici;
- Collabora alla gestione di Parchi e Riserve;
- Collabora allo studio dell'assetto territoriale dal punto di vista ecologico e della difesa dell'ambiente;
- Esercita la funzione di consulenza in ordine alle proprie attribuzioni;
- Cura la progettazione e la gestione del verde nelle aree di competenza dell'Ente
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Svolge attività di promozione e marketing dei prodotti agricoli;
- Cura la pianificazione e la programmazione agricola;
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili.
- Raccolta di atti rilevanti per il servizio assegnato.
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività.
- Espleta attività di accertamento e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale,

¹⁵ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

diritto del lavoro e contratti di lavoro.

 CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali;
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di base teorica e capacità professionale collegata alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- della struttura organizzativa della Provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori;
- di flora e fauna nei Parchi e nelle Riserve di competenza della Provincia
- in campo ecologico, di difesa dell'ambiente e di assetto del territorio
- di elementi di pianificazione territoriale collegati con il profilo professionale specifico;
- di diritto Agrario
- adeguata di una lingua straniera.

⚙ Capacità

- di partecipare alla predisposizione di progetti specifici per il profilo, di varia complessità;
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche anche teoriche e sul campo.

😊😊😊 COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
- di gestire le emergenze

▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi

 RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CHIMICO

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe della Lauree triennali in Scienze e tecnologie Chimiche (L21) ¹⁶

PRESTAZIONE ATTESE

- Espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche ed elaborazione dei relativi atti.
- Coordina e gestisce i processi di natura tecnica, gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente.
- Cura la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi ambientali dell'ente.
- Cura il controllo dell'applicazione dei criteri generali per la gestione delle acque;
- Cura il controllo dello smaltimento dei rifiuti solidi nelle varie fasi di conferimento, raccolta, trasporto;
- Cura il controllo sull'inquinamento del suolo, dell'aria e dell'acqua anche tramite effettuazione di prelievi ed analisi, la conduzione tecnica della strumentazione e dell'attività di manutenzione ordinaria della stessa;
- Cura l'esecuzione di prove e controlli necessari alla verifica periodica della rispondenza delle specifiche tecniche della strumentazione alle caratteristiche tecniche dichiarate dalle case costruttrici.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti ambientali, anche complessi, riguardanti le bonifiche del suolo, del sottosuolo, delle acque e delle attività estrattive.
- Svolge attività di accertamento e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente
- Collabora all'elaborazione di studi, ricerche ed analisi in campo ambientale.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.
- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative

¹⁶ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

📖📖📖 CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali;
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di base teorica e capacità professionale collegata alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- teorica e capacità professionale collegata all'impiantistica;
- della struttura organizzativa della Provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori;
- nel campo dei materiali, delle analisi chimico-biologiche, nei processi di produzione, negli ambiti chimico, merceologico, biologico, cartario, materie plastiche, metallurgico, minerario, ambientale, biotecnologico e microbiologico, e nel campo del controllo e monitoraggio dell'ambiente;
- adeguata dei sistemi di controllo chimico delle matrici ambientali.
- di elementi di pianificazione territoriale collegati con il profilo professionale specifico;
- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- adeguata di una lingua straniera.

⚙ Capacità

- di partecipare alla predisposizione di progetti specifici per il profilo, di varia complessità;
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche anche teoriche e sul campo
- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)

😊😊😊 COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti
- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi
- di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
- porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace
- di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
- di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
- di gestire le emergenze

▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi

 RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INDUSTRIALE

CATEGORIA: D

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree Triennali in Ingegneria Industriale (L10)¹⁷

⌚⌚⌚ PRESTAZIONI ATTESE

- Espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche ed elaborazione dei relativi atti.
- Esecuzione di progetti, relative misurazioni, contabilità e vigilanza dei lavori di impianti;
- Esercizio delle funzioni di consulenza in relazione alle attribuzioni professionali proprie;
- Manutenzione delle sezioni degli impianti specificamente affidate, con tempestiva individuazione delle possibili cause di guasto e relativa proposizione degli eventuali interventi specialistici da effettuare in economia diretta o tramite ditte esterne;
- Raccolta di dati statistici;
- Gestione del rifornimento di materiali di consumo;
- Controllo della taratura degli strumenti di misura (elettrici);
- Controllo sull'inquinamento del suolo, dell'aria e dell'acqua;
- Esecuzione diretta della conduzione di impianti di particolare complessità;
- Controllo dello smaltimento dei rifiuti solidi nelle varie fasi di conferimento, raccolta e trasporto.
- Controllo sull'applicazione delle norme di sicurezza nelle attività industriali, nei limiti delle competenze proprie del Settore, con segnalazione tempestiva di eventuali situazioni anomale
- Conduzione tecnica della strumentazione e dell'attività di manutenzione ordinaria della stessa;
- Esecuzione di prove e controlli necessari alla verifica periodica della rispondenza delle specifiche tecniche della strumentazione alle caratteristiche tecniche dichiarate dalle case costruttrici.
- Espleta attività di progettazione, realizzazione e collaudo di sistemi elettrici.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili.
- Raccolta di atti rilevanti per il servizio assegnato.
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività.
- Espleta compiti di contenuto specialistico professionale in attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche.
- Coordina e gestisce i processi di natura tecnica, gestionali, amministrativi, sia interni che esterni dell'ente.
- Cura la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi ambientali dell'ente.
- Cura l'istruttoria dei procedimenti ambientali, anche complessi, riguardanti, la verifica dell'inquinamento elettromagnetico e la verifica dell'inquinamento acustico.
- Collabora all'elaborazione di studi, ricerche ed analisi in campo ambientale.
- Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

¹⁷ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire e potrà prevedere eventuali abilitazioni specifiche.
2011-0454-03-GIU.docx

- Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi provinciali.
- Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Può coordinare personale.
- Espleta attività di accertamento e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali;
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di base teorica e capacità professionale collegata alla normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- teorica e capacità professionale collegata all'impiantistica;
- della struttura organizzativa della Provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori;
- del settore industriale, caratteristiche di impiego, processi di lavorazione e controllo di qualità dei materiali, norme antinfortunistiche e di sicurezza del lavoro;
- relativa al dimensionamento di reti elettriche, caratteristiche funzionali dei sistemi anche complessi di generazione, conversione, trasporto dell'energia elettrica.
- di elementi di pianificazione territoriale collegate al profilo professionale
- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione
- adeguata di una lingua straniera.

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, acces, posta elettronica, ecc.).
- di predisposizione di progetti specifici, per il profilo di competenza, di varia complessità;
- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti

- di organizzare la gestione di attività che richiedono l'impiego di persone, risorse e mezzi
 - di programmare l'utilizzo delle risorse per la gestione della propria attività.
 - porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
 - di stimolare e condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace
 - di gestire relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni.
 - di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
 - di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività.
 - di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
 - di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
 - di gestire le emergenze
- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.
 - ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi

RESPONSABILITÀ

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma Scuola Secondaria Superiore

PRESTAZIONE ATTESE

- Espleta attività amministrativa nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite
- Svolge attività istruttoria in campo amministrativo consistente in raccolta, organizzazione, ricerca ed elaborazione di dati secondo le fasi del processo
- Redige atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa di media complessità assegnata nell'ambito di direttiva predefinita
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili
- Può, su specifica individuazione del dirigente, con atto formale, effettuare mansioni di archivistica informatico, che consistono nel gestire un archivio centralizzato dell'Amministrazione (Protocollo, Bilancio, Stipendi, Rilevazione Presenze, ecc.), munito di una pass-word individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, si intende per gestione l'attività di inserimento/modifica/ cancellazione dati, escludendo, in tal senso, la sola attività di visualizzazione dei dati contenuti nell'archivio, che deve essere censito nel DPS della struttura
- Raccolta di atti e norme rilevanti per il servizio assegnato
- Cura la corrispondenza
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- di base delle normative di riferimento generale delle amministrazioni pubbliche e specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- di elementi di Diritto Amministrativo e di Diritto Privato
- di base di Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie.
- di base della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- di base della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, acces, posta elettronica, ecc.).

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza
- di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative
- di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
- di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- relazionali di tipo professionale.
- ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.

▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.

▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello degli eventuali operatori che coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi di lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ARCHIVISTA

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma Scuola Secondaria Superiore

PRESTAZIONE ATTESE

- Espleta attività amministrativa nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite
- Svolge attività istruttoria in campo amministrativo consistente in raccolta, organizzazione, ricerca ed elaborazione di dati secondo le fasi del processo
- Redige atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa di media complessità assegnata nell'ambito di direttiva predefinita
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili
- Raccolta di atti e norme rilevanti per il servizio assegnato
- Cura la corrispondenza
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività
- Dirige la Sezione Separata d'Archivio costituita ai sensi della Legge 1409/63;
- Provvede alle operazioni di scarto necessarie alla trasformazioni dell'archivio di deposito in sezione separata;
- Forma ed aggiorna gli inventari delle sezioni, curando la redazione degli strumenti di corredo per la consultazione;
- Attiva il servizio di consultazione del patrimonio documentario rendendolo fruibile agli studiosi;
- Predisporre la programmazione e ne cura la realizzazione per le attività culturali dell'archivio;

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- di base delle normative di riferimento generale delle amministrazioni pubbliche e specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- di elementi di Diritto Amministrativo e di Diritto Privato
- di base di Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie.
- di base della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- di base della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, acces, posta elettronica, ecc.)

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza
- di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative
- di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
- di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- relazionali di tipo professionale.
- ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.

▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.

▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

✂✂✂ RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello degli eventuali operatori che coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi d lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse eventualmente affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Secondaria Superiore di Ragioneria

PRESTAZIONE ATTESE

- Cura l'istruttoria e la redazione di atti, certificazioni e documenti amministrativo-contabili di media complessità nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite.
- Svolge in campo amministrativo-contabile, attività di studio, raccolta, organizzazione, ricerca ed elaborazione di dati nell'ambito delle varie fasi di programmazione e gestione di documenti contabili e finanziari.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti è di una pluralità di soluzioni possibili.
- Può, su specifica individuazione del dirigente, con atto formale, effettuare mansioni di archivistico informatico, che consistono nel gestire un archivio centralizzato dell'Amministrazione (Protocollo, Bilancio, Stipendi, Rilevazione Presenze, ecc.), munito di una pass-word individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, si intende per gestione l'attività di inserimento/modifica/ cancellazione dati, escludendo, in tal senso, la sola attività di visualizzazione dei dati contenuti nell'archivio, che deve essere censito nel DPS della struttura
- Raccolta di atti e norme rilevanti per il servizio assegnato.
- Cura la corrispondenza.
- Può essere incaricato di maneggio di denaro
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione dei compiti affidati ed alla organizzazione dell'attività.

CONOSCENZE GENERALI

★ Conoscenza

- di base delle normative di riferimento generale delle amministrazioni pubbliche e specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- teorica e capacità professionale collegata di Ragioneria.
- di elementi di Diritto Amministrativo e di Diritto Privato
- di base della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- di base delle Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie.
- di base della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⊗ Capacità:

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno
 - di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
 - di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
 - di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative.
 - di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica
 - di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
 - capacità relazionali di tipo professionale.
 - ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
 - ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

✻✻✻ RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello degli eventuali operatori che coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi d lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE INFORMATICO (Consollista – Programmatore C.E.)

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola secondaria superiore.

PRESTAZIONI ATTESE

- Espleta attività di natura informatica nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite.
- Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite consolle ed effettua attività complesse relative all'esecuzione dei lavori;
- diagnostica i malfunzionamenti, effettua interventi diretti di media complessità;
- cura la gestione della rete locale e remota (D/C);
- effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo allo scopo di accertare, in ogni fase della procedura, l'esattezza delle elaborazioni eseguite;
- gestisce secondo le disposizioni ricevute le scritture relative al funzionamento del sistema;
- cura la gestione delle risorse con particolare riguardo a quelle magnetiche;
- effettua rilevazioni e controlli relativi al funzionamento del sistema ed al suo dimensionamento;
- aggiorna la documentazione tecnica hardware e software;
- è applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza;
- analizza il singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa (nell'ambito degli standard prescritti) di problemi non complessi, nonché esecuzione della relativa diagrammazione o documentazione di flusso e di dettaglio;
- Effettua la codifica e la manutenzione del programma nel linguaggio prescelto e la predisposizione della relativa documentazione;
- predispose le schede e la gestione delle procedure di competenza e della connessa documentazione.
- Effettua il testing dei programmi secondo le norme in atto e predispose la documentazione, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, in fase di manutenzione;
- Assiste gli utenti in fase di avviamento dei programmi;
- Fornisce l'attestazione della garanzia della sicurezza dei dati e del loro utilizzo secondo le modalità stabilite dagli standard;
- Cura l'aggiornamento delle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso;
- Esegue le registrazioni del lavoro eseguito;
- Raccolta di atti e norme rilevanti per il servizio assegnato
- Cura la corrispondenza
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza:

- di base delle normative di riferimento generale delle amministrazioni pubbliche e specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.

- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- di base delle normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche;
- di base delle leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie.
- di base delle tecniche di programmazione informatica e relativa assistenza hardware e software
- di base delle reti e dei protocolli TCP/IP e realizzazione e gestione di architetture di reti
- di base dei sistemi per la sicurezza informatica mediante l'utilizzo e gestione di programmi antivirus, amministrazione di server proxy e firewall
- della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili
- di base della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti

⚙ Capacità

- di utilizzare i principali strumenti informatici, di office-automation, di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).
- di utilizzare linguaggi di programmazione informatica, realizzazione di applicazioni web con strumenti di programmazione orientati al web

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza
- di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative
- di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
- di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- relazionali di tipo professionale.
- ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.

- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello dell'operatore che eventualmente coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi di lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE PERITO AGRARIO

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria superiore di Agrario

PRESTAZIONI ATTESE

- Attività di natura tecnica nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite e redazione dei relativi atti amministrativi;
- Stima delle colture erbacee ed arboree e loro prodotti e valutazione dei danni alle colture;
- Stima dei miglioramenti agrari e zootecnici;
- Esercizio della funzione di consulenza in ordine alle proprie attribuzioni;
- Collabora alla progettazione e alla cura del verde nelle aree di competenza della Provincia
- Collabora allo studio dell'assetto territoriale dal punto di vista ecologico e della difesa dell'ambiente.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti è di una pluralità di soluzioni possibili.
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività.
- Cura la corrispondenza
- Svolge attività di accertamento e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- di base delle normative di riferimento (sia generale delle amministrazioni pubbliche che specifico degli EE.LL.) e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- di base delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di base della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- di base della struttura organizzativa della Provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- di base dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori.
- di elementi di Diritto Agrario e di Diritto Amministrativo.

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, acces, posta elettronica, ecc.).

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative.
- di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
- di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- relazionali di tipo professionale.
- di adattamento a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.

- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello dell'operatore che eventualmente coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi d lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE PERITO CHIMICO

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria superiore di Chimico.

PRESTAZIONI ATTESE

- Attività di natura tecnica nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite e redazione dei relativi atti amministrativi.
- Espleta attività istruttoria di predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi di natura tecnica
- Collaborazione per la redazione del catasto scarichi pubblici e privati con corsi d'acqua superficiali;
- controllo dell'applicazione dei criteri generali per la gestione delle acque;
- controllo dello smaltimento dei rifiuti solidi nelle varie fasi di conferimento, raccolta, trasporto e controllo sull'inquinamento del suolo, dell'aria e dell'acqua anche tramite effettuazione di prelievi;
- conduzione tecnica della strumentazione e dell'attività di manutenzione ordinaria della stessa;
- esecuzione di prove e controlli necessari alla verifica periodica della rispondenza delle specifiche tecniche della strumentazione alle caratteristiche tecniche dichiarate dalle case costruttrici.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti è di una pluralità di soluzioni possibili.
- Raccolta di atti e norme rilevanti per il servizio assegnato.
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività.
- Cura la corrispondenza

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- di base delle normative di riferimento (sia generale delle amministrazioni pubbliche che specifico degli EE.LL.) e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza:

- di base delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di base teorica e capacità professionale collegata all'Impiantistica;
- di base della struttura organizzativa della Provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.

- di base dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori.
- nel campo dei materiali, delle analisi chimico – biologiche, nei processi di produzione, negli ambiti chimico, merceologico, biologico, cartario, materie plastiche, metallurgico, minerario, ambientale, biotecnologico e microbiologico, e nel campo del controllo e monitoraggio dell'ambiente
- della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili
- di elementi di Diritto Amministrativo

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno.
 - di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
 - di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
 - di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative.
 - di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
 - di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
 - relazionali di tipo professionale.
 - di adattamento a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
 - ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello dell'operatore che eventualmente coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi di lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma di scuola secondaria superiore Industriale.

PRESTAZIONI ATTESE

- Attività di natura tecnica nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite e redazione dei relativi atti amministrativi;
- Esecuzione di progetti, relative misurazioni, contabilità e vigilanza dei lavori di impianti di modesta importanza, non richiedenti particolari operazioni di calcolo;
- esercizio delle funzioni di consulenza in relazione alle attribuzioni professionali proprie;
- Manutenzione delle sezioni degli impianti specificamente affidate, con tempestiva esecuzione delle possibili cause di guasto e relativa proposizione degli eventuali interventi specialistici da effettuare in economia diretta o tramite ditte esterne;
- raccolta di dati statistici;
- gestione del rifornimento di materiali di consumo;
- controllo della taratura degli strumenti di misura (elettrici);
- controllo sull'inquinamento del suolo dell'aria e dell'acqua;
- esecuzione diretta della conduzione di impianti di particolare complessità;
- controllo dello smaltimento dei rifiuti solidi nelle varie fasi di conferimento, raccolta, trasporto e controllo sull'inquinamento del suolo, dell'aria e dell'acqua;
- controllo sull'applicazione delle norme di sicurezza nelle attività industriali, nei limiti delle competenze proprie del Settore, con segnalazione tempestiva di eventuali situazioni anomale
- conduzione tecnica della strumentazione e dell'attività di manutenzione ordinaria della stessa;
- esecuzione di prove e controlli necessari alla verifica periodica della rispondenza delle specifiche tecniche della strumentazione alle caratteristiche tecniche dichiarate dalle case costruttrici.
- Raccolta di atti e norme rilevanti per il servizio assegnato.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili.
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività.
- Svolge attività di accertamento e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente.
- Svolge attività di progettazione, realizzazione e collaudo di sistemi elettrici.

CONOSCENZE GENERALI

★ Conoscenza

- di base delle normative di riferimento (sia generale delle amministrazioni pubbliche che specifico degli EE.LL.) e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- di base delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di base teorica e capacità professionale collegata di impiantistica
- di base della struttura organizzativa della Provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- di base dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori.
- di base nel settore industriale, caratteristiche di impiego, processi di lavorazione e controllo di qualità dei materiali, norme antinfortunistiche e di sicurezza del lavoro; e quant'altro previsto per le competenze professionali
- della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili
- di elementi di Diritto Amministrativo

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, acces, posta elettronica, ecc.).

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative.
- di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica
- capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- relazionali di tipo professionale.
- capacità ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.

- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi
- ▲ Attenzione al particolare ed attitudine alla verifica dei dettagli.
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello dell'operatore che eventualmente coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi di lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO (Geometra – Geometra Disegnatore – Disegnatore)

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma di Scuola Secondaria Superiore di geometra

PRESTAZIONE ATTESE

- Espleta attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della collaborazione alla predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, strade ecc.
- Partecipa alla gestione di processi di natura tecnica, gestionale, amministrativa, sia interni che esterni dell'ente.
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi di natura tecnica di media complessità.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti è di una pluralità di soluzioni possibili.
- Raccolta di atti rilevanti per il servizio assegnato.
- Cura della corrispondenza.
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività.
- Svolge attività di accertamento e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente.
- Partecipa alla predisposizione di progetti per opere civili di varia complessità.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- di base delle normative di riferimento generale delle amministrazioni pubbliche e specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- di base dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione.
- di base della contabilità economica, finanziaria, bilancio degli enti locali.
- di base delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di base delle tecniche fondamentali per la progettazione di opere civili.
- di base teorica e capacità professionale collegata alla Tecnica delle costruzioni, agli Impianti Tecnici Civili, alla Scienza/tecnica delle costruzioni / trasporti, all'Urbanistica, alle reti e sistemi di viabilità e trasporto pubblico, alla Normativa e delle procedure dei lavori pubblici – appalti, alla Pianificazione territoriale, all'Impiantistica.
- di base di programmazione informatica e di utilizzo degli strumenti informatici di disegno e

rappresentazione grafica (es. Autocad).

- di base della Normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- di base della struttura organizzativa della provincia, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.
- di base dei principali processi e procedure che coinvolgono il settore di riferimento e altri settori.
- di elementi di Diritto Amministrativo.

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet, dei pacchetti applicativi di office - automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.) e degli strumenti informatici di disegno e rappresentazione grafica (auto CAD);

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno.
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative.
- di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
- capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- capacità relazionali di tipo professionale.
- ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.
- di gestire le emergenze.

- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello dell'operatore che eventualmente coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi di lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE VIGILE PROVINCIALE

CATEGORIA: C

TITOLO DI STUDIO: Diploma Scuola Secondaria Superiore

PRESTAZIONE ATTESE

- Espleta attività tecnico - amministrativa nell'ambito di istruzioni di massima e procedure predefinite con autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro ed alla organizzazione dell'attività
- Istruisce e redige atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa di media complessità assegnata nell'ambito di direttiva predefinita
- Svolge compiti di Polizia Amministrativa nelle materie di competenza provinciale
- Raccolta di atti e norme rilevanti per il servizio assegnato
- Espleta attività di vigilanza nelle Riserve naturali;
- Cura la corrispondenza
- Svolge funzioni di agente di polizia giudiziaria per l'esercizio dei compiti di vigilanza e controllo della tutela ambientale di aria, acqua e suolo, e delle società autorizzate ad esercitare l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (L. 264/91).
- Attività di accertamento, contestazione delle infrazioni e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente.
- Attività di informazione ai cittadini nei limiti della materia di competenza.
- Ha compiti di vigilanza ittico e venatoria

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- di base delle normative di riferimento generale delle amministrazioni pubbliche e specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali.
- di base dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative.
- dei fondamenti del rapporto di lavoro, dai principali istituti contrattuali, dei diritti e doveri del lavoratore.
- dei principi di gestione del personale, dei sistemi di comunicazione con l'utente interno ed esterno

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- di Leggi, regolamenti e ordinanze riguardanti specifici servizi, attività e materie.
- della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili.
- di elementi di chimica organica e inorganica
- di elementi di Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale, di Procedura Penale;
- di base della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.

⚙ Capacità

- di utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, acces, posta elettronica, ecc.)

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.
 - di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza
 - di scomposizione delle situazioni anche complesse, evidenziando le relazioni e le alternative
 - di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica.
 - di adattamento ai cambiamenti organizzativi.
 - relazionali di tipo professionale.
 - ad adattarsi a lavorare efficacemente in situazioni e con persone diverse.
 - di fornire informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno
-
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri.
 - ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi.
 - ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità riferita alla corretta conoscenza del proprio lavoro e di quello degli eventuali operatori che coordina.

Responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Responsabilità di risultato relativa alle attività svolte e alle ricadute, sul sistema più ampio degli altri servizi e gruppi di lavoro coinvolti, derivate dalle scelte tecniche effettuate.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Capo Cantoniere

CATEGORIA: B3

TITOLO DI STUDIO: Assolvimento Scuola dell'obbligo.

PRESTAZIONE ATTESE

- Attività professionale che richiede preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiature complesse.
- Funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.
- L'autonomia operativa è completa nell'ambito delle prescrizioni di massima riferite a procedure generali; la conseguente prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali esercita attività di indirizzo.
- Esecuzione del servizio di vigilanza e controllo giornaliero delle condizioni delle strade provinciali, specificatamente assegnate dal Dirigente del Settore, attraverso il percorso delle stesse con automezzo dell'Amministrazione;
- esecuzione di compiti di coordinamento e di assistenza ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- esecuzione di compiti di sorveglianza e di polizia stradale limitatamente alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale ed alla tutela e controllo sull'uso delle strade affidate alla sorveglianza del C.P.C.C. e per quanto attiene ai lavori eseguiti da privati ed Enti pubblici (distanza dalle costruzioni, licenze, concessioni, autorizzazioni, ecc.)
- cura lo stato di efficienza del mezzo messo a disposizione dall'Amministrazione, curando l'effettuazione di eventuali interventi di riparazione, previa autorizzazione del responsabile dell'Autoparco Provinciale;
- cura la manutenzione ordinaria e la pulizia di detti mezzi.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali.
- parlata e scritta della lingua italiana.

⚙ Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni con disponibilità e garbo.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento.

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di relazionarsi all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità dell'Ente.

▲ Affronta problemi di discreta complessità, individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti in tempi congrui.

▲ Disponibilità e predisposizione ad apprendere gli elementi della propria attività.

▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

▲ Attività relazionale prevalentemente di tipo semplice, e a bassa discrezionalità.

▲ Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale.

▲ Autonomia operativa completa nell'ambito delle prescrizioni di massima riferita a procedura generale.

✿✿✿ RESPONSABILITÀ

Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito, per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti dagli eventuali operatori nei confronti dei quali esercita attività di indirizzo.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Professionale Terminalista

CATEGORIA: B3

TITOLO DI STUDIO: Assolvimento Scuola dell'obbligo ed eventuali corsi di formazione o qualificazione specifici.

PRESTAZIONE ATTESE

- Attività professionale che richiede preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiature complesse.
- Funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.
- Autonomia operativa completa nell'ambito delle prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
- Svolgimento di attività di registrazione dei dati secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta;
- Verifica dei dati, in ingresso e in uscita, con individuazione e correzione di eventuali errori;
- Può, su specifica individuazione del dirigente, con atto formale, effettuare mansioni di archivista informatico, che consistono nel gestire un archivio centralizzato dell'Amministrazione (Protocollo, Bilancio, Stipendi, Rilevazione Presenze, ecc.), munito di una pass-word individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, si intende per gestione l'attività di inserimento/modifica/ cancellazione dati, escludendo, in tal senso, la sola attività di visualizzazione dei dati contenuti nell'archivio, che deve essere censito nel DPS della struttura
- Programmazione semplice del sistema di acquisizione affidato;
- Applicazione su sistemi centralizzati o distribuiti;
- Gestione dei rapporti di informazione, immissione e emissione dei dati;
- Inizializzazione e chiusura dei sistemi.
- Utilizzo, con procedure predefinite, dei prodotti programma per semplici operazioni di stampa o ricerca, archiviazione e tenuta della documentazione.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali.
- parlata e scritta della lingua italiana.

⊗ Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni caratterizzate da disponibilità e garbo.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (Provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- teorica e capacità professionale collegata dell'Impiantistica di rete
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento.

⚙ Capacità

- di utilizzo di macchine, attrezzature e strumenti di supporto per lo svolgimento di attività specialistiche.
- di utilizzo dei pacchetti applicativi di Office - automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)
- di curare correttamente gli strumenti informatici affidati, provvedendo alla loro pulizia e ad interventi di piccola manutenzione.

😊😊😊 COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.
- di relazionarsi all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità dell'Ente.
- di relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale;
- di attività relazionale prevalentemente di tipo semplice, e a bassa discrezionalità.
- di affrontare problemi di discreta complessità, individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti in tempi congrui.

▲ Disponibilità e predisposizione ad apprendere gli elementi della propria attività.

▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

▲ Attività relazionale prevalentemente di tipo semplice, e a bassa discrezionalità

▲ Autonomia operativa completa nell'ambito delle prescrizioni di massima riferita a procedura generale.

🌀 RESPONSABILITÀ

Responsabilità: Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito per l'attività direttamente svolta e per i risultati conseguiti dagli eventuali operatori nei confronti dei quali esercita attività di indirizzo.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE AREA AMMINISTRATIVA

Esecutore Amministrativo / Centralinista / Addetto Xero – Elio / Usciere Addetto Xero - Elio / Usciere Autista Mezzi pesanti / Usciere Messo notificatore / Usciere Capo

CATEGORIA: B

TITOLO DI STUDIO: Assolvimento scuola dell'obbligo

ATTIVITÀ

- Funzioni ed attività specializzate, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso, nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, con responsabilità limitata alla esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.
- Provvede alla redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa.
- Attività esecutiva di acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti.
- Spedizione di fax, telefax e gestione della posta in arrivo e partenza.
- Collaborazione nella gestione di archivi e schedari.
- Notificazione di atti e relativa catalogazione e archiviazione degli stessi, minuta istruzione di pratiche amministrativo-contabile
- Redazione di certificazioni.
- Assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni in genere, ivi compreso la conservazione, distribuzione e raccolta della documentazione e del materiale occorrente nonché il trasporto degli stessi all'esterno.
- Utilizzo corrente del P.C.
- Può, su specifica individuazione del dirigente, con atto formale, effettuare mansioni di archivistico informatico, che consistono nel gestire un archivio centralizzato dell'Amministrazione (Protocollo, Bilancio, Stipendi, Rilevazione Presenze, ecc.), munito di una pass-word individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, si intende per gestione l'attività di inserimento/modifica/ cancellazione dati, escludendo, in tal senso, la sola attività di visualizzazione dei dati contenuti nell'archivio, che deve essere censito nel DPS della struttura
- Conduzione di impianti telefonici; compiti connessi all'efficienza e manutenzione degli stessi;
- Esecuzione di operazioni inerenti alla commutazione di comunicazioni in arrivo ed in partenza;
- Cura dell'informazione richiesta dall'utenza circa l'orario, l'ubicazione dei servizi provinciali e le competenze di massima degli uffici.
- Provvede all'apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali e degli uffici e alla regolazione dell'accesso al pubblico.
- Cura i servizi d'anticamera e d'aula.
- Provvede al prelievo, trasporto e consegna di suppellettili, materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi.
- Provvede al prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo nonché al ritiro, compilazione degli indirizzi e spedizione della corrispondenza in partenza.
- Cura la riproduzione di atti e documenti ed esegue incarichi attinenti alle mansioni anche all'esterno del luogo di lavoro.
- Esecuzione delle disposizioni ricevute relative a dislocazioni di pratiche, carteggi e corrispondenza;
- Il capo usciere è responsabile dell'organizzazione del servizio uscierile ed espleta il coordinamento e il controllo del personale
- Conduzione di automezzi leggeri;

- Segnalazione degli interventi di riparazione.
- Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza.
- Esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo.
- Utilizzo di macchine fotocopiatrici, ciclostile, ecc;
- Assistenza e supporto esecutivo ai profili professionali superiori nello svolgimento delle attività d'ufficio.
- Riproduzioni fotostatiche anche su apparecchiature di tipo complesso e successivi adempimenti; cura del regolare funzionamento delle macchine; cura della pulizia e di piccoli interventi manutentivi alle macchine;

CONOSCENZE GENERALI

★ Conoscenza

- del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali
- parlata e scritta della lingua italiana.

⚙ Capacità

- di utilizzo P.C. e pacchetto applicativo Office e rudimenti di funzionamento e manutenzione del P.C.
- di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria.
- di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni caratterizzate da disponibilità e garbo.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc.) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento.
- e abilità nell'uso di autovetture.

⚙ Capacità

- manuale di provvedere ad interventi manutentivi di piccola entità e di tipo generico sul mezzo affidato.

✍ Preparazione professionale specifica.

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di prendere decisioni semplici, in tempi congrui di fronte a problemi di discreta complessità.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui e diretti con l'utenza.
- di relazionarsi all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità dell'Ente.

- ▲ Disponibilità e predisposizione ad apprendere gli elementi della propria attività.
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.
- ▲ Autonomia nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.
- ▲ Attività relazionale prevalentemente di tipo semplice, a bassa discrezionalità.

- ▲ Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale.
- ▲ Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno con interazione tra pochi soggetti.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare il raccordo di addetti a categoria inferiore.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE AREA TECNICA :
Magazziniere – Cantoniere – Manutentore (Termosifonista – Eletttricista - Idraulico – Falegname)
– Autista Mezzi Pesanti

CATEGORIA: B

TITOLO DI STUDIO: Assolvimento scuola dell'obbligo

🕒🕒🕒 PRESTAZIONE ATTESE

- Funzioni ed attività specializzate, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso, nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, con responsabilità limitata alla esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

- Sono comprese le attività e le funzioni consistenti in:

🏠 Custodia dei magazzini siti nel Palazzo della Provincia ed in ogni altro immobile di proprietà della Provincia;

🏠 distribuzione giornaliera del materiale richiesto depositato nei magazzini;

🏠 segnalazione di carenze nelle dotazioni mediante richieste del Funzionario competente;

🏠 tenuta del registro di carico e scarico.

🏠 Esecuzione di tutti i lavori di natura prevalentemente specialistica necessari per mantenere costantemente le strade provinciali e le loro attinenze in ottimo stato di agibilità, anche con l'uso di macchine complesse;

🏠 esecuzione di lavori attinenti alla segnaletica orizzontale e verticale, sgombero di neve, ghiaccio e fango, e quant'altro previsto dal regolamento speciale in vigore per i cantonieri provinciali.

✂ Manutenzione a carattere prevalentemente specialistico, degli impianti elettrici e delle relative apparecchiature;

✂ installazione di impianti e quadri elettrici per controllo e comando macchine elettriche e relative riparazioni.

✂ Manutenzione, prevalentemente a carattere specialistico delle centrali termiche;

✂ pulitura delle caldaie e della canne fumarie;

✂ ogni altro lavoro attinente alla qualifica.

✂ Montaggio e riparazione di condotte idriche di qualsiasi tipo e diametro;

✂ manutenzione, a carattere prevalentemente specialistico, di servizi igienici, scaldia acqua, pompe di sollevamento;

✂ ogni altro lavoro attinente alla qualifica.

✂ Esecuzione, a perfetta regola d'arte, di lavori di costruzione e riparazione di mobili e strutture in legno, compresi infissi interni ed esterni, o parte di essi, anche con l'utilizzo di attrezzature elettriche;

✂ ogni altro lavoro attinente alla qualifica.

🚗 Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco.

🚗 È addetto alla guida delle autovetture, per il trasporto di persone o materiali.

🚗 È addetto agli automezzi pesanti e/o complessi, e/o speciali o macchine operatrici stradali, rulli, compressori, ecc. e coordina la preparazione e l'impiego degli stessi.

🚗 Oltre alle mansioni proprie di autista cura lo stato di efficienza di automezzi eseguendo

direttamente le riparazioni necessarie in relazione ai mezzi meccanici messi a disposizione dall'Amministrazione, ovvero controlla la regolare esecuzione di quelle affidate ad officine esterne.

☞ Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza. Esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo.

☞ È richiesto il possesso della patente "C" o superiore.

CONOSCENZE GENERALI

★ Conoscenza

- del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali,
- parlata e scritta della lingua italiana.

⚙ Capacità

- di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria.
- di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- teorica e capacità professionale collegata all'impiantistica
- di tecniche di lavoro altamente specialistiche (prevalentemente tipiche di mestieri).
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento.
- e abilità nell'uso di macchine da semplici a complesse, di impianti e di materiali.

⚙ Capacità

- di curare correttamente macchinari ed attrezzature, provvedendo alla loro pulizia e ad interventi di piccola manutenzione.
- manuale di provvedere ad interventi manutentivi di piccola entità e di tipo generico (falegnameria, carpenteria, piastrellista, idraulico, elettricista).

✍ Una preparazione professionale specifica

COMPORTAMENTI DI CONTESTO

★ Capacità

- di prendere decisioni semplici, in tempi congrui di fronte a problemi di discreta complessità
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui e disponibili con l'utenza.
- di relazionarsi all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità dell'Ente.

▲ Disponibilità e predisposizione ad apprendere gli elementi della propria attività.

▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

▲ Autonomia nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

▲ Attività relazionale prevalentemente di tipo semplice, a bassa discrezionalità.

▲ Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale.

▲ Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno con interazione tra pochi soggetti.

 RESPONSABILITÀ

Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare il raccordo di addetti a categoria inferiore

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AREA AMMINISTRATIVA (Commesso d'Archivio / Usciere – Portiere)

CATEGORIA: A

TITOLO DI STUDIO: Assolvimento scuola dell'obbligo

PRESTAZIONE ATTESE

- Attività prevalentemente esecutive, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.
- Prestazioni tecnico-manuali semplici la cui esecuzione presuppone conoscenze individuali non specializzate, ulteriori prestazioni assimilabili per conoscenza ed esperienza.
- Provvede all'apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali e degli uffici e alla regolazione dell'accesso al pubblico.
- Cura i servizi d'anticamera e d'aula.
- Provvede al prelievo, trasporto e consegna di suppellettili, materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi.
- Provvede al prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo nonché al ritiro, compilazione degli indirizzi e spedizione della corrispondenza in partenza.
- Cura la riproduzione di atti e documenti ed esegue incarichi attinenti alle mansioni anche all'esterno del luogo di lavoro.
- Esecuzione delle disposizioni ricevute relative a dislocazioni di pratiche, carteggi e corrispondenza;
- Utilizzo di macchine fotocopiatrici, ciclostile, ecc;
- Assistenza e supporto esecutivo ai profili professionali superiori nello svolgimento delle attività d'ufficio.

CONOSCENZE GENERALI

★ Conoscenza

- del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali
- parlata e scritta della lingua italiana.
- relativa all'uso degli strumenti o macchine semplici o dei materiali utilizzati

⚙ Capacità

- di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni caratterizzate da disponibilità e garbo.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

★ Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento

⚙ Capacità

- di curare correttamente macchinari ed attrezzature affidate, provvedendo alla loro pulizia e ad interventi di piccola manutenzione.
- di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria.

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di prendere decisioni semplici, in tempi congrui.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui e disponibili con l'utenza.

▲ Disponibilità e predisposizione ad apprendere gli elementi della propria attività.

▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

▲ Autonomia limitata all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da perseguire.

▲ Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno con interazione tra pochi soggetti

✂✂✂ RESPONSABILITÀ

Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO (Autista Mezzi Leggeri - Cantoniere - Operaio Comune)

CATEGORIA: A

TITOLO DI STUDIO: Assolvimento scuola dell'obbligo

PRESTAZIONE ATTESE

- Attività prevalentemente esecutive comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.
- Prestazioni tecnico-manuali semplici la cui esecuzione presuppone conoscenze individuali non specializzate – ulteriori prestazioni assimilabili per conoscenza ed esperienza.
- Conduzione di automezzi leggeri per trasporto persone e/o materiali;
- Esecuzione periodica di tutte le operazioni necessarie per la semplice manutenzione e pulizia del mezzo, con l'adozione di tutti quegli accorgimenti atti ad evitare il deterioramento degli automezzi allo stesso affidati;
- Esecuzione di tutti i lavori di natura tecnico-manuale di ordinaria e generica manutenzione per mantenere costantemente le strade provinciali in ottimo stato di agibilità, anche con l'uso di attrezzature e macchine semplici, con tecniche di lavoro qualificate.
- Collaborazione con i profili professionali superiori in tutti i lavori edili e di qualsiasi altra natura, quali interventi su impianti tecnologici (elettrici ed elettronici, impianti termici, antincendio, condizionamento, idrosanitari, ecc.);
- Esecuzione dei lavori di riordino e di pulizia della sede di lavoro e delle attrezzature utilizzate.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- del funzionamento operativo dell'ente locale: logistica dell'ente, principali funzioni, referenti principali
- parlata e scritta della lingua italiana.
- relativa all'uso degli strumenti o macchine semplici o dei materiali utilizzati

Capacità di gestire relazioni e comunicazioni con colleghi, utenti interni ed esterni caratterizzate da disponibilità e garbo

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

* Conoscenza

- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie.
- di tecniche di lavoro altamente specialistiche (prevalentemente tipiche di mestieri).
- dei principali processi di lavoro e procedure dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento.
- di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

⚙ Capacità

- di curare correttamente macchinari ed attrezzature affidati, provvedendo alla loro pulizia e ad interventi di piccola manutenzione.
- manuale di provvedere ad interventi manutentivi di piccola entità e di tipo generico

(falegnameria, carpenteria, piastrellista, idraulico, elettricista).

- di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria.

☺☺☺ COMPORTAMENTI DI CONTESTO

⚙ Capacità

- di prendere decisioni semplici, in tempi congrui.
- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con l'utenza.

▲ Disponibilità e predisposizione ad apprendere gli elementi della propria attività.

▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli.

▲ Autonomia limitata all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da perseguire.

▲ Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno con interazione tra pochi soggetti

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

PROFILO PROFESSIONALE: GIORNALISTA

CATEGORIA: CAPO SERVIZIO

TITOLO DI STUDIO: Classe delle Lauree Triennali in Scienze della Comunicazione (L14) Iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicitari dell'Albo nazionale dei Giornalisti¹⁸.

PRESTAZIONI ATTESE:

- Redige servizi di informazione giornalistica di rilevanza per l'Amministrazione, anche mediante redazione di comunicati stampa;
- Redige ed impagina il Notiziario della Provincia regionale di Caltanissetta ed ogni altra pubblicazione ditta dall'Ente;
- Assistenza stampa agli organi della Amministrazione Provinciale e a tutte le manifestazioni di interesse scientifico e culturale della stessa
- Cura i rapporti con gli organi di informazione
- Cura la verifica giornaliera della stampa locale
- Raccoglie ed elabora le notizie relative all'attività dell'Ente.

CONOSCENZE GENERALI

* Conoscenza

- delle normative di riferimento, generale delle amministrazioni pubbliche, specifica degli EE.LL. e del funzionamento degli enti locali
- dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative
- delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro.

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

** *Elevata conoscenza:*

- delle norme sulla stampa e sull'editoria
- delle norme sull'informazione e la comunicazione

* Conoscenza:

- del bilancio degli Enti Locali
- dei sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget, sistemi di reporting, sistemi di valutazione;
- delle leggi (regionali, nazionali ed eventualmente sovranazionali) e dei regolamenti (provinciali, ecc) riguardanti specifici servizi, attività, materie;
- della struttura organizzativa dell'Ente, delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti;
- del Diritto amministrativo e della normativa in tema di privacy e trattamento dei dati sensibili;
- di base di una lingua straniera

⚙ Capacità

- di utilizzo dei pacchetti applicativi di office-automation di uso comune (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.).

¹⁸ L'individuazione del titolo di studio potrà essere integrata in sede di programmazione del fabbisogno e relativo bando di selezione in relazione alle competenze specifiche richieste per il posto da ricoprire.
2011-0454-03-GIU.docx

- di effettuare studi, produrre relazioni tecniche, effettuare ricerche teoriche e sul campo finalizzate a produrre sapere strutturato e formalizzato.

☺☺☺COMPORAMENTI DI CONTESTO

❄❄ *Elevata capacità*

- di instaurare e gestire rapporti interpersonali proficui con i colleghi, collaboratori, interlocutori istituzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- comunicative e relazionali;
- di analisi e valutazione critica;

⚙ Capacità

- di identificare linee di azioni future e di organizzare l'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attuando controlli e continui aggiustamenti;
- di prendere decisioni, di complessità variabile ed in tempi congrui;
- di interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile;
- di individuare proposte per la soluzione di problemi;
- di individuare autonomamente le priorità d'azione e di pianificare coerentemente la propria attività;
- di porre in essere comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.

- ▲ Spiccata curiosità e flessibilità nell'approccio ai problemi
- ▲ Predisposizione al lavoro di gruppo ed alla collaborazione con gli altri
- ▲ Attenzione e rispetto per le regole, le norme, le procedure;
- ▲ Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli;
- ▲ Attitudine ad intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi;
- ▲ Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.

❁❁❁ RESPONSABILITÀ

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente e degli obiettivi assegnati.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICE PRESIDENTE
SALVAGGIO

L'ASSESSORE ANZIANO
MILANO

IL SEGRETARIO GENERALE
LIOTTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Visto l'attestato del responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si certifica che una copia del presente atto è pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 dal 09/02/2012 al 23/02/2012 e contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Caltanissetta lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE