



PROVINCIA DI FOGGIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Presidente n. 74 del 10/04/2024 in conformità ai criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 47 del 06/12/2023 e modificato con deliberazione del Presidente n. 74 del 29/04/2026

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Art. 2 Criteri generali

Art. 3 Poteri di indirizzo politico-amministrativo e di controllo degli organi di direzione politica

Art. 4 Poteri di gestione della dirigenza

Art. 5 Pari opportunità

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 6 Articolazione della struttura

Art. 7 Settore

Art. 8 Servizio

Art. 9 Ufficio

Art. 10 Unità di progetto

Art. 11 Ufficio di Gabinetto del Presidente

Art. 12 Portavoce

Art. 13 Avvocatura Provinciale

Art. 14 Polizia Provinciale

TITOLO III – SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 15 Segretario Generale

Art. 16 Funzioni del Segretario Generale

Art. 17 Il Vice Segretario Generale

Art. 18 Direttore Generale

Art. 19 Nomina del Direttore Generale

Art. 20 Funzioni del Direttore Generale

Art. 21 Rapporti tra Segretario Generale e Direttore Generale

TITOLO IV – DIRIGENZA

Art. 22 Qualifica dirigenziale

Art. 23 Livelli di responsabilità e graduazione degli incarichi dirigenziali

Art. 24 Conferimento degli incarichi dirigenziali

Art. 25 Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

Art. 26 Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali

Art. 27 Interpello interno per la copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato, dotazionali ed extradotazionali

Art. 28 Funzioni dei dirigenti

Art. 29 Sostituzione dei dirigenti

Art. 30 Soluzione dei conflitti di competenza

Art. 31 Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 32 Conferenza dei dirigenti

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 33 Organigramma e programmazione triennale del fabbisogno del personale

Art. 34 Personale dipendente

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Foggia. Tale ordinamento è finalizzato a consentire all'Amministrazione Provinciale di rappresentare e supportare il territorio e le comunità locali che ne fanno parte, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.
2. Esso, in particolare, definisce:
 - le linee fondamentali della struttura organizzativa;
 - i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso;
 - i modi di conferimento della titolarità degli uffici.

Art. 2

Criteri generali

1. Nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, la Provincia di Foggia persegue obiettivi e criteri di coordinamento, responsabilità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, flessibilità, valorizzazione delle professionalità e promozione delle pari opportunità.
2. In attuazione della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 47 del 06/12/2023, l'organizzazione dell'Ente si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra funzioni di indirizzo politico ed attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - b) adozione di un'organizzazione il più possibile flessibile e allineata alle funzioni di cui la Provincia è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, sulla base di quanto definito negli appositi strumenti di programmazione;
 - c) distinzione tra strutture permanenti e strutture temporanee per finalità contingenti o particolari programmi e/o progetti;
 - d) adozione delle nuove modalità di accesso al pubblico impiego finalizzate al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell'Amministrazione;
 - e) flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle aree di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità provinciale;
 - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
 - g) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- h) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- i) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino;
- j) miglioramento della comunicazione interna.

Art. 3

Poteri di indirizzo politico-amministrativo e di controllo degli organi di direzione politica

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo si estrinseca:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di direzione politica che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli dirigenti con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
4. Il Presidente della Provincia, oltre alle direttive generali, può impartire direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumere.
5. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

Art. 4

Poteri di gestione della dirigenza

1. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

Art. 5

Pari opportunità

1. Le disposizioni e l'applicazione del presente Regolamento si ispirano ai principi di parità tra uomini e donne nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'organizzazione del personale e dei servizi deve consentire lo svolgimento della funzione fondamentale dell'Ente relativa al controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e alla promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 6

Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa della Provincia di Foggia è flessibile, dinamica e orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. La struttura si articola in settori, servizi ed uffici. L'integrazione tra le professionalità, la condivisione degli obiettivi e dei mezzi e la collaborazione a qualunque livello della struttura consentono modalità di lavoro innovative e la costituzione, per il raggiungimento di specifici progetti ed obiettivi, di gruppi di lavoro anche intersettoriali. Le modalità operative per il funzionamento dei gruppi di lavoro sono concordate tra i dirigenti delle strutture coinvolte. Tali modalità possono essere formalizzate, ove necessario, con la costituzione di unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 10.
3. La previsione della struttura e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione e negli atti di programmazione.
4. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'Amministrazione Provinciale in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con deliberazione del Presidente su proposta del dirigente competente in materia di affari generali. La sua formulazione deve essere corredata dalla definizione della missione, delle funzioni e/o delle competenze di ciascuna struttura ivi indicata.
5. La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'Ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie.
6. La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (settori) nelle unità di complessità media ed elementare (servizi ed uffici).

Art. 7

Settore

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione finalizzata al coordinamento di un insieme di funzioni omogenee per materie, affidato ad un dirigente.

2. Il settore si articola in servizi.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione dei settori è disposta dal Presidente della Provincia, su proposta dei dirigenti, in sede di approvazione e/o modificazione della macrostruttura.
4. La figura apicale del settore è il Dirigente.

Art. 8

Servizio

1. Il servizio è l'unità organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali fissati dal dirigente del settore.
2. I servizi sono individuati per funzioni omogenee ed affini per materia. Attuano le proprie funzioni sulla base delle direttive ricevute mediante l'organizzazione ed il coordinamento di competenze tecnico-professionali.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione dei servizi è disposta dal Presidente della Provincia, su proposta dei dirigenti, in sede di approvazione e/o modificazione della macrostruttura.

Art. 9

Ufficio

1. L'ufficio è l'unità organizzativa elementare, a cui si riferisce un aggregato limitato di attività e operazioni.
2. L'ufficio può essere centro di imputazione di responsabilità di procedimento.

Art. 10

Unità di progetto

1. Per il raggiungimento di obiettivi complessi, anche pluriennali, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali, può essere istituita un'unità di progetto. Essa viene costituita con deliberazione del Presidente che preveda:
 - a) gli obiettivi da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) le eventuali risorse finanziarie;
 - d) il responsabile dell'unità e i relativi componenti.
2. Il responsabile dell'unità è obbligatoriamente individuato nel Segretario Generale o in un dirigente al quale viene affidata la direzione di progetto, senza retribuzione aggiuntiva.

Art. 11

Ufficio di Gabinetto del Presidente

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio di Gabinetto posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, composto da dipendenti dell'Ente ovvero, nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni, da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, su proposta nominativa del Presidente, previa procedura comparativa che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, avverrà sulla base del *curriculum* e di un eventuale colloquio di approfondimento; tali collaboratori, se dipendenti di altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. L'incarico di Capo di Gabinetto può essere conferito direttamente dal Presidente al dipendente, anche di provenienza interna all'Ente, in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere.
3. Ai soggetti incaricati ai sensi dei commi 1 e 2 è precluso lo svolgimento di compiti di gestione. Il Presidente può attribuire al Capo di Gabinetto incarichi per obiettivi strategici, non implicanti l'adozione di atti gestionali, rispetto alla cui attuazione, il Capo di Gabinetto risponde direttamente ed esclusivamente al Presidente.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l'incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente.
5. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal precedente comma 4.
6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali; è comunque fatta salva la possibilità, con specifico provvedimento motivato del Presidente, di prevedere che, per i collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva sia sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
7. Il personale operante nell'Ufficio di Gabinetto del Presidente è gestito con il supporto amministrativo del settore competente in materia di affari generali.

Art. 12

Portavoce

1. Ai sensi dell'art. 7, della L. n. 150/2000, il Presidente della Provincia può avvalersi di un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il portavoce non può esercitare, per tutta la durata del relativo incarico, attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

3. L'incarico è conferito con decreto motivato del Presidente della Provincia e, se conferito all'esterno dell'Amministrazione, è regolato da contratto di lavoro autonomo di natura professionale ai sensi dell'art. 2222 c.c., avente durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente conferente.
4. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dal Presidente, nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio per tale finalità.

Art. 13

Avvocatura Provinciale

1. L'Avvocatura Provinciale è collocata nella macrostruttura come ufficio autonomo alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
2. L'organizzazione ed il funzionamento dell'Avvocatura Provinciale sono disciplinati dalla normativa vigente in materia e da apposito regolamento provinciale.
3. L'Avvocatura Provinciale è costituita dal personale appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, iscritto nell'elenco speciale annesso all'albo degli Avvocati tenuto presso il Consiglio dell'Ordine, e da altro personale amministrativo inquadrato nelle aree previste dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.
4. I funzionari avvocati assegnati all'Avvocatura Provinciale sono deputati a svolgere esclusivamente attività professionale sia extragiudiziale sia giudiziale, limitatamente alle cause e agli affari propri dell'Ente, nonché a fornire i pareri legali richiesti dagli uffici.

Art. 14

Polizia Provinciale

1. La Polizia Provinciale, ove istituita, è collocata nella macrostruttura come ufficio autonomo alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia.
2. L'organizzazione ed il funzionamento della Polizia Provinciale sono disciplinati dalle leggi nazionali e regionali in materia e da apposito regolamento provinciale.
3. Il personale della Polizia provinciale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale, sotto il coordinamento funzionale del Comandante, che risponde direttamente al Presidente della Provincia dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale di Polizia provinciale.

TITOLO III – SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 15

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Presidente della Provincia, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo, nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 16

Funzioni del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge funzioni di alta consulenza per gli organi dell'Amministrazione Provinciale, promuove la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
3. Al Segretario Generale, inoltre, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti, qualora non sia nominato il Direttore Generale;
 - la presidenza della Conferenza dei dirigenti, qualora non sia nominato il Direttore Generale.
4. Al Segretario generale possono essere conferite, dal Presidente, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.
5. Il Segretario Generale svolge i propri compiti attraverso un ufficio di supporto posto alle sue dirette dipendenze, inquadrato nel settore competente in materia di affari generali.

Art. 17

Vice Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal Vice Segretario, il quale svolge le funzioni vicarie sostituendolo in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito dal Presidente ad un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
3. L'incarico di cui al presente articolo è comunque conferito in aggiunta alla titolarità di un incarico dirigenziale.

Art. 18

Direttore Generale

1. Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, il Presidente della Provincia può nominare, al di fuori della dotazione organica ed a tempo determinato, il Direttore Generale.
2. La nomina del Direttore Generale è disposta con decreto motivato del Presidente e la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.
4. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente con decreto motivato.

Art. 19

Nomina del Direttore Generale

1. Qualora il Presidente intenda avvalersi di un Direttore Generale, con determinazione dirigenziale del settore competente in materia di risorse umane, viene approvato l'avviso pubblico di selezione che deve obbligatoriamente indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) gli eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato.
2. Il Presidente, previa istruttoria amministrativa circa l'ammissibilità delle domande pervenute, effettuata dal dirigente competente in materia di risorse umane, effettuerà la scelta fiduciaria tra i candidati ammessi, anche previo colloquio con gli stessi.
3. Ai fini dell'espletamento della procedura di selezione di cui al presente articolo, il Presidente può anche avvalersi del Nucleo Indipendente di Valutazione.
4. Il Presidente procede alla nomina con proprio decreto, motivando la scelta della persona individuata sulla base della qualificazione culturale, delle competenze e delle esperienze professionali. Con il medesimo decreto di nomina è stabilito il trattamento economico relativo all'incarico.
5. All'esito della nomina, il dirigente del settore competente in materia di risorse umane provvede all'adozione degli atti gestionali conseguenti.
6. La stipula del contratto di Direttore Generale con un dipendente dell'Amministrazione Provinciale determina il collocamento in aspettativa senza assegni dello stesso per tutta la durata dell'incarico con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 20

Funzioni del Direttore Generale

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del Presidente, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo. Il Direttore Generale, in particolare, assicura, con criterio manageriale, la direzione unitaria dell'assetto organizzativo della Provincia di Foggia.
2. Sono di competenza del Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente, avvalendosi dei dirigenti;
 - b) la sovrintendenza, in generale, della gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000;

- d) la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 161 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti;
 - f) la presidenza della Conferenza dei dirigenti;
 - g) la verifica della congruenza dei piani di attività dei dirigenti, rispetto al perseguimento degli obiettivi e la proposta al Presidente di variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - h) la formulazione di proposte al Presidente ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
 - i) la definizione degli interventi e degli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia degli uffici, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - j) l'adozione delle misure necessarie volte a favorire l'interconnessione tra uffici della stessa Amministrazione Provinciale;
 - k) ogni altra competenza attribuitagli dai regolamenti e specificata nel decreto di nomina.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni, al Direttore Generale può essere attribuito uno staff con personale dipendente dell'Ente.

Art. 21

Rapporti tra Segretario Generale e Direttore Generale

1. I rapporti tra il Direttore Generale, se nominato, e il Segretario Generale sono regolati dal Presidente nell'atto della nomina del primo, tenuto conto dell'indipendenza dei rispettivi ruoli.
2. Il Segretario Generale e il Direttore Generale sono comunque tenuti all'obbligo della leale collaborazione.

TITOLO IV – DIRIGENZA

Art. 22

Qualifica dirigenziale

1. La qualifica dirigenziale è unica.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico con le modalità e nel rispetto dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 23

Livelli di responsabilità e graduazione degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali si diversificano per grado di responsabilità e complessità gestionale.
2. Il Presidente, sentito il Nucleo Indipendente di Valutazione, individua una gradualità dei livelli di responsabilità fra i settori, in relazione ai seguenti criteri di complessità gestionale:

- a) dimensioni e articolazione della struttura organizzativa;
- b) entità e complessità del *budget* da gestire;
- c) complessità delle procedure e della normativa;
- d) grado di responsabilità giuridico-amministrativa;
- e) complessità dell'ambiente esterno di riferimento e rilevanza dei rapporti esterni gestiti direttamente;
- f) rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione Provinciale.

3. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali di posizione è determinata secondo i criteri di cui al comma 2, nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza degli enti locali.

4. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali è determinata con deliberazione del Presidente. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

Art. 24

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 50, comma 10, e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto motivato del Presidente della Provincia, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) opportunità organizzativa: sono funzionali alle esigenze di organizzazione;
- b) temporaneità: sono conferiti a tempo determinato allo scopo di garantire una efficiente rotazione e la relativa durata, correlata agli obiettivi da raggiungere, non può eccedere quella del mandato del Presidente;
- c) professionalità: sono conferiti tenendo conto delle competenze professionali, delle attitudini e dei risultati conseguiti;
- d) asimmetria concorsuale: l'attribuzione prescinde dalla assegnazione avvenuta all'atto del concorso;
- e) accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, secondo le modalità di cui ai successivi art. 25 e 26 del presente Regolamento.

Art. 25

Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a

tempo determinato

1. In applicazione dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.
2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, ai sensi dell'art. 19, comma 6-*bis*, del D.Lgs n. 165/2001, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. La percentuale di cui al comma 2 è elevata al 50% in applicazione dell'art. 8, comma 1, del D.L. n. 13/2023 convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. n. 41/2023.
4. L'Amministrazione Provinciale rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale e con altre adeguate forme di pubblicità analogamente agli avvisi concorsuali, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio. A tal fine, l'Ente acquisisce la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato, mediante valutazione dei curricula professionali e colloquio.
5. L'avviso pubblico di cui al comma 4, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del dirigente del settore competente in materia di risorse umane, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto con delibera del Presidente. È richiesto, in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999 e il possesso dei seguenti ulteriori requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:
 - esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche, ovvero con rapporto di lavoro anche non subordinato, ma con analogo contenuto professionale in organismi o enti o aziende private;
 - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro

maturate, con rapporto di lavoro subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compresa la Provincia di Foggia, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

- provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori delle amministrazioni pubbliche.

6. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:

- a) selezione, a cura della commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Presidente;
- b) individuazione motivata, da parte del Presidente, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;
- c) determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto dal dirigente del settore competente in materia di risorse umane su specifica direttiva del Presidente.

7. La commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario Generale in qualità di presidente. Possono far parte della commissione esaminatrice anche dirigenti esperti della Provincia di Foggia.

8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa. È in facoltà dell'Amministrazione Provinciale, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 6, lett. a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

9. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Entro sessanta giorni dall'insediamento, il Presidente neoeletto può estendere la durata del predetto rapporto contrattuale per un periodo complessivo non eccedente il termine di cinque anni di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

10. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale, il Presidente, con decreto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

11. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come prescritti dalla normativa vigente.

12. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Presidente, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Provinciale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

13. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000 venga conferito a dipendenti o dirigenti della Provincia di Foggia presso altre amministrazioni, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma precedente.

14. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza delle funzioni locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato del Presidente, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità *ad personam* ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche

in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, il cui ammontare dovrà comunque tener conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità.

15. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i dirigenti assunti a tempo indeterminato. L'indennità *ad personam* eventualmente attribuita è finanziata con apposite risorse di bilancio.

16. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con la Provincia di Foggia o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Art. 26

Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato extradotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. La Provincia di Foggia provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) in possesso dei necessari requisiti.

3. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione del Presidente determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs n. 267/2000. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Presidente, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del dirigente del settore competente in materia di risorse umane. Il Presidente, con proprio decreto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed all'area direttiva, da intendersi, quest'ultima, quale insieme di tutte le posizioni dotazionali ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento professionale. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extradotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. Il numero complessivo di incarichi conferibili ai sensi del presente articolo non può, comunque, superare la percentuale ammessa ai sensi di cui sopra, e pertanto la verifica del rispetto del limite va effettuata considerando complessivamente sia le posizioni dirigenziali che quelle di alta specializzazione già costituite o che si intende costituire.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza delle funzioni locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione di posizione e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato del Presidente, con un'indennità *ad personam*, nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, il cui ammontare dovrà comunque tener conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità.

6. Nelle ipotesi di costituzione di rapporto extradotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto da parte di proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con le modalità ed i diritti di cui al precedente art. 25. È facoltà, per l'Amministrazione Provinciale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali.

7. Per quanto attiene alla disciplina della procedura selettiva preordinata all'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico regolato dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia dettate dal precedente art. 25.

8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Entro sessanta giorni dall'insediamento, il Presidente neoeletto può estendere la durata del predetto

rapporto contrattuale per un periodo complessivo non eccedente il termine di cinque anni di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

9. La retribuzione di posizione e i trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo, così come l'eventuale indennità *ad personam* riconosciuta dall'amministrazione, non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, bensì con specifiche risorse di bilancio appositamente previste.

10. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Generale. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con la Provincia di Foggia o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.

Art. 27

Interpello interno per la copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato, dotazionali ed extradotazionali

1. Al fine della verifica della sussistenza del requisito della "non rinvenibilità nei ruoli", per l'affidamento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui agli artt. 25 e 26 si procede ad un previo interpello che consenta all'Amministrazione Provinciale di accertare l'insussistenza o l'indisponibilità delle professionalità richieste per l'attribuzione dell'incarico, al suo interno, tra i dirigenti di ruolo.

2. Prima dell'avvio della procedura pubblica viene quindi pubblicato sul sito istituzionale, un avviso interno, predisposto dal dirigente del settore competente in materia di risorse umane, nel quale vengono indicate le posizioni dirigenziali da ricoprire, i requisiti richiesti per l'assunzione dell'incarico, le modalità e i termini di presentazione della domanda di partecipazione all'interpello.

3. I dirigenti interessati, nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, presentano la propria candidatura, mediante trasmissione della domanda di partecipazione all'interpello corredata dal *curriculum*, a mezzo posta elettronica certificata.

4. Acquisite le candidature, il dirigente del settore competente in materia di risorse umane verifica la rispondenza dei requisiti dichiarati nelle domande ai dati contenuti nei fascicoli personali, integra eventualmente le stesse con la documentazione già agli atti dell'Amministrazione Provinciale e trasmette al Presidente le candidature risultanti in possesso dei requisiti richiesti nell'atto di avvio dell'interpello.

5. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale e dal Nucleo Indipendente di Valutazione, esamina i *curricula* trasmessi, anche relativamente all'attinenza dei titoli culturali e professionali e delle competenze tecniche e organizzative dichiarate alle funzioni e agli obiettivi assegnati al settore da dirigere.

6. Successivamente, il Presidente coadiuvato dal Segretario Generale e dal Nucleo Indipendente di Valutazione, sottopone i candidati a colloquio, che verterà su:

- i profili motivazionali che hanno indotto il dirigente a presentare la candidatura;
- i risultati dirigenziali conseguiti e le esperienze di dirigenza maturate, anche attinenti al conferimento dell'incarico da affidare, in relazione agli specifici programmi e alla natura e complessità degli obiettivi assegnati, alla posizione da ricoprire e in relazione, altresì, al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati nelle linee programmatiche di mandato, declinati nel Documento Unico di Programmazione e negli atti della programmazione operativa adottati dall'Ente.

7. Il Presidente, all'esito della procedura di valutazione, provvede eventualmente al conferimento dell'incarico.

8. In caso di mancanza di candidature o qualora la procedura di valutazione dia esito negativo, l'interpello interno si ritiene concluso.

9. In entrambi i casi il Presidente comunica la conclusione della procedura d'interpello al dirigente del settore competente in materia di risorse umane, per la pubblicazione dell'esito della procedura sul sito istituzionale e per le attività conseguenziali.

10. Concluso negativamente l'interpello, si procede all'indizione della selezione pubblica.

Art. 28

Funzioni dei dirigenti

1. Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, ai dirigenti compete la direzione dei settori loro attribuiti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione Provinciale verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale o del Direttore Generale.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di organizzazione e di articolazione interna del settore di competenza;
- f) l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- g) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990;
- h) il concorso alla predisposizione degli strumenti previsionali e/o programmatici per il settore di competenza;
- i) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- j) l'elaborazione della proposta relativa alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore di competenza anche al fine dell'elaborazione della sezione 3 – "Organizzazione e Capitale Umano" - sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sottosezione;
- k) la nomina dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione del settore di competenza;
- l) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- m) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del settore;
- n) la sovrintendenza all'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale al fine di prevenire e contrastare le eventuali condotte assenteistiche;
- o) il contributo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- p) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- r) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- s) la partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale, su richiesta del Presidente, al fine di illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali,
- t) la partecipazione, su delega dell'Amministrazione, a incontri e momenti di lavoro interistituzionali.

4. I dirigenti sono altresì responsabili dei risultati della gestione della struttura cui sono preposti e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine, provvedono:

- a) al controllo e alla verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- b) al costante monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi assegnati.

Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro dirigente o dal Segretario Generale.

Art. 30

Soluzione dei conflitti di competenza

1. Le controversie relative alla competenza dei settori vengono definite dal Segretario Generale o, qualora nominato, dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti interessati.

Art. 31

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza:

- a) in caso di inosservanza delle direttive del Presidente della Provincia;
- b) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il provvedimento, scritto e motivato, è di competenza del Presidente.

Art. 32

Conferenza dei dirigenti

1. È istituita la Conferenza dei dirigenti per:

- a) il coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività di direzione funzionale alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi della Provincia di Foggia;
- b) il confronto sulle scelte strategiche, in funzione propositiva verso gli organi di direzione politica;
- c) l'informazione e la discussione su tematiche comuni di carattere giuridico-amministrativo;
- d) l'introduzione di nuovi sistemi gestionali;
- e) la discussione di argomenti vari proposti dai singoli dirigenti o dal Segretario e/o Direttore Generale.

2. La Conferenza è composta dai dirigenti dell'Amministrazione Provinciale ed è presieduta dal Segretario Generale o, qualora nominato, dal Direttore Generale.

3. La convocazione della Conferenza dei dirigenti dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. Dei temi discussi e delle decisioni approvate viene redatto processo verbale, che viene trasmesso al Presidente per le valutazioni di competenza.

4. La Conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario Generale o, qualora nominato, dal Direttore Generale.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 33

Organigramma e programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. L'organigramma individua le risorse umane effettivamente presenti in ogni articolazione della struttura organizzativa.

2. La sezione 3 – “Organizzazione e Capitale Umano” - sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e i relativi aggiornamenti sono approvati con deliberazione del Presidente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, su proposta dei dirigenti che individuano le risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore di competenza.

Art. 34

Personale dipendente

1. Ogni dipendente è inquadrato nell’area, nel profilo professionale e nel profilo di ruolo assegnati all’atto dell’assunzione o successivamente acquisiti per effetto di procedure selettive o di processi di riqualificazione.

2. Nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, il Sistema Professionale Competency Based è approvato e aggiornato con deliberazione del Presidente, su proposta del dirigente del settore competente in materia di risorse umane.

3. Ai sensi della normativa vigente in materia di pubblico impiego, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

4. Le dimensioni professionali, le famiglie professionali, gli ambiti di ruolo, i profili professionali e i profili di ruoli del personale dipendente della Provincia di Foggia sono individuati nell’allegato del presente Regolamento.



RiVa

Risorse umane per il Valore pubblico

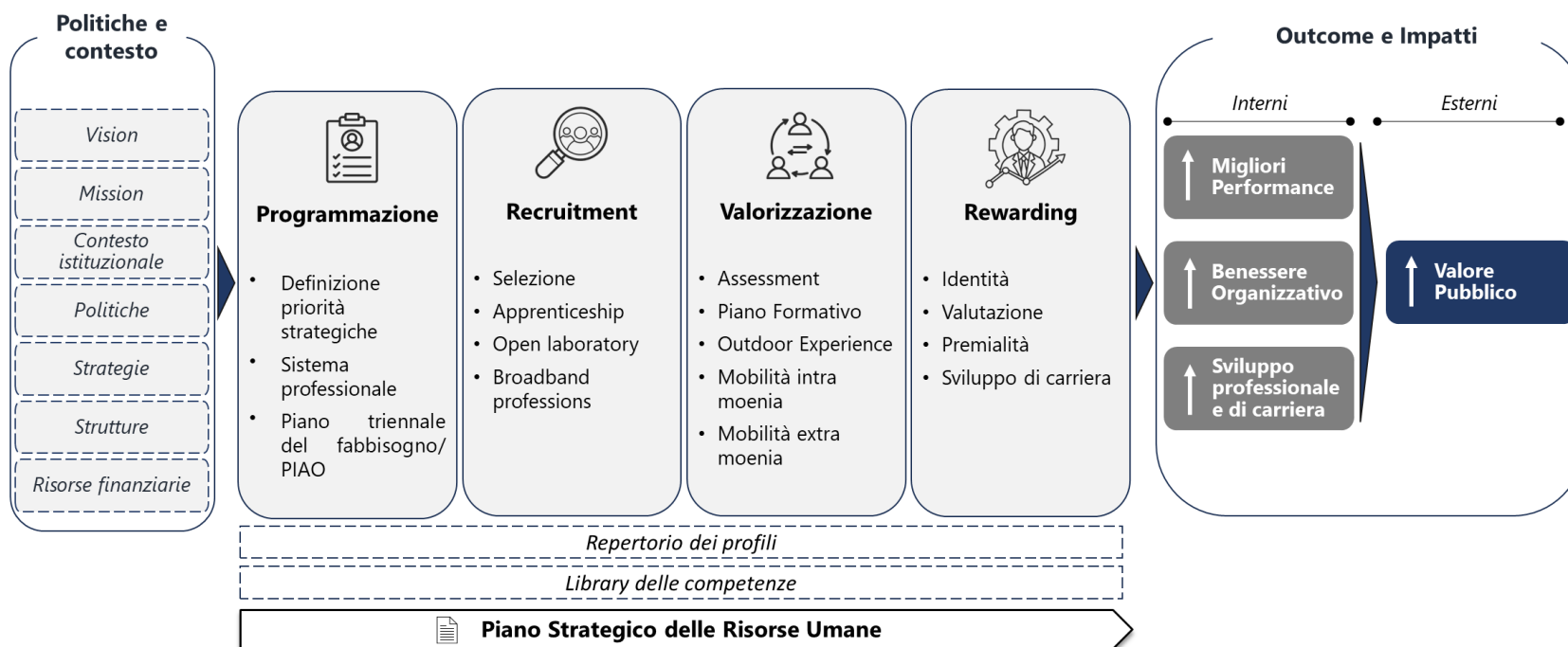
SISTEMA PROFESSIONALE COMPETENCY BASED

PROVINCIA DI FOGGIA

La trasformazione della Pubblica Amministrazione italiana, promossa nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ha posto al centro della riforma del pubblico impiego il rafforzamento del capitale umano.

In tale contesto, il **Competency Based Human Resources Management** (CBHRM) si configura come il modello di gestione strategica delle Risorse Umane più idoneo a sostenere la creazione di Valore Pubblico, il miglioramento delle performance individuali e organizzative, il benessere organizzativo e lo sviluppo professionale.

Il passaggio da una gestione amministrativa del personale a una gestione strategica fondata sulle competenze rappresenta un cambiamento culturale profondo, coerente con le esigenze di innovazione, digitalizzazione e accountability della PA contemporanea.



Il cuore dell'ambizioso progetto di riforma che il Dipartimento della Funzione Pubblica sta portando avanti è il **Sistema professionale**, inteso come un framework comune e condiviso per la rappresentazione dei profili e delle competenze nella Pubblica Amministrazione.

Il Sistema professionale rappresenta un passaggio cruciale:

- superando la frammentazione dei profili tra amministrazioni;
- introducendo un linguaggio comune delle competenze;
- consentendo una mappatura omogenea dei ruoli;
- favorendo mobilità e interoperabilità tra enti.

Non si tratta semplicemente di una revisione delle declaratorie contrattuali, ma di una vera e propria infrastruttura organizzativa, che consente di collegare la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, la valutazione della performance, la formazione e lo sviluppo di carriera.

Il nuovo Sistema professionale, in cui le competenze diventano la chiave di lettura unitaria di tutti i processi HR, si orienta verso:

- la descrizione dei ruoli in termini di missione e responsabilità;
- l'individuazione delle competenze comportamentali, tecnico professionali, tecnico specialistiche;
- l'allineamento tra competenze richieste e obiettivi strategici dell'ente.

In questa prospettiva, il Sistema professionale non è solo uno strumento tecnico, ma una leva di trasformazione culturale, che favorisce una PA più dinamica, orientata ai risultati e capace di adattarsi alle sfide della transizione digitale ed ecologica.

Le componenti del **Sistema Professionale Competency Based** sono classificatori che:

- riducono la complessità;
- sono chiavi di lettura rappresentative delle professioni;
- rispondono ad una grammatica condivisa a monte;
- permettono la comparabilità e la confrontabilità;
- richiedono regole definite di scrittura e di integrazione tali da essere utilizzabili per le diverse policy.



Carapella B., Salinardi G., *Conoscere e classificare in Ripensare il Lavoro Pubblico*, Egea, 2025

Sistema Professionale Competency Based - Provincia di Foggia

La Provincia di Foggia è tra i protagonisti del Progetto RiVa, l'iniziativa nazionale lanciata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sviluppata da Formez PA per innovare la gestione del personale nella Pubblica Amministrazione.

Il progetto, sostenuto dal PNRR nell'ambito della Missione 1 dedicata alla digitalizzazione e alla modernizzazione della PA, riunisce 58 amministrazioni pilota, per la sperimentazione del nuovo Sistema professionale basato sulle competenze, pensato per valorizzare le persone e migliorare la qualità dei servizi pubblici.

Il **Sistema Professionale Competency Based** della Provincia di Foggia, all'esito della sperimentazione, risulta così composto dai seguenti classificatori:



LIBRARY DEI CLASSIFICATORI - SISTEMA PROFESSIONALE COMPETENCY BASED

Famiglia Professionale	CCNL Comparto Funzioni Locali	Profilo Professionale	Dimensione Professionale	Ambito di Ruolo	Profilo di Ruolo		
					Codice	Nome	
Programmazione e gestione economico - finanziaria	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A DI CONTROLLO ED AUDITING	Controllo e valutazione	Gestione finanziaria e bilancio	ELL_PP0002-AR001	ESPERTO/A DI CONTROLLO ED AUDITING - Gestione finanziaria e bilancio	
				Fondi Nazionali/Europei/Internazionali	ELL_PP0002-AR002	ESPERTO/A DI CONTROLLO ED AUDITING - Fondi Nazionali/Europei/Internazionali	
				CAPCOE 2021-2027 _Specialista economico statistico	ELL_PP0002-AR096-p_fg	ESPERTO/A DI CONTROLLO ED AUDITING - CAPCOE 2021-2027 _Specialista economico statistico	
		ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	Programmazione	Gestione finanziaria e bilancio	ELL_PP0003-AR001	ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA - Gestione finanziaria e bilancio	
				Fondi Nazionali/Europei/Internazionali	ELL_PP0003-AR002	ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA - Fondi Nazionali/Europei/Internazionali	
				ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO	Governance	Gestione finanziaria e bilancio	ELL_PP0006-AR001
	Fiscalità territoriale	ELL_PP0006-AR003	ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO - Fiscalità territoriale				
	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	Governance	Enti vigilati/controllati e società partecipate	ELL_PP0006-AR004	ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO - Enti vigilati/controllati e società partecipate	
				Gestione finanziaria e bilancio	ELL_PP0021-AR001	ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - Gestione finanziaria e bilancio	
				Fiscalità territoriale	ELL_PP0021-AR003	ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - Fiscalità territoriale	
Persone e sviluppo organizzativo				Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO	Governance	Gestione finanziaria e bilancio
	Fiscalità territoriale	ELL_PP0021-AR003	ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - Fiscalità territoriale				
	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI	Attuazione	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale		ELL_PP0006-AR005	ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale	
			Sviluppo e valorizzazione delle persone		ELL_PP0007-AR007	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Sviluppo e valorizzazione delle persone	
			Formazione		ELL_PP0007-AR008	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Formazione	
			Organizzazione		ELL_PP0007-AR009	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Organizzazione	
			Sicurezza sui luoghi di lavoro	ELL_PP0007-AR010	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Sicurezza sui luoghi di lavoro		
	Diversità ed inclusione	ELL_PP0007-AR011	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Diversità ed inclusione				
	ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION	Governance	Organizzazione	ELL_PP0008-AR009	ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Organizzazione		
	ESPERTO/A DI VALUTAZIONE	Controllo e valutazione	Performance	ELL_PP0009-AR006	ESPERTO/A DI VALUTAZIONE - Performance		
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	Governance	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale	ELL_PP0010-AR005	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale		
			ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	Governance	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale	ELL_PP0021-AR005-p_fg	ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale
			ISTRUTTORE DI POLICY	Attuazione	Formazione	ELL_PP0022-AR008	ISTRUTTORE DI POLICY - Formazione
			ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	Governance	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale	ELL_PP0023-AR005	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale
ISTRUTTORE TECNICO	Attuazione	Sicurezza sui luoghi di lavoro	ELL_PP0024-AR010	ISTRUTTORE TECNICO - Sicurezza sui luoghi di lavoro			

Famiglia Professionale	CCNL Comparto Funzioni Locali	Profilo Professionale	Dimensione Professionale	Ambito di Ruolo	Profilo di Ruolo		
					Codice	Nome	
Risorse tecnologiche e transizione digitale	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT	Governance	Cybersecurity	ELL_PP0005-AR014	ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Cybersecurity	
				Sistemi di Intelligenza Artificiale	ELL_PP0005-AR047	ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Sistemi di Intelligenza Artificiale	
		ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION	Governance	Digitalizzazione processi e servizi	ELL_PP0008-AR012	ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Digitalizzazione processi e servizi	
				Sistemi di Intelligenza Artificiale	ELL_PP0008-AR047	ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Sistemi di Intelligenza Artificiale	
				CAPCOE 2021-2027_Specialista informatico digitale	ELL_PP0008-AR093-p_fg	ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - CAPCOE 2021-2027_Specialista informatico digitale	
		ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI	Governance	Infrastrutture tecnologiche	ELL_PP0011-AR013	ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI - Infrastrutture tecnologiche	
	Cybersecurity			ELL_PP0011-AR014	ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI - Cybersecurity		
	Applicativi e gestione web			ELL_PP0011-AR015	ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI - Applicativi e gestione web		
	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI SISTEMI INFORMATICI	Governance	Infrastrutture tecnologiche	ELL_PP0041-AR013	ISTRUTTORE DI SISTEMI INFORMATICI - Infrastrutture tecnologiche	
				Applicativi e gestione web	ELL_PP0041-AR015	ISTRUTTORE DI SISTEMI INFORMATICI - Applicativi e gestione web	
		ESPERTO/A ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE	Governance	Digitalizzazione processi e servizi	ELL_PP0066-AR012	ESPERTO/A ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE - Digitalizzazione processi e servizi	
				ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	Programmazione	Gestione del Patrimonio	ELL_PP0003-AR016
ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY				Programmazione	Gestione del Patrimonio	ELL_PP0004-AR016	ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY - Gestione del Patrimonio
ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT				Governance	Trasparenza e prevenzione della corruzione	ELL_PP0005-AR019	ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Trasparenza e prevenzione della corruzione
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI	Attuazione	Gestione del Patrimonio	ELL_PP0007-AR016	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Gestione del Patrimonio		
			ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	Governance	Gestione del Patrimonio	ELL_PP0010-AR016	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Gestione del Patrimonio
	ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI	Governance	Supporto agli organi istituzionali		ELL_PP0010-AR018	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Supporto agli organi istituzionali	
			Trasparenza e prevenzione della corruzione	ELL_PP0010-AR019	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Trasparenza e prevenzione della corruzione		
	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	Governance	Logistica e servizi operativi	ELL_PP0012-AR017	ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI - Logistica e servizi operativi	
				Logistica e servizi operativi	ELL_PP0023-AR017	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Logistica e servizi operativi	
Area degli Operatori Esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Attuazione	Supporto agli organi istituzionali	ELL_PP0023-AR018	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Supporto agli organi istituzionali		
			Logistica e servizi operativi	ELL_PP0028-AR017	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Logistica e servizi operativi		
Area degli Operatori	OPERATORE	Attuazione	Supporto agli organi istituzionali	ELL_PP0028-AR018	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Supporto agli organi istituzionali		
			Logistica e servizi operativi	ELL_PP0029-AR017	COLLABORATORE TECNICO - Logistica e servizi operativi		
				Logistica e servizi operativi	ELL_PP0030-AR017	OPERATORE - Logistica e servizi operativi	

Famiglia Professionale	CCNL Comparto Funzioni Locali	Profilo Professionale	Dimensione Professionale	Ambito di Ruolo	Profilo di Ruolo		
					Codice	Nome	
Regolazione e legale	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT	Governance	Contrattualistica e appalti	ELL_PP0005-AR021	ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Contrattualistica e appalti	
		ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	Governance	Produzione regolamentare	ELL_PP0010-AR020	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Produzione regolamentare	
				Privacy	ELL_PP0010-AR022	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Privacy	
				Affari Legali	ELL_PP0010-AR023	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Affari Legali	
				CAPCOE 2021-2027_Specialista giuridico amministrativo	ELL_PP0010-AR094-p_fg	ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - CAPCOE 2021-2027_Specialista giuridico amministrativo	
		ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI	Governance	Contrattualistica e appalti	ELL_PP0012-AR021	ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI - Contrattualistica e appalti	
		ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ	Governance	Contrattualistica e appalti	ELL_PP0013-AR021	ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Contrattualistica e appalti	
	AVVOCATO	Attuazione	Affari Legali	ELL_PP0015-AR023	AVVOCATO - Affari Legali		
	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	Governance	Produzione regolamentare	ELL_PP0023-AR020	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Produzione regolamentare	
				Privacy	ELL_PP0023-AR022	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Privacy	
				Affari Legali	ELL_PP0023-AR023	ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Affari Legali	
	Comunicazione	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION	Governance	Comunicazione web e social	ELL_PP0008-AR025	ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Comunicazione web e social
			ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE	Comunicazione	Informazione e comunicazione istituzionale	ELL_PP0014-AR024	ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Informazione e comunicazione istituzionale
Comunicazione web e social					ELL_PP0014-AR025	ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Comunicazione web e social	
Progettazione partecipata					ELL_PP0014-AR026	ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Progettazione partecipata	
Relazioni internazionali					ELL_PP0014-AR027	ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Relazioni internazionali	
GIORNALISTA		Comunicazione	Informazione e comunicazione istituzionale	ELL_PP0016-AR024	GIORNALISTA - Informazione e comunicazione istituzionale		
Area degli Istruttori		ISTRUTTORE DI POLICY	Attuazione	Informazione e comunicazione istituzionale	ELL_PP0022-AR024	ISTRUTTORE DI POLICY - Informazione e comunicazione istituzionale	
				Comunicazione web e social	ELL_PP0022-AR025	ISTRUTTORE DI POLICY - Comunicazione web e social	
		ISTRUTTORE DI FRONT - LINE	Attuazione	Informazione e comunicazione istituzionale	ELL_PP0025-AR024	ISTRUTTORE DI FRONT - LINE - Informazione e comunicazione istituzionale	
Policy e Servizi ai cittadini	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI	Attuazione	Programmazione scolastica	ELL_PP0007-AR075-p_fg	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Programmazione scolastica	

Famiglia Professionale	CCNL Comparto Funzioni Locali	Profilo Professionale	Dimensione Professionale	Ambito di Ruolo	Profilo di Ruolo	
					Codice	Nome
Governo e sviluppo del territorio	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ESPERTO/A DI ANALISI DATI	Programmazione	Mobilità e trasporti	ELL_PP0001-AR034	ESPERTO/A DI ANALISI DATI - Mobilità e trasporti
		ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY	Programmazione	Pianificazione territoriale	ELL_PP0004-AR076-p_fg	ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY - Pianificazione territoriale
				Transizione ecologica e sostenibilità ambientale	ELL_PP0004-AR091-p_fg	ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY - Transizione ecologica e sostenibilità ambientale
		ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI	Attuazione	Mobilità e trasporti	ELL_PP0007-AR034	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Mobilità e trasporti
				Tutela ambientale	ELL_PP0007-AR145-p_fg	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Tutela ambientale
				Concessioni e autorizzazioni stradali	ELL_PP0007-AR146-p_fg	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Concessioni e autorizzazioni stradali
				Edilizia sismica	ELL_PP0007-AR147-p_fg	ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Edilizia sismica
		ESPERTO/A DI VALUTAZIONE	Controllo e valutazione	Mobilità e trasporti	ELL_PP0009-AR034	ESPERTO/A DI VALUTAZIONE - Mobilità e trasporti
				Transizione ecologica e sostenibilità ambientale	ELL_PP0009-AR091-p_fg	ESPERTO/A DI VALUTAZIONE - Transizione ecologica e sostenibilità ambientale
		ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI	Governance	Opere pubbliche e manutenzioni	ELL_PP0012-AR086-p_fg	ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI - Opere pubbliche e manutenzioni
	ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ	Governance	Mobilità e trasporti	ELL_PP0013-AR034	ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Mobilità e trasporti	
			Opere pubbliche e manutenzioni	ELL_PP0013-AR086-p_fg	ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Opere pubbliche e manutenzioni	
			Transizione ecologica e sostenibilità ambientale	ELL_PP0013-AR091-p_fg	ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Transizione ecologica e sostenibilità ambientale	
	SPECIALISTA DI PROGETTAZIONE E GESTIONE TECNICA	Attuazione	Opere pubbliche e manutenzioni	ELL_PP0019-AR086-p_fg	SPECIALISTA DI PROGETTAZIONE E GESTIONE TECNICA - Opere pubbliche e manutenzioni	
			CAPCOE 2021-2027_Specialista tecnico	ELL_PP0019-AR095-p_fg	SPECIALISTA DI PROGETTAZIONE E GESTIONE TECNICA - CAPCOE 2021-2027_Specialista tecnico	
	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	Attuazione	Controllo del territorio	ELL_PP0020-AR077-p_fg	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE - Controllo del territorio	
	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE DI POLICY	Attuazione	Mobilità e trasporti	ELL_PP0022-AR034	ISTRUTTORE DI POLICY - Mobilità e trasporti
				Concessioni e autorizzazioni stradali	ELL_PP0022-AR146-p_fg	ISTRUTTORE DI POLICY - Concessioni e autorizzazioni stradali
				Edilizia sismica	ELL_PP0022-AR147-p_fg	ISTRUTTORE DI POLICY - Edilizia sismica
		ISTRUTTORE TECNICO	Attuazione	Opere pubbliche e manutenzioni	ELL_PP0024-AR086-p_fg	ISTRUTTORE TECNICO - Opere pubbliche e manutenzioni
Tutela ambientale				ELL_PP0024-AR145-p_fg	ISTRUTTORE TECNICO - Tutela ambientale	
AGENTE DI POLIZIA LOCALE		Attuazione	Controllo del territorio	ELL_PP0027-AR077-p_fg	AGENTE DI POLIZIA LOCALE - Controllo del territorio	
Area degli Operatori Esperti	COLLABORATORE TECNICO	Attuazione	Opere pubbliche e manutenzioni	ELL_PP0029-AR086-p_fg	COLLABORATORE TECNICO - Opere pubbliche e manutenzioni	

Profilo di Ruolo ELL_PP0001-AR034

Codice: ELL_PP0001-AR034

Nome: ESPERTO/A DI ANALISI DATI - Mobilità e trasporti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP001 - Programmazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare, prevalentemente in ambienti internet e Web based: la raccolta, analisi, elaborazione, interpretazione, diffusione e visualizzazione dei dati quantitativi o quantificabili dell'organizzazione a fini analitici, predittivi o strategici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi della mission dell'organizzazione per individuare ed accedere alle fonti di dati in grado di sostenere e sviluppare i vari processi dell'amministrazione - scelta dei metodi e modelli più idonei ed efficaci per consentire agli organi politici ed amministrativi di definire le scelte strategiche dell'amministrazione e sviluppare linee di evoluzione e piani operativi - identificazione delle fonti, raccolta dei dati, validazione e organizzazione attraverso la definizione di cluster per le politiche dell'amministrazione - analisi e interpretazione dei dati relativi a diverse attività dell'organizzazione per estrarne informazioni attraverso reportistica (di sintesi o derivata dall'analisi) - sviluppo di modelli predittivi, usando tecniche e strumenti statistici, per generare sistemi organizzati di conoscenza avanzati - astrazione delle informazioni reperite per generare indicazioni e programmi di sviluppo dell'azione amministrativa - predisposizione di rapporti e documenti utili a supportare le decisioni tattiche e strategiche del management, prestando particolare attenzione alle problematiche connesse alla sintesi e alla rappresentazione e visualizzazione efficace delle informazioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - acquisizione di informazioni attraverso l'interrogazione di banche dati complesse e/o la strutturazione di apposite indagini per la rilevazione, analisi e valutazione di fabbisogni del contesto territoriale per le politiche di mobilità e trasporti - contributo nella redazione di documenti programmatici e/o di pianificazione della mobilità urbana fornendo dati al fine di progettare e realizzare infrastrutture quali parcheggi, strade, piste ciclabili e/o linee di trasporto pubblico e servizi al cittadino e alle aziende per una mobilità e trasporto sostenibile ed ecologica - definizione di criteri, linee guida e indicazioni operative per il caricamento dei dati nei sistemi gestionali/banche dati dell'amministrazione - individuazione delle fonti informative da integrare, per orientare politiche, interventi e finanziamenti, presa di decisioni e gestione delle attività secondo un quadro di riferimento organico e validato - monitoraggio di banche dati relativi ai processi di mobilità e trasporti e flussi di mezzi e persone - elaborazione di reportistica per la programmazione di scelte strategiche in ordine alle politiche di mobilità e trasporto dell'amministrazione - elaborazione di dati statistici al fine di quantificare l'accesso e la fruizione ai servizi di mobilità e trasporto per proporre la ridefinizione dell'ammontare delle risorse stanziato in relazione ai nuovi flussi di accesso e fruizione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	3 - Discreto possesso della competenza
CTS074	Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS090	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3 - Discreto possesso della competenza
CTP059	Open Data	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0002-AR002

Codice: ELL_PP0002-AR002

Nome: ESPERTO/A DI CONTROLLO ED AUDITING - Fondi Nazionali/Europei/Internazionali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP003 - Controllo e valutazione

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di controllo interni al fine di garantire l'efficacia delle politiche pubbliche e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - recepimento, analisi e rielaborazione dei dati programmando situazioni previsionali rispetto alle politiche e ai servizi dell'amministrazione - supporto alla formulazione dei budget per i centri di responsabilità - supporto alla definizione degli obiettivi economico, patrimoniali, finanziari e di performance - verifica delle performance ottenute rispetto agli indicatori individuati - verifica in maniera sistematica, indipendente, oggettiva e documentata, se determinate attività, prodotti o processi sono conformi alle disposizioni di legge o a procedure e standard prefissati - verifica di processi/procedure/modalità operative rispetto alla corretta e regolare esecuzione degli stessi secondo standard definiti o norme di riferimento - supporto nella definizione di proposte di miglioramento rispetto alle irregolarità e/o non conformità riscontrate nei processi di auditing.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - monitoraggio e controllo di interventi finanziati con fondi europei e nazionali - verifica della regolarità delle procedure di gestione e rendicontazione delle spese su progetti finanziati da fondi europei e nazionali - monitoraggio degli stati di avanzamento rispetto alle scadenze definite nei cronoprogrammi dei progetti finanziati - definizione di criteri e linee guida per la trasposizione delle regole e degli standard previsti per la corretta imputazione delle spese all'interno dei progetti finanziati con fondi europei e nazionali nella modulistica dell'amministrazione - controllo a campione sugli interventi cofinanziati per la verifica delle spese dichiarate - predisposizione delle dichiarazioni conclusive attestanti la legittimità e la regolarità delle spese campionate - predisposizione del rapporto annuale di controllo, formulazione dei pareri in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS102	Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS094	Tecniche e strumenti di gestione dei fondi strutturali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS085	Tecniche e strumenti di auditing	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS086	Tecniche e strumenti per i controlli interni	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP024	Organizzazione del lavoro	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP039	Rendicontazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC013	Programmazione del lavoro e gestione del team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0002-AR001

Codice: ELL_PP0002-AR001

Nome: ESPERTO/A DI CONTROLLO ED AUDITING - Gestione finanziaria e bilancio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP003 - Controllo e valutazione

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di controllo interni al fine di garantire l'efficacia delle politiche pubbliche e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - recepimento, analisi e rielaborazione dei dati programmando situazioni previsionali rispetto alle politiche e ai servizi dell'amministrazione - supporto alla formulazione dei budget per i centri di responsabilità - supporto alla definizione degli obiettivi economico, patrimoniali, finanziari e di performance - verifica delle performance ottenute rispetto agli indicatori individuati - verifica in maniera sistematica, indipendente, oggettiva e documentata, se determinate attività, prodotti o processi sono conformi alle disposizioni di legge o a procedure e standard prefissati - verifica di processi/procedure/modalità operative rispetto alla corretta e regolare esecuzione degli stessi secondo standard definiti o norme di riferimento - supporto nella definizione di proposte di miglioramento rispetto alle irregolarità e/o non conformità riscontrate nei processi di auditing.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Gestisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - attività di monitoraggio e controllo dei dati di tipo economico-patrimoniali e finanziari in relazione alle attività tipiche della gestione economico-finanziaria e del bilancio - supporto alle attività di controllo di gestione e nelle attività di controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti - utilizzo dei flussi informativi necessari all'amministrazione affinché siano attivati tempestivamente i processi correttivi al fine di assicurare la compatibilità con le previsioni di bilancio e assicurare la compatibilità con le previsioni di bilancio e assicurare il corretto equilibrio dei saldi contabili - elaborazione di criteri e linee guida per la definizione degli strumenti di monitoraggio e di KPI critici per la gestione economico-patrimoniale e finanziaria - predisposizione di report di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei dati di budget - verifica dell'appropriatezza degli indicatori di monitoraggio in uso e formulazione di modifica/sostituzione - raccolta ed elaborazione dei dati di monitoraggio e controllo e alimentazione di data base, archivi ed applicativi informatici.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS085	Tecniche e strumenti di auditing	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS086	Tecniche e strumenti per i controlli interni	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS065	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP024	Organizzazione del lavoro	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP039	Rendicontazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC013	Programmazione del lavoro e gestione del team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0002-AR096-p_fg

Codice: ELL_PP0002-AR096-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI CONTROLLO ED AUDITING - CAPCOE 2021-2027_Specialista economico statistico

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP003 - Controllo e valutazione

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di controllo interni al fine di garantire l'efficacia delle politiche pubbliche e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - recepimento, analisi e rielaborazione dei dati programmando situazioni previsionali rispetto alle politiche e ai servizi dell'amministrazione - supporto alla formulazione dei budget per i centri di responsabilità - supporto alla definizione degli obiettivi economico, patrimoniali, finanziari e di performance - verifica delle performance ottenute rispetto agli indicatori individuati - verifica in maniera sistematica, indipendente, oggettiva e documentata, se determinate attività, prodotti o processi sono conformi alle disposizioni di legge o a procedure e standard prefissati - verifica di processi/procedure/modalità operative rispetto alla corretta e regolare esecuzione degli stessi secondo standard definiti o norme di riferimento - supporto nella definizione di proposte di miglioramento rispetto alle irregolarità e/o non conformità riscontrate nei processi di auditing.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - contribuire nel rafforzare la capacità amministrativa degli Enti in materia di gestione, rendicontazione e controllo delle operazioni finanziate dai fondi europei, supportando gli Enti con interventi in materia di gestione, monitoraggio e controllo dei progetti per assicurare una efficace ed efficiente attuazione degli interventi; - monitorare l'avanzamento delle attività e valuta i risultati raggiunti; - analizzare i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi attraverso tecniche e strumenti di analisi statistica multivariata, modelli predittivi, tecniche di risk adjustment; - rendicontare riguardo le spese sostenute; - gestire la contabilità dei singoli progetti/azioni/priorità secondo gli standard specifici dei vari programmi (programmazione delle spese, esternalizzazione dei servizi, amministrazione, contabilità, controllo e archiviazione digitale e cartacea della documentazione); - erogare le eventuali anticipazioni e rimborsi ai singoli beneficiari.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS074	Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS102	Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS094	Tecniche e strumenti di gestione dei fondi strutturali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS085	Tecniche e strumenti di auditing	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP024	Organizzazione del lavoro	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP039	Rendicontazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC013	Programmazione del lavoro e gestione del team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0003-AR002

Codice: ELL_PP0003-AR002

Nome: ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA - Fondi Nazionali/Europei/Internazionali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP001 - Programmazione

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurazione della corretta pianificazione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - predisposizione di analisi e di previsioni finalizzate alla definizione delle esigenze di programmazione delle politiche economico-patrimoniali e finanziarie dell'amministrazione in una dimensione temporale predefinita - analisi sul ricorso all'indebitamento sostenibile per il finanziamento dei piani di investimento - analisi, studio e pianificazione di attività di crowdfunding e di ricerca di forme alternative ai trasferimenti ed ai canali tradizionali di finanziamento - coordinamento con altre strutture/funzioni dell'amministrazione, ai fini di un raccordo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche economico finanziarie e dei relativi obiettivi inclusi nei documenti di programmazione - condivisione dei principali strumenti di finanziamento tra l'amministrazione e la rete degli stakeholder pubblici e privati - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione e relativi allegati - redazione dei documenti di programmazione dell'amministrazione assicurando caratteristiche di attendibilità, congruità, coerenza interna ed esterna, comprensibilità.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi del contesto e degli scenari economico finanziari relativi alle possibili fonti di finanziamento europei/nazionali - supporto agli organi di indirizzo dell'amministrazione per la definizione, attraverso l'identificazione dei fondi europei/nazionali più appropriati, delle modalità di pianificazione delle policy dell'amministrazione - raccolta di richieste di finanziamento di obiettivi e progetti proposti dalle strutture organizzative dell'amministrazione e valutazione della coerenza rispetto alle possibili fonti di finanziamento europei/nazionali - pianificazione finanziaria/contabile di interventi finanziati con fondi europei/nazionali - definizione di partnership per la partecipazione a interventi/progetti finanziati con fondi europei/nazionali - predisposizione/stipula/ di piani finanziari relativi ai programmi finanziati dai fondi europei/nazionali - valutazione ex ante delle possibili ricadute sugli equilibri di bilancio dei progetti finanziati con fondi europei/nazionali.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS093	Tecniche e strumenti di pianificazione strategica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS096	Tecniche e strumenti di fundraising	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS097	Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS095	Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS092	Tecniche e strumenti di programmazione dei fondi strutturali	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP028	Programmazione economica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC020	Negoziazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0003-AR001

Codice: ELL_PP0003-AR001

Nome: ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA - Gestione finanziaria e bilancio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP001 - Programmazione

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurazione della corretta pianificazione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - predisposizione di analisi e di previsioni finalizzate alla definizione delle esigenze di programmazione delle politiche economico-patrimoniali e finanziarie dell'amministrazione in una dimensione temporale predefinita - analisi sul ricorso all'indebitamento sostenibile per il finanziamento dei piani di investimento - analisi, studio e pianificazione di attività di crowdfunding e di ricerca di forme alternative ai trasferimenti ed ai canali tradizionali di finanziamento - coordinamento con altre strutture/funzioni dell'amministrazione, ai fini di un raccordo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche economico finanziarie e dei relativi obiettivi inclusi nei documenti di programmazione - condivisione dei principali strumenti di finanziamento tra l'amministrazione e la rete degli stakeholder pubblici e privati - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione e relativi allegati - redazione dei documenti di programmazione dell'amministrazione assicurando caratteristiche di attendibilità, congruità, coerenza interna ed esterna, comprensibilità.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi dei dati economico-patrimoniali e finanziari - identificazione di fonti/strumenti/linee per il finanziamento delle politiche dell'amministrazione - raccolta delle proposte di finanziamento delle politiche, dei servizi e dei progetti dell'amministrazione predisposte nelle varie strutture organizzative - analisi, studio e identificazione degli strumenti di tradizionali e di finanza innovativa per assicurare l'equilibrio economico finanziario dell'amministrazione - elaborazione di proposte per le scelte relative al finanziamento delle politiche - redazione della documentazione di bilancio prevista dalla normativa di riferimento - predisposizione della pianificazione finanziaria delle risorse afferenti ai capitoli di bilancio dell'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS070	Tecniche e strumenti per il Project financing	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS065	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS068	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP028	Programmazione economica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC020	Negoziazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0003-AR016

Codice: ELL_PP0003-AR016

Nome: ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA - Gestione del Patrimonio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP001 - Programmazione

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Assicurazione della corretta pianificazione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - predisposizione di analisi e di previsioni finalizzate alla definizione delle esigenze di programmazione delle politiche economico-patrimoniali e finanziarie dell'amministrazione in una dimensione temporale predefinita - analisi sul ricorso all'indebitamento sostenibile per il finanziamento dei piani di investimento - analisi, studio e pianificazione di attività di crowdfunding e di ricerca di forme alternative ai trasferimenti ed ai canali tradizionali di finanziamento - coordinamento con altre strutture/funzioni dell'amministrazione, ai fini di un raccordo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche economico finanziarie e dei relativi obiettivi inclusi nei documenti di programmazione - condivisione dei principali strumenti di finanziamento tra l'amministrazione e la rete degli stakeholder pubblici e privati - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla predisposizione dei documenti di programmazione e relativi allegati - redazione dei documenti di programmazione dell'amministrazione assicurando caratteristiche di attendibilità, congruità, coerenza interna ed esterna, comprensibilità.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi, studio e identificazione degli strumenti tradizionali e di finanza innovativa in materia di valorizzazione del patrimonio dell'amministrazione - pianificazione economico finanziaria dei bilanci preventivi, con i relativi allegati, delle politiche di valorizzazione del patrimonio dell'amministrazione - pianificazione economica finanziaria di piani e progetti in materia di valorizzazione del patrimonio dell'amministrazione e, sulla base delle esigenze rilevate, degli specifici obiettivi strategici - collaborazione alla definizione di indicatori di misurazione e valutazione degli impatti delle politiche di valorizzazione del patrimonio - identificazione di metodologie e di strumenti di pianificazione economico finanziaria partecipata in grado di assicurare livelli di engagement degli stakeholder di ambito - collaborazione con le strutture organizzative competenti in materia dell'amministrazione e delle altre istituzioni circa l'adozione di possibili azioni di contrasto all'evasione dei tributi riferiti al patrimonio - supporto alle strutture organizzative nell'elaborazione delle informazioni economico finanziarie relative alla situazione patrimoniale.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS039	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS065	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS068	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS070	Tecniche e strumenti per il Project financing	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS103	Tecniche e strumenti per la pianificazione degli scenari	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP028	Programmazione economica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC020	Negoziazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0004-AR076-p_fg

Codice: ELL_PP0004-AR076-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY - Pianificazione territoriale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP001 - Programmazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Contribuire alla pianificazione di politiche, di carattere generale e settoriale, in coerenza con quanto previsto nei documenti di programmazione strategica e alla definizione delle strategie dell'amministrazione, supportando i processi decisionali per mezzo di attività di analisi, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni rilevanti.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -analisi del contesto e degli scenari possibili per l'implementazione delle politiche dell'amministrazione - predisposizione ed organizzazione di attività preliminari alla definizione delle esigenze di pianificazione delle politiche dell'amministrazione -raccolta di obiettivi e di progetti proposti dalle strutture organizzative dell'amministrazione e valutazione della coerenza rispetto alle strategie e politiche dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti connessi alla definizione di politiche, di carattere generale e settoriale dell'amministrazione - contributo alla definizione degli obiettivi economico-finanziari e di performance - consolidamento e sviluppo del sistema delle relazioni fra l'amministrazione e la rete degli stakeholder pubblici e privati, anche al fine di sviluppare nuove modalità e strumenti di pianificazione partecipata - verifica dell'efficacia ed efficienza delle politiche attuate in base alla pianificazione delle policy e/o dei progetti.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - contributo e supporto al sostegno a politiche di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile - analisi del contesto territoriale, ambientale ed economico per l'implementazione delle politiche di sviluppo del territorio di riferimento - supporto alla definizione degli obiettivi strategici di sviluppo del territorio, attraverso l'elaborazione dei piani territoriali ed il coordinamento con i piani urbanistici comunali e piani sovraordinati - supporto all'analisi e pianificazione delle reti infrastrutturali e del trasporto pubblico locale nelle sue diverse forme - prevenzione del rischio territoriale, previa mappatura dei rischi geologici, idrogeologici e sismici del territorio, e conseguente contributo all'elaborazione di strategie di mitigazione dei rischi naturali ed elaborazione di piani di protezione civile a livello territoriale - supporto alla definizione di politiche di promozione territoriale e sviluppo economico locale - promozione di politiche di conservazione della biodiversità e delle risorse naturali - valutazione ambientale strategica (VAS), attraverso l'analisi preventiva dell'impatto ambientale di nuove opere o cambiamenti territoriali, e valutazione della sostenibilità delle scelte pianificatorie.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTS026	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS150	Tecniche e strumenti di GIS (Geografic information Sistem)	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP028	Programmazione economica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0004-AR091-p_fg

Codice: ELL_PP0004-AR091-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY - Transizione ecologica e sostenibilità ambientale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP001 - Programmazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Contribuire alla pianificazione di politiche, di carattere generale e settoriale, in coerenza con quanto previsto nei documenti di programmazione strategica e alla definizione delle strategie dell'amministrazione, supportando i processi decisionali per mezzo di attività di analisi, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni rilevanti.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -analisi del contesto e degli scenari possibili per l'implementazione delle politiche dell'amministrazione - predisposizione ed organizzazione di attività preliminari alla definizione delle esigenze di pianificazione delle politiche dell'amministrazione -raccolta di obiettivi e di progetti proposti dalle strutture organizzative dell'amministrazione e valutazione della coerenza rispetto alle strategie e politiche dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti connessi alla definizione di politiche, di carattere generale e settoriale dell'amministrazione - contributo alla definizione degli obiettivi economico-finanziari e di performance - consolidamento e sviluppo del sistema delle relazioni fra l'amministrazione e la rete degli stakeholder pubblici e privati, anche al fine di sviluppare nuove modalità e strumenti di pianificazione partecipata - verifica dell'efficacia ed efficienza delle politiche attuate in base alla pianificazione delle policy e/o dei progetti.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi del contesto e pianificazione delle politiche maggiormente sostenibili dal punto di vista ambientale - raccolta ed elaborazione di dati statistici e delle informazioni utili per la definizione di azioni e progetti di economia circolare - predisposizione ed organizzazione di attività preliminari alla pianificazione delle politiche dell'amministrazione in tema di transizione ecologica ed economia circolare - identificazione di strumenti e linee di finanziamento delle politiche di transizione ecologica (fondi europei, fondi nazionali, fondi regionali) - programmazione di piani e progetti in materia di economia circolare sulla base delle esigenze rilevate, degli obiettivi strategici dell'amministrazione e delle risorse disponibili - sviluppo e consolidamento delle relazioni fra amministrazione e rete degli stakeholder pubblici e privati - valutazione degli impatti delle politiche attuate, anche attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni e stakeholders, della predisposizione e reportistica per l'elaborazione dei documenti di programmazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS013	Tecniche e strumenti per l'economia circolare	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS016	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi di natura ambientale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP028	Programmazione economica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0004-AR016

Codice: ELL_PP0004-AR016

Nome: ESPERTO/A DI PIANIFICAZIONE POLICY - Gestione del Patrimonio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP001 - Programmazione

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Contribuire alla pianificazione di politiche, di carattere generale e settoriale, in coerenza con quanto previsto nei documenti di programmazione strategica e alla definizione delle strategie dell'amministrazione, supportando i processi decisionali per mezzo di attività di analisi, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni rilevanti.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -analisi del contesto e degli scenari possibili per l'implementazione delle politiche dell'amministrazione - predisposizione ed organizzazione di attività preliminari alla definizione delle esigenze di pianificazione delle politiche dell'amministrazione -raccolta di obiettivi e di progetti proposti dalle strutture organizzative dell'amministrazione e valutazione della coerenza rispetto alle strategie e politiche dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti connessi alla definizione di politiche, di carattere generale e settoriale dell'amministrazione - contributo alla definizione degli obiettivi economico-finanziari e di performance - consolidamento e sviluppo del sistema delle relazioni fra l'amministrazione e la rete degli stakeholder pubblici e privati, anche al fine di sviluppare nuove modalità e strumenti di pianificazione partecipata - verifica dell'efficacia ed efficienza delle politiche attuate in base alla pianificazione delle policy e/o dei progetti.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti connessi alla definizione di politiche di valorizzazione patrimoniale - collaborazione con le strutture organizzative competenti all'identificazione di fonti/strumenti/linee per il finanziamento delle politiche di valorizzazione del patrimonio - predisposizione e redazione dei documenti di programmazione relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare - elaborazione di informazioni e reportistica relative alla situazione patrimoniale dell'ente con la sua evoluzione nel tempo e il suo impatto sulla programmazione - collaborazione con le strutture organizzative competenti all'identificazione delle fonti di finanziamento pubblico e/o privato delle politiche di intervento a sostegno e sviluppo del patrimonio immobiliare - partecipazione alla programmazione di piani e progetti orientati a valorizzare il patrimonio immobiliare - collaborazione con le strutture organizzative competenti alla identificazione delle banche dati, alla definizione di KPI di valutazione del patrimonio immobiliare per la valutazione degli effetti e degli impatti della policy attuate.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS039	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS068	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	3 - Discreto possesso della competenza
CTS024	Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS055	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione e ricerca	3 - Discreto possesso della competenza
CTS054	Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP028	Programmazione economica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0005-AR021

Codice: ELL_PP0005-AR021

Nome: ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Contrattualistica e appalti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Assicurare l'identificazione, la mappatura la valutazione e misurazione dei rischi specifici nell'amministrazione per adottare politiche e presidi di controllo e riduzione, in coerenza con i processi e le norme di compliance generale: (es. anticorruzione, conflitto di interesse, sicurezza sul lavoro, privacy, cybersecurity...).

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare i potenziali rischi (es. relativi a obiettivi, politiche, ...) a supporto delle decisioni - mappatura dei rischi, valutazione e ponderazione degli stessi con l'indicazione delle misure di mitigazione - prevenzione e gestione dei rischi organizzativi generali e specifici e predisposizione delle attività di monitoraggio - adozione dei presidi di prevenzione del rischio - elaborazione delle proposte di regolazione e di soft rules interne e codici di condotta - predisposizione dei report periodici di valutazione della gestione dei rischi - organizzazione delle attività formative per la prevenzione del rischio.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi e identificazione delle minacce possibili in materia di contrattualistica e agli appalti - identificazione delle fasi potenzialmente rischiose per l'amministrazione durante il ciclo di vita di un appalto e definizione di modalità e presidi di mitigazione del rischio - elaborazione di linee guida e standard di riferimento per la mitigazione del rischio in materia di contrattualistica ed appalti - definizione di criteri per l'identificazione dei rischi relativi ai fornitori (expertise, condizione finanziaria, etc.) - predisposizione di strumenti di monitoraggio del rischio di anticorruzione - adozione di specifici KPI e KRI per una gestione ottimale dei rischi in materia di contrattualistica ed appalti - monitoraggio e valutazione delle procedure di gara per l'analisi delle problematiche insorte.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS103	Tecniche e strumenti per la pianificazione degli scenari	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	3 - Discreto possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC024	Gestione dello stress	5 - Comportamento agito costantemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0005-AR014

Codice: ELL_PP0005-AR014

Nome: ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Cybersecurity

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare l'identificazione, la mappatura la valutazione e misurazione dei rischi specifici nell'amministrazione per adottare politiche e presidi di controllo e riduzione, in coerenza con i processi e le norme di compliance generale: (es. anticorruzione, conflitto di interesse, sicurezza sul lavoro, privacy, cybersecurity...).

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare i potenziali rischi (es. relativi a obiettivi, politiche, ...) a supporto delle decisioni - mappatura dei rischi, valutazione e ponderazione degli stessi con l'indicazione delle misure di mitigazione - prevenzione e gestione dei rischi organizzativi generali e specifici e predisposizione delle attività di monitoraggio - adozione dei presidi di prevenzione del rischio - elaborazione delle proposte di regolazione e di soft rules interne e codici di condotta - predisposizione dei report periodici di valutazione della gestione dei rischi - organizzazione delle attività formative per la prevenzione del rischio.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi e identificazione delle minacce possibili alla dimensione digitale dell'organizzazione - anticipazione, analisi e valutazione dei rischi di vulnerabilità della sicurezza informatica e digitale - adozione di specifici indicatori (KPI e KRI) per una gestione ottimale dei rischi della sicurezza informatica e digitale - definizione di politiche di comportamento e aggiornamento continuo per promuovere la cultura della sicurezza informatica e digitale - gestione dell'implementazione del programma di cybersecurity dell'organizzazione e realizzazione di modelli di reporting in materia di cybersecurity - gestione e monitoraggio delle attività di risposta agli incidenti, in collaborazione con i colleghi delle strutture organizzative competenti in materia informatica - allineamento fra obiettivi di sicurezza e policy dell'amministrazione, garantendo la sicurezza di ogni nuovo progetto ed evitando che le procedure di cybersecurity rallentino l'attività.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS103	Tecniche e strumenti per la pianificazione degli scenari	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS116	Strumenti digitali ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS122	Tecniche e strumenti per la protezione dei dispositivi e dei dati in essi contenuti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS125	Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei processi e dei servizi	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC024	Gestione dello stress	5 - Comportamento agito costantemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0005-AR047

Codice: ELL_PP0005-AR047

Nome: ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Sistemi di Intelligenza Artificiale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare l'identificazione, la mappatura la valutazione e misurazione dei rischi specifici nell'amministrazione per adottare politiche e presidi di controllo e riduzione, in coerenza con i processi e le norme di compliance generale: (es. anticorruzione, conflitto di interesse, sicurezza sul lavoro, privacy, cybersecurity...).

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare i potenziali rischi (es. relativi a obiettivi, politiche, ...) a supporto delle decisioni - mappatura dei rischi, valutazione e ponderazione degli stessi con l'indicazione delle misure di mitigazione - prevenzione e gestione dei rischi organizzativi generali e specifici e predisposizione delle attività di monitoraggio - adozione dei presidi di prevenzione del rischio - elaborazione delle proposte di regolazione e di soft rules interne e codici di condotta - predisposizione dei report periodici di valutazione della gestione dei rischi - organizzazione delle attività formative per la prevenzione del rischio.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare i potenziali rischi dell'utilizzo/adozione di sistemi IA (inclusi i rischi di etica e trasparenza) a supporto delle decisioni e interventi dell'amministrazione - mappatura dei rischi connessi all'introduzione e alla gestione dei sistemi di IA, con l'indicazione delle misure di mitigazione degli stessi - prevenzione e gestione dei rischi organizzativi specifici, valutando impatto e processi di riorganizzazione per la corretta implementazione dei sistemi di IA - predisposizione sistemi di monitoraggio in relazione all'utilizzo delle soluzioni IA implementate - elaborazione proposte di regolazione e di soft rules interne e codici di condotta specifici - predisposizione report periodici di valutazione della gestione dei rischi - promozione di iniziative di informazione e formazione sui rischi e sul corretto utilizzo della IA.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS156	Tecniche e strumenti di analisi etica dei sistemi di IA	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS157	Tecniche e strumenti di audit e compliance dei sistemi di IA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS158	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle tecnologie IA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS162	Tecniche e strumenti di trasparenza e accountability nei sistemi IA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS163	Tecniche e strumenti di regolazione dei sistemi di IA	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC024	Gestione dello stress	5 - Comportamento agito costantemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0005-AR019

Codice: ELL_PP0005-AR019

Nome: ESPERTO/A DI RISK MANAGEMENT - Trasparenza e prevenzione della corruzione

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Assicurare l'identificazione, la mappatura la valutazione e misurazione dei rischi specifici nell'amministrazione per adottare politiche e presidi di controllo e riduzione, in coerenza con i processi e le norme di compliance generale: (es. anticorruzione, conflitto di interesse, sicurezza sul lavoro, privacy, cybersecurity...).

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare i potenziali rischi (es. relativi a obiettivi, politiche, ...) a supporto delle decisioni - mappatura dei rischi, valutazione e ponderazione degli stessi con l'indicazione delle misure di mitigazione - prevenzione e gestione dei rischi organizzativi generali e specifici e predisposizione delle attività di monitoraggio - adozione dei presidi di prevenzione del rischio - elaborazione delle proposte di regolazione e di soft rules interne e codici di condotta - predisposizione dei report periodici di valutazione della gestione dei rischi - organizzazione delle attività formative per la prevenzione del rischio.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - identificazione e analisi dei macro processi a rischio corruzione e definizione della matrice di rischio correlato - predisposizione del documento di programmazione in ambito prevenzione della corruzione e trasparenza - predisposizione di strumenti di determinazione e definizione del modello di integrità da seguire (ad es. Codici etici e di condotta, disciplina del conflitto di interesse, etc.) - predisposizione di strumenti di monitoraggio del rischio di anticorruzione (ad es. meccanismi di Wistleblowing, procedure di reclamo, etc.) - adozione di specifici KPI e KRI per una gestione ottimale dei rischi da corruzione - monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste nel documento di programmazione e eventuale proposta di revisione se necessaria - elaborazione di linee guida e standard di riferimento per la mitigazione del rischio in materia di trasparenza, anticorruzione e promozione della legalità.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS081	Disciplina in materia di sicurezza e legalità	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS103	Tecniche e strumenti per la pianificazione degli scenari	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC024	Gestione dello stress	5 - Comportamento agito costantemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0006-AR005

Codice: ELL_PP0006-AR005

Nome: ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare la corretta gestione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: -elaborazione dei dati economico-patrimoniali e finanziari necessari alla elaborazione del bilancio e alla programmazione economico-finanziaria dell'amministrazione - verifica della correttezza della tenuta delle scritture contabili e dei relativi adempimenti previsti dalle norme - verifica della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa - monitoraggio degli equilibri e degli effetti della gestione economico-patrimoniale e finanziaria - definizione di proposte correttive ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio - risoluzione delle problematiche economico finanziarie e supporto finanziario contabile alla redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - verifica di compatibilità economico finanziaria degli strumenti di finanziamento che coinvolgono l'amministrazione in partnership pubblico/private.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - supporto alla redazione della sezione del bilancio relativa al personale e alla definizione del piano dei fabbisogni (previsioni di spesa, rispetto dei vincoli di capacità assunzionale e dei vincoli finanziari) - supporto tecnico per la valutazione della sostenibilità economica delle politiche del personale (quali elaborazioni di simulazioni degli impatti della contrattazione decentrata) - supporto alla elaborazione e al monitoraggio del fondo risorse decentrate - determinazione, liquidazione e monitoraggio del trattamento economico fisso e accessorio e gestione degli adempimenti connessi - gestione contabile delle pratiche previdenziali - monitoraggio e rendicontazione della spesa di personale, anche a supporto dell'organo di revisione contabile - supporto alla redazione di report, atti, e provvedimenti sotto il profilo economico-finanziario in materia di personale.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS061	Tecniche e strumenti di amministrazione del personale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS089	Strumenti ed applicativi per il controllo di gestione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS135	Disciplina in materia di previdenza	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS252	Tecniche per la costituzione e gestione dei fondi per il trattamento del salario accessorio	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP031	Accountability integrata	3 - Discreto possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0006-AR004

Codice: ELL_PP0006-AR004

Nome: ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO - Enti vigilati/controllati e società partecipate

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurare la corretta gestione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: -elaborazione dei dati economico-patrimoniali e finanziari necessari alla elaborazione del bilancio e alla programmazione economico-finanziaria dell'amministrazione - verifica della correttezza della tenuta delle scritture contabili e dei relativi adempimenti previsti dalle norme - verifica della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa - monitoraggio degli equilibri e degli effetti della gestione economico-patrimoniale e finanziaria - definizione di proposte correttive ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio - risoluzione delle problematiche economico finanziarie e supporto finanziario contabile alla redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - verifica di compatibilità economico finanziaria degli strumenti di finanziamento che coinvolgono l'amministrazione in partnership pubblico/private.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi di dati economico finanziari relativi alla gestione degli enti vigilati/controllati e società partecipate - controllo sui bilanci preventivi e sui rendiconti consuntivi, con i relativi allegati, degli enti vigilati/controllati e società partecipate - controllo sull'andamento della spesa per il personale e sulle risorse per la contrattazione decentrata - monitoraggio degli equilibri economico/finanziari degli enti vigilati/controllati e società partecipate - identificazione, in tempo utile, degli eventuali interventi correttivi per ridurre squilibri economico finanziari degli enti vigilati/controllati e delle società partecipate che potrebbero avere un impatto sul bilancio dell'amministrazione controllante - predisposizione della relazione annuale sulla regolarità della gestione economico/finanziaria degli enti vigilati/controllati e società partecipate - supporto, per gli aspetti di natura economico finanziaria, ai rappresentanti dell'amministrazione nominati negli enti vigilati/controllati e società partecipate.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza
CTS068	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS085	Tecniche e strumenti di auditing	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP031	Accountability integrata	3 - Discreto possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0006-AR003

Codice: ELL_PP0006-AR003

Nome: ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO - Fiscalità territoriale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurare la corretta gestione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: -elaborazione dei dati economico-patrimoniali e finanziari necessari alla elaborazione del bilancio e alla programmazione economico-finanziaria dell'amministrazione - verifica della correttezza della tenuta delle scritture contabili e dei relativi adempimenti previsti dalle norme - verifica della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa - monitoraggio degli equilibri e degli effetti della gestione economico-patrimoniale e finanziaria - definizione di proposte correttive ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio - risoluzione delle problematiche economico finanziarie e supporto finanziario contabile alla redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - verifica di compatibilità economico finanziaria degli strumenti di finanziamento che coinvolgono l'amministrazione in partnership pubblico/private.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi dei dati economico finanziari relativi alla gestione della riscossione dei tributi locali e delle entrate dei servizi a domanda individuale - gestione e riscossione dei tributi locali e delle entrate dei servizi a domanda individuale - predisposizione degli avvisi di accertamento e dei necessari provvedimenti inerenti alla gestione di ogni specifico tributo - apposizione del visto di esecutività sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva e sottoscrizione di avvisi e accertamenti - definizione del contenzioso tributario anche in collaborazione con altre strutture organizzative dell'amministrazione - gestione delle politiche di recupero dell'evasione tributaria anche in collaborazione con altre amministrazioni competenti - gestione dei rapporti con il concessionario in caso di gestione del tributo affidata a terzi.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione tributaria	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS067	Tecniche e strumenti di controllo di gestione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP031	Accountability integrata	3 - Discreto possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0006-AR001

Codice: ELL_PP0006-AR001

Nome: ESPERTO/A ECONOMICO - FINANZIARIO - Gestione finanziaria e bilancio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Assicurare la corretta gestione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: -elaborazione dei dati economico-patrimoniali e finanziari necessari alla elaborazione del bilancio e alla programmazione economico-finanziaria dell'amministrazione - verifica della correttezza della tenuta delle scritture contabili e dei relativi adempimenti previsti dalle norme - verifica della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa - monitoraggio degli equilibri e degli effetti della gestione economico-patrimoniale e finanziaria - definizione di proposte correttive ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio - risoluzione delle problematiche economico finanziarie e supporto finanziario contabile alla redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - verifica di compatibilità economico finanziaria degli strumenti di finanziamento che coinvolgono l'amministrazione in partnership pubblico/private.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - analisi dei dati economici, patrimoniali e finanziari - adempimenti relativi alle fasi del ciclo di entrata e spesa del bilancio e alla contabilità economico-patrimoniale - predisposizione della documentazione di bilancio prevista dalla normativa di riferimento, delle variazioni di bilancio e delle revisioni del budget - gestione dei flussi di cassa economica per spese/anticipazioni di modesta entità - controllo della correttezza dell'azione amministrativa sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - gestione degli strumenti di finanza innovativa - supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e presidio delle attività relative alla convenzione di tesoreria.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS070	Tecniche e strumenti per il Project financing	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza
CTS131	Tecniche e strumenti di gestione fiscale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS065	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP031	Accountability integrata	3 - Discreto possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR147-p_fg

Codice: ELL_PP0007-AR147-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Edilizia sismica

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - prevenzione del rischio territoriale, previa mappatura dei rischi geologici, idrogeologici e sismici del territorio, e conseguente contributo all'elaborazione di strategie di mitigazione dei rischi naturali ed elaborazione di piani di protezione civile a livello territoriale - pianificazione dei piani urbanistici e dei progetti di sviluppo e riqualificazione pubblica e privata - gestione delle istanze per interventi edilizi in attuazione dei regolamenti vigenti, rilascio pareri e conseguenti titoli autorizzatori - controllo delle fasi attuative (vincoli idrogeologici, paesaggistici, ambientali, sismici...), certificazione di regolare esecuzione in collaborazione con le altre strutture organizzative coinvolte - controlli dell'attività edilizia, sopralluoghi e monitoraggio delle opere di urbanizzazione - emanazione di provvedimenti di sospensione lavori, ordinanza di ripristino e di demolizione - avvio e conclusione delle procedure relative allo svolgimento delle gare pubbliche e degli avvisi pubblici.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS022	Normativa in materia di costruzioni e sismica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS026	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS255	Tecnologia dei materiali per la installazione e manutenzione di impiantistica elettrica e idraulica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR075-p_fg

Codice: ELL_PP0007-AR075-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Programmazione scolastica

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP007 - Policy e Servizi ai cittadini

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi del contesto demografico e territoriale, con particolare riferimento alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle dinamiche della popolazione scolastica (proiezioni demografiche, tassi di iscrizione, dispersione scolastica, ai fini della valutazione della domanda di istruzione sul territorio (numero di iscritti, preferenze per determinati indirizzi di studio) e della individuazione di trend e criticità (calo demografico, aree periferiche con difficoltà di accesso ai servizi scolastici, ecc.) - programmazione del dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli istituti di secondo grado (ridefinizione dei bacini d'utenza, istituzione o soppressione di sedi scolastiche, accorpamenti o fusioni di istituti) e valutazione delle richieste di attivazione di nuovi indirizzi di studio o di riorganizzazione di quelli esistenti, sulla base delle esigenze espresse dal territorio e in stretto coordinamento con le politiche regionali - elaborazione del piano dell'offerta formativa provinciale, in coerenza con gli indirizzi regionali - programmazione operativa dell'edilizia scolastica (interventi di costruzione, manutenzione e messa in sicurezza degli edifici scolastici di competenza provinciale, il monitoraggio delle condizioni degli stessi, gestione dei finanziamenti previsti da bandi regionali, statali o europei destinati all'edilizia scolastica) - coordinamento dei servizi di trasporto scolastico (pianificazione e organizzazione delle linee di trasporto per gli studenti, ottimizzazione dei percorsi in relazione ai bacini di utenza e agli orari scolastici, promozione di soluzioni di mobilità sostenibile) - sperimentazione di nuovi modelli didattici, orientati ad un utilizzo innovativo degli spazi educativi (architetture educative), nonché promozione di progetti formativi innovativi (quali sostegno a iniziative di orientamento e formazione in collaborazione con università, enti di formazione professionale e imprese) - iniziative di coordinamento tra scuola e mondo del lavoro per favorire una maggiore efficacia dei percorsi di studio rispetto alle esigenze del tessuto produttivo locale.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS054	Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS055	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione e ricerca	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS074	Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3 - Discreto possesso della competenza
CTS095	Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS112	Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR034

Codice: ELL_PP0007-AR034

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Mobilità e trasporti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - gestione dei progetti/servizi programmati in materia di mobilità e trasporti - gestione e promozione dei servizi di mobilità urbana (trasporto pubblico, ZTL, zone di sosta, sharing, piste ciclabili...) in attuazione della policy dell'ente in collaborazione con l'esperto di sostenibilità (Mobility Manager), sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento - rilascio pareri e autorizzazioni a soggetti richiedenti (disabili, accessi ZTL, diritto di stallo personalizzato, passi carrai, ...) autorizzazioni temporanee per modifica viabilità (lavori, manifestazioni...) e occupazione suolo pubblico per lavori su rete stradale (pronto intervento, segnaletica, manutenzione,...) - monitoraggio qualitativo e quantitativo dello stato di avanzamento dei progetti anche attraverso riunioni periodiche e monitoraggio dei contratti dei servizi affidati (trasporto pubblico, parcheggi, aree di sosta ...) e delle concessioni in collaborazione con altre strutture organizzative - formalizzazione di strumenti atti a forme di collaborazione (accordi/convenzioni...) con Istituzioni/aziende/gestori privati - stipula di contratti ed emanazione di bandi finalizzati all'acquisizione di beni e servizi e adempimenti conseguenti - attività di rilevazione, in collaborazione con le altre strutture competenti, della qualità relativa ai servizi erogati e identificazione di possibili azioni di miglioramento.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS036	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione di sistemi di trasporto	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS026	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR016

Codice: ELL_PP0007-AR016

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Gestione del Patrimonio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - tenuta dell'inventario dei beni immobili di proprietà e dei relativi diritti reali attivi e passivi (modifiche per alienazioni, acquisizioni, cambi di destinazione...) - verifiche di interesse storico degli immobili da sottoporre alla sovrintendenza - classificazione e declassificazione stradale con tenuta dell'inventario stradale - gestione diretta o supporto al settore di competenza delle procedure espropriative - supporto alla predisposizione delle convenzioni con i soggetti attuatori degli interventi di edilizia residenziale pubblica - supporto nella messa a punto di progetti di valorizzazione dei beni immobili di proprietà dell'amministrazione e tenuta delle relazioni con stakeholder (es. fondazioni, ecc ...) per la gestione di tali beni e per la messa in disponibilità alla cittadinanza -verifica delle performance ottenute rispetto agli indicatori di risultato, impatto e qualità individuati nell'ambito della valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio dell'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS076	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS073	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti anche in fase esecuzione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS039	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS102	Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR009

Codice: ELL_PP0007-AR009

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Organizzazione

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - supporto agli organi di vertice per l'individuazione, nell'ambito degli strumenti di programmazione integrata, delle modifiche macro organizzative necessarie tenuto conto delle strategie definite che concorrono all'attuazione delle politiche di cambiamento - predisposizione delle proposte di revisione organizzativa, su input della direzione generale e del vertice politico, finalizzate ad ottimizzare l'assetto organizzativo - predisposizione delle proposte di collocazione del personale nell'assetto organizzativo tenendo conto delle competenze richieste e di quelle presenti - definizione delle linee guida per il disegno della micro-organizzazione in coerenza con obiettivi/attività/processi e risorse assegnate e supporto ai dirigenti/apicali per la loro implementazione - mappatura dei processi e predisposizione proposte di reingegnerizzazione anche in collaborazione con le strutture organizzative competenti in ambito informatico - definizione di criteri e linee guida relative all'inserimento di personale (nuovi assunti, mobilità interna ed esterna in ingresso, percorsi di riqualificazione, ...), in coerenza con l'assetto organizzativo ed il dimensionamento delle strutture - gestione delle fasi di competenza per l'introduzione ed implementazione dello smart working nell'organizzazione (individuazione processi/attività smart lavorabili, predisposizione regolamento del lavoro agile in linea con previsioni normative e contrattuali, supporto alla delegazione di parte pubblica in ambito di confronto, supporto alla individuazione dei KPI, al monitoraggio e all'analisi degli impatti...).

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS058	Strumenti ed applicativi per la gestione del personale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS064	Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo del personale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS079	Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS125	Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei processi e dei servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS051	Disciplina in materia di lavoro agile	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR010

Codice: ELL_PP0007-AR010

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla analisi di contesto e della policy dell'amministrazione in materia di sicurezza e luoghi di lavoro -predisposizione del documento di valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - definizione e gestione delle procedure inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro del personale (infortuni, inidoneità, dispositivi di sicurezza collettiva e individuale, ...) - programmazione visite mediche periodiche e gestione di alcune fasi del processo di formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (es. rilevazione esigenze e comunicazione al responsabile della formazione...) - gestione dei rapporti con le figure tipiche previste in tema di sicurezza sul lavoro (es. rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, medico competente, ...) - monitoraggio e controllo della redazione dei documenti unici dei rischi predisposti dagli appaltatori - collaborazione con le strutture competenti per l'organizzazione di corsi di formazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS015	Tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS043	Tecniche e strumenti di gestione della salute e sicurezza degli ambienti di lavoro	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS063	Tecniche e strumenti per la pianificazione e gestione delle attività di formazione del personale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS091	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR008

Codice: ELL_PP0007-AR008

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Formazione

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - elaborazione proposta del piano formativo tenendo conto degli indirizzi strategici in tema di competenze da sviluppare, delle previsioni normative in tema di formazione obbligatoria e di quanto emerso dal confronto con gli stakeholders (dirigenti, rsu e OO.SS., referenti della formazione delle strutture...) - gestione operativa dei piani di formazione per i dipendenti ed, in particolare, per le nuove assunzioni (onboarding) attraverso la programmazione delle attività, l'individuazione dei/delle docenti, le modalità organizzative nonché gli strumenti per il monitoraggio e la valutazione degli apprendimenti - promozione e gestione della formazione erogata attraverso piattaforme istituzionali (es. Syllabus...) - collaborazione con le altre strutture organizzative per l'aggiornamento del dizionario delle competenze - monitoraggio qualitativo e quantitativo della formazione erogata, valutazione degli apprendimenti conseguiti ed inserimento dei risultati nel fascicolo del dipendente e/o negli strumenti messi a punto per valorizzare le competenze acquisite - rapporti con altre Istituzioni e soggetti esterni finalizzati a stipule di accordi per l'erogazione di attività di formazione - elaborazione dati e predisposizione report della formazione erogata e identificazione possibili input per le politiche formative degli anni successivi.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS059	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS063	Tecniche e strumenti per la pianificazione e gestione delle attività di formazione del personale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS060	Tecniche e strumenti di assessment delle competenze	3 - Discreto possesso della competenza
CTS058	Strumenti ed applicativi per la gestione del personale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR011

Codice: ELL_PP0007-AR011

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Diversità ed inclusione

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - predisposizione delle proposte dei piani previsti dalla normativa europea e nazionale per l'attivazione di politiche di genere e, più in generale, di politiche per l'inclusione e la valorizzazione della diversità - supporto al Diversity manager, laddove presente, nella promozione di misure e politiche volte a creare un ambiente inclusivo e capace di valorizzare le differenze (es. riduzione barriere architettoniche, flessibilità orario di lavoro, sportello di ascolto, ecc...) - supporto all'esperto di sostenibilità (Mobility manager), laddove presente, per la promozione di misure e politiche volte alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro al fine di migliorare la work-life balance del personale (es. politiche di smart working, lavoro da remoto per personale con particolari esigenze di cura, flessibilità di orario ...) - supporto alle strutture organizzative competenti per l'applicazione delle previsioni normative in tema di diversità e di genere nell'ambito dei sistemi di gestione del personale (es. vincoli nel reclutamento, assunzioni obbligatorie ecc...) - rapporti con altre Istituzioni e soggetti finalizzati a stipule di accordi e/o per l'implementazione di iniziative e progetti coerenti con gli obiettivi dell'ambito di intervento - realizzazione di survey periodiche in tema di diversità ed inclusione - raccolta e analisi dati e richieste per la definizione di proposte di intervento in tema di diversità e inclusione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS057	Tecniche e strumenti per la prevenzione e contrasto della diversità di genere	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS046	Disciplina in materia di immigrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS137	Tecniche e strumenti di gestione del welfare aziendale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR145-p_fg

Codice: ELL_PP0007-AR145-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Tutela ambientale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - gestione dei procedimenti complessi relativi alla realizzazione/costruzione degli impianti rifiuti, bonifica dei siti contaminati - gestione delle istanze, rilascio pareri e conseguenti titoli autorizzatori relativi a impianti rifiuti, scarico di acque reflue domestiche e assimilate, utilizzo dei fanghi in agricoltura, emissioni in atmosfera e alle emissioni odorigene, costruzione ed esercizio di opere concernenti linee ed impianti elettrici - procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie, ordinanze e ingiunzioni conseguenti a verbali di contestazione elevati dagli organi di polizia per violazioni della normativa in materia ambientale - autorizzazioni integrate ambientali (AIA), Valutazione di Incidenza Ambientale (VInCA), monitoraggio dei procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) e dei procedimenti di verifica assoggettabilità a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) per impianti da fonti energetiche rinnovabili e per impianti di gestione rifiuti - tenuta Registro Provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti - partecipazione alle Conferenze di Servizi, ai Comitati Tecnici Scientifici e Tavoli Tecnici indetti da altri Enti.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS016	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi di natura ambientale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS017	Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS020	Normativa in materia di tutela del paesaggio	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR007

Codice: ELL_PP0007-AR007

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Sviluppo e valorizzazione delle persone

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - progettazione operativa degli strumenti di selezione, sia per l'accesso dall'esterno che per le progressioni interne (individuazione di competenze da indagare, tipologia di selezione e strumenti, contenuti degli avvisi) - definizione ed aggiornamento del sistema di classificazione del personale e dei dizionari delle competenze - progettazione e realizzazione dell'assessment delle competenze ed elaborazione dei relativi report - identificazione dei percorsi di capacity building adeguati ai bisogni emersi e loro realizzazione in collaborazione con le strutture organizzative competenti -progettazione e supporto all'attuazione degli strumenti di rewarding e di sviluppo professionale (quali incentivi economici, welfare aziendale, percorsi di carriera, formazione) - definizione e supporto alla attuazione delle azioni finalizzate al benessere organizzativo e all'inclusione - monitoraggio delle azioni attuate e valutazione del loro impatto.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS134	Tecniche e strumenti di reclutamento e selezione del personale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS137	Tecniche e strumenti di gestione del welfare aziendale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS064	Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo del personale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS059	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS060	Tecniche e strumenti di assessment delle competenze	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0007-AR146-p_fg

Codice: ELL_PP0007-AR146-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI ATTUAZIONE POLICY/PROGETTI - Concessioni e autorizzazioni stradali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare l'attuazione di progetti e programmi dell'amministrazione curando la pianificazione operativa, la gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni, i monitoraggi dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati attesi, evidenziando eventuali criticità e scostamenti e proponendo soluzioni.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -raccolta di dati/informazioni necessarie alla realizzazione e implementazione delle policy dell'amministrazione e contestualizzazione nel proprio ambito di riferimento - identificazione e attribuzione delle risorse necessarie per la pianificazione operativa - avvio e realizzazione di progetti/lavori/attività oggetto delle policy dell'amministrazione, secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti in sede di pianificazione strategica, tenendo conto delle regole previste dalle fonti di finanziamento - gestione delle relazioni con interlocutori interni ed esterni anche nella fase di elaborazione di progetti/programmi per fornire eventuale supporto di natura tecnica e/o specialistica - monitoraggio e supervisione dell'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi - partecipazione al processo di valutazione degli impatti della policy attuata - redazione di atti/documenti sugli interventi effettuati per l'eventuale riprogrammazione della policy di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e trasporti eccezionali sulle strade provinciali - rilascio autorizzazioni attraversamenti aerei e interrati - rilascio autorizzazioni per lo svolgimento delle manifestazioni sportive - rilascio autorizzazioni varie a costruire in rispetto delle distanze dalla sede stradale - gestione tecnica amministrativa delle procedure di esproprio propedeutiche alla realizzazione di opere pubbliche - gestione rapporti con gli Enti e società concessionarie - censimento e rilievi occupazioni stradali provinciali con il coordinamento con l'Ufficio Tributi.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS026	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS036	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione di sistemi di trasporto	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0008-AR093-p_fg

Codice: ELL_PP0008-AR093-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - CAPCOE 2021-2027_Specialista informatico digitale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di innovazione e trasformazione digitale attraverso l'integrazione di competenze tecnologiche e di gestione dei processi dell'amministrazione, in coerenza con le strategie e le direttive locali e nazionali e con le best practice digitali nella pubblica amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi dei processi dell'amministrazione per riorganizzarli in chiave digitale - verifica della correttezza dell'utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali dell'amministrazione - accessibilità digitale inclusiva per erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza alcuna discriminazione - integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi interni e verso l'esterno in coerenza con i Piani nazionali dedicati e secondo logiche e modalità di cybersecurity - definizione di specifiche e parametri necessari per l'acquisizione di prodotti o servizi digitali ICT anche in outsourcing - individuazione delle principali tendenze relative alla trasformazione digitale nel settore pubblico per proporre i necessari adeguamenti nell'amministrazione - valutazione dell'impatto derivante dall'introduzione di sistemi e modelli di digitalizzazione nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - contribuire a implementare la capacità amministrativa in termini di agevolazione della transizione digitale e sviluppo di sistemi informatici in attuazione delle disposizioni regolamentari; - utilizzare ed eventualmente potenziare gli strumenti informatici per l'elaborazione dati nelle attività di monitoraggio e successivo controllo dei progetti finanziati dai fondi europei; - sviluppare metodi e modelli di valutazione di impatto di progetti, servizi e politiche pubbliche nell'ambito della politica di coesione al fine di garantire la transizione digitale; - supportare lo sviluppo di soluzioni per la transizione digitale dell'Ente; - identificare e progettare chiavi per i dati e la definizione di cataloghi di dati.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS082	Strumenti e metodi per l'Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS125	Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei processi e dei servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS119	Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS127	Strumenti di autenticazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP059	Open Data	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP063	Conoscenza degli obiettivi della trasformazione digitale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	5 - Comportamento agito costantemente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0008-AR009

Codice: ELL_PP0008-AR009

Nome: ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Organizzazione

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di innovazione e trasformazione digitale attraverso l'integrazione di competenze tecnologiche e di gestione dei processi dell'amministrazione, in coerenza con le strategie e le direttive locali e nazionali e con le best practice digitali nella pubblica amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi dei processi dell'amministrazione per riorganizzarli in chiave digitale - verifica della correttezza dell'utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali dell'amministrazione - accessibilità digitale inclusiva per erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza alcuna discriminazione - integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi interni e verso l'esterno in coerenza con i Piani nazionali dedicati e secondo logiche e modalità di cybersecurity - definizione di specifiche e parametri necessari per l'acquisizione di prodotti o servizi digitali ICT anche in outsourcing - individuazione delle principali tendenze relative alla trasformazione digitale nel settore pubblico per proporre i necessari adeguamenti nell'amministrazione - valutazione dell'impatto derivante dall'introduzione di sistemi e modelli di digitalizzazione nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - miglioramento dei processi organizzativi mediante la loro reingegnerizzazione in chiave digitale - implementazione in chiave digitale dell'assessment delle competenze, dell'analisi dei fabbisogni e dello sviluppo professionale del personale - analisi delle criticità nell'uso delle tecnologie digitali e contributo al loro superamento, partecipando ai processi formativi di rafforzamento delle relative competenze del personale - produzione di flussi informativi verso l'esterno, assicurando l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi interni - previsione di soluzioni digitali per la promozione ed attuazione dello smart working del personale dell'amministrazione - collaborazione ai processi di acquisizione di soluzioni digitali adatte ai fabbisogni - supporto alla revisione organizzativa con soluzioni digitali per ottimizzarne la realizzazione e gli effetti sulle persone e sui processi di sviluppo dell'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS059	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS062	Tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS079	Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS125	Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei processi e dei servizi	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP059	Open Data	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP063	Conoscenza degli obiettivi della trasformazione digitale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	5 - Comportamento agito costantemente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0008-AR012

Codice: ELL_PP0008-AR012

Nome: ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Digitalizzazione processi e servizi

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di innovazione e trasformazione digitale attraverso l'integrazione di competenze tecnologiche e di gestione dei processi dell'amministrazione, in coerenza con le strategie e le direttive locali e nazionali e con le best practice digitali nella pubblica amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi dei processi dell'amministrazione per riorganizzarli in chiave digitale - verifica della correttezza dell'utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali dell'amministrazione - accessibilità digitale inclusiva per erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza alcuna discriminazione - integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi interni e verso l'esterno in coerenza con i Piani nazionali dedicati e secondo logiche e modalità di cybersecurity - definizione di specifiche e parametri necessari per l'acquisizione di prodotti o servizi digitali ICT anche in outsourcing - individuazione delle principali tendenze relative alla trasformazione digitale nel settore pubblico per proporre i necessari adeguamenti nell'amministrazione - valutazione dell'impatto derivante dall'introduzione di sistemi e modelli di digitalizzazione nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - individuazione dei metodi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e di progettazione dei servizi dell'Ente per attuarne le linee strategiche definite dal piano di trasformazione digitale e dal management - individuazione e definizione dei procedimenti/procedure/processi più richiesti/utilizzati da cittadini/imprese, che possono beneficiare dell'applicazione dei principi once-only e API-first attraverso la reingegnerizzazione (quando erogati in autonomia) oppure attraverso processi digitali collettivi (quando coinvolgono più enti per pareri, verifiche, ecc.) - collaborazione tra i vari livelli istituzionali coinvolti (interni ed esterni) per la corretta strutturazione di servizi digitali ecosostenibili e integrati, assicurando l'interoperabilità giuridica, organizzativa, semantica e tecnica - supporto al corretto utilizzo degli strumenti e servizi digitali dell'amministrazione es. Open data, PEC, Protocollo informatico cloud e P.S.N., ANPR, SPID e CIE, App IO, Pago Pa) - contributo all'implementazione delle tecnologie di IA per migliorare i processi decisionali, l'erogazione dei servizi e la gestione delle pratiche amministrative - supporto alla personalizzazione dei servizi incentrata sull'utente, assicurando inclusività, sostenibilità e accessibilità, nel rispetto della privacy e della sicurezza - monitoraggio dello stato di attuazione del piano di trasformazione digitale e valutazione dell'efficacia e dell'impatto sulla qualità dei servizi erogati.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS079	Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS082	Strumenti e metodi per l'Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS123	Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS125	Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei processi e dei servizi	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP059	Open Data	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP063	Conoscenza degli obiettivi della trasformazione digitale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	5 - Comportamento agito costantemente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0008-AR047

Codice: ELL_PP0008-AR047

Nome: ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Sistemi di Intelligenza Artificiale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di innovazione e trasformazione digitale attraverso l'integrazione di competenze tecnologiche e di gestione dei processi dell'amministrazione, in coerenza con le strategie e le direttive locali e nazionali e con le best practice digitali nella pubblica amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi dei processi dell'amministrazione per riorganizzarli in chiave digitale - verifica della correttezza dell'utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali dell'amministrazione - accessibilità digitale inclusiva per erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza alcuna discriminazione - integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi interni e verso l'esterno in coerenza con i Piani nazionali dedicati e secondo logiche e modalità di cybersecurity - definizione di specifiche e parametri necessari per l'acquisizione di prodotti o servizi digitali ICT anche in outsourcing - individuazione delle principali tendenze relative alla trasformazione digitale nel settore pubblico per proporre i necessari adeguamenti nell'amministrazione - valutazione dell'impatto derivante dall'introduzione di sistemi e modelli di digitalizzazione nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - identificazione delle opportunità di innovazione digitale, con focus su tecnologie di AI, per ottimizzare i processi e migliorare l'erogazione dei servizi - selezione delle soluzioni più adatte a supportare gli obiettivi organizzativi, in collaborazione con gli altri servizi dell'amministrazione per garantire compatibilità, sicurezza e sostenibilità - gestione dell'implementazione delle tecnologie IA all'interno dei processi dell'amministrazione, garantendo che le nuove soluzioni siano integrate con le infrastrutture IT esistenti e che rispondano alle esigenze funzionali, in collaborazione con gli altri servizi dell'amministrazione - promozione della cultura orientata all'introduzione di tecnologie IA, organizzando corsi per il personale e sensibilizzando le unità operative sui benefici e sulle best practice per l'uso delle stesse - valutazione e monitoraggio dell'efficacia delle soluzioni IA adottate, analizzando gli impatti sui processi e raccogliendo feedback dagli utenti per misurare il valore aggiunto dell'innovazione, segnalando eventuali criticità - verifica della compatibilità con i sistemi esistenti e la scalabilità per progressive integrazioni delle soluzioni - applicazione di un approccio di miglioramento continuo per ottimizzare le strategie di digital innovation in sinergia con eventuali altri esperti in materia.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS119	Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS156	Tecniche e strumenti di analisi etica dei sistemi di IA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS158	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle tecnologie IA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS162	Tecniche e strumenti di trasparenza e accountability nei sistemi IA	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP059	Open Data	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP063	Conoscenza degli obiettivi della trasformazione digitale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	5 - Comportamento agito costantemente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0008-AR025

Codice: ELL_PP0008-AR025

Nome: ESPERTO/A DI DIGITAL INNOVATION - Comunicazione web e social

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di innovazione e trasformazione digitale attraverso l'integrazione di competenze tecnologiche e di gestione dei processi dell'amministrazione, in coerenza con le strategie e le direttive locali e nazionali e con le best practice digitali nella pubblica amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi dei processi dell'amministrazione per riorganizzarli in chiave digitale - verifica della correttezza dell'utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali dell'amministrazione - accessibilità digitale inclusiva per erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza alcuna discriminazione - integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi interni e verso l'esterno in coerenza con i Piani nazionali dedicati e secondo logiche e modalità di cybersecurity - definizione di specifiche e parametri necessari per l'acquisizione di prodotti o servizi digitali ICT anche in outsourcing - individuazione delle principali tendenze relative alla trasformazione digitale nel settore pubblico per proporre i necessari adeguamenti nell'amministrazione - valutazione dell'impatto derivante dall'introduzione di sistemi e modelli di digitalizzazione nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - elaborazione ed attuazione di progetti e iniziative finalizzate a garantire l'accesso ai servizi digitali dell'amministrazione da parte di cittadini, imprese ed organizzazioni della società civile avvalendosi delle nuove tecnologie (e-democracy) - contributo alla creazione e/o gestione di spazi e sportelli virtuali (ad es. urp on-line) per la partecipazione di cittadini e stakeholder, favorendo il dialogo e confronto interattivo nell'ambito delle diverse policy di intervento - ottimizzazione del sito web e degli strumenti digitali e piattaforme al fine di aumentare usabilità, accessibilità e visibilità dell'ente - definizione di specifiche e caratteristiche tecniche di strumenti e piattaforme digitali ai fini dell'acquisto di soluzioni e sistemi informatici di comunicazione web - gestione dei rapporti con i fornitori esterni in attività di outsourcing al fine definire un piano di implementazione dettagliato che garantisca specifiche tecniche e requisiti, monitorare tempistiche, costi, qualità e gestire test di validazione - contributo alla promozione delle iniziative di comunicazione e di realizzazione degli eventi dell'amministrazione, utilizzando strumenti digitali e social network - predisposizione di report di valutazione degli impatti derivati dalla digitalizzazione di processi e dall'introduzione di nuove tecnologie raccogliendo i feedback degli utenti interni ed esterni e individuando aree di potenziamento e miglioramento.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS106	Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS107	Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS108	Tecniche e strumenti di comunicazione interna	3 - Discreto possesso della competenza
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS116	Strumenti digitali ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTPO18	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTPO20	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO25	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO34	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTPO35	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO59	Open Data	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO60	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO63	Conoscenza degli obiettivi della trasformazione digitale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTPO67	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	5 - Comportamento agito costantemente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0009-AR006

Codice: ELL_PP0009-AR006

Nome: ESPERTO/A DI VALUTAZIONE - Performance

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP003 - Controllo e valutazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di rilevazione e misurazione di dati e informazioni ai fini della valutazione degli effetti, degli impatti e/o dei risultati in termini di valore pubblico prodotto da politiche, programmi e/o attività riferibili all'amministrazione, al personale e/o a soggetti terzi.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - definizione della metodologia di rilevazione e misurazione dei dati e delle informazioni pertinenti ai fini della valutazione degli effetti, degli impatti e/o dei risultati dell'attività amministrativa - definizione di indicatori di misurazione e valutazione degli impatti e/o dei risultati - collaborazione con le strutture organizzative interessate alla rilevazione e sistematizzazione di dati e informazioni rilevanti - elaborazione della metodologia di monitoraggio delle attività di rilevazione dei dati da parte di ciascuna struttura organizzativa - analisi ed elaborazione di dati e informazioni rilevate sulla base della metodologia applicata - elaborazione di modelli per la misurazione degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi per supportare la valutazione e gli interventi di adeguamento da parte del management - predisposizione di report, provvedimenti e/o dossier in esito ai processi di analisi e valutazione dei dati e delle informazioni raccolte.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - predisposizione della proposta del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale in collaborazione con gli organi preposti - coordinamento delle fasi del ciclo di gestione della performance per gli ambiti di competenza - supporto ai valutatori nei processi di valutazione della performance organizzativa e individuale del personale - proposta di ampliamento e/o integrazione di indicatori di misurazione per rendere il sistema di misurazione e valutazione coerente con l'attuazione delle policy - predisposizione della reportistica per la rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale - predisposizione della documentazione per l'elaborazione della relazione sulla performance - supporto tecnico ai nuclei/organismi di valutazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS062	Tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS089	Strumenti ed applicativi per il controllo di gestione	3 - Discreto possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS085	Tecniche e strumenti di auditing	3 - Discreto possesso della competenza
CTS060	Tecniche e strumenti di assessment delle competenze	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP012	Normativa in materia di misurazione e valutazione della performance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP039	Rendicontazione	3 - Discreto possesso della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC009	Iniziativa	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0009-AR091-p_fg

Codice: ELL_PP0009-AR091-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI VALUTAZIONE - Transizione ecologica e sostenibilità ambientale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP003 - Controllo e valutazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di rilevazione e misurazione di dati e informazioni ai fini della valutazione degli effetti, degli impatti e/o dei risultati in termini di valore pubblico prodotto da politiche, programmi e/o attività riferibili all'amministrazione, al personale e/o a soggetti terzi.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - definizione della metodologia di rilevazione e misurazione dei dati e delle informazioni pertinenti ai fini della valutazione degli effetti, degli impatti e/o dei risultati dell'attività amministrativa - definizione di indicatori di misurazione e valutazione degli impatti e/o dei risultati - collaborazione con le strutture organizzative interessate alla rilevazione e sistematizzazione di dati e informazioni rilevanti - elaborazione della metodologia di monitoraggio delle attività di rilevazione dei dati da parte di ciascuna struttura organizzativa - analisi ed elaborazione di dati e informazioni rilevate sulla base della metodologia applicata - elaborazione di modelli per la misurazione degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi per supportare la valutazione e gli interventi di adeguamento da parte del management - predisposizione di report, provvedimenti e/o dossier in esito ai processi di analisi e valutazione dei dati e delle informazioni raccolte.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - valutazione degli impatti delle politiche di transizione ecologica verso modelli di sviluppo in grado di garantire la sostenibilità ambientale - definizione di indicatori per il monitoraggio e controllo dell'acustica, della qualità dell'acqua, dell'aria e delle radiazioni e delle criticità ambientali a tutela del clima e della salute umana - gestione ed utilizzo di sistemi per il monitoraggio e rendicontazione delle policy in materia di transizione ecologica e sostenibilità ambientale - misurazione degli impatti e dei risultati delle policy anche in termini di DNSH (Do No Significant Harm) - valutazione dei livelli delle prestazioni dei servizi per l'ambiente - valutazione dei livelli delle prestazioni dei servizi di tutela del clima e del consumo delle risorse e del territorio - valutazione degli impatti dei progetti e soluzioni innovative realizzati, anche attraverso il coinvolgimento delle amministrazioni e stakeholders.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS017	Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS097	Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	3 - Discreto possesso della competenza
CTS090	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP012	Normativa in materia di misurazione e valutazione della performance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP037	Monitoraggio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP039	Rendicontazione	3 - Discreto possesso della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC009	Iniziativa	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0009-AR034

Codice: ELL_PP0009-AR034

Nome: ESPERTO/A DI VALUTAZIONE - Mobilità e trasporti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP003 - Controllo e valutazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare i processi di rilevazione e misurazione di dati e informazioni ai fini della valutazione degli effetti, degli impatti e/o dei risultati in termini di valore pubblico prodotto da politiche, programmi e/o attività riferibili all'amministrazione, al personale e/o a soggetti terzi.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - definizione della metodologia di rilevazione e misurazione dei dati e delle informazioni pertinenti ai fini della valutazione degli effetti, degli impatti e/o dei risultati dell'attività amministrativa - definizione di indicatori di misurazione e valutazione degli impatti e/o dei risultati - collaborazione con le strutture organizzative interessate alla rilevazione e sistematizzazione di dati e informazioni rilevanti - elaborazione della metodologia di monitoraggio delle attività di rilevazione dei dati da parte di ciascuna struttura organizzativa - analisi ed elaborazione di dati e informazioni rilevate sulla base della metodologia applicata - elaborazione di modelli per la misurazione degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi per supportare la valutazione e gli interventi di adeguamento da parte del management - predisposizione di report, provvedimenti e/o dossier in esito ai processi di analisi e valutazione dei dati e delle informazioni raccolte.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - valutazione degli impatti con riferimento alle politiche rivolte alla mobilità e trasporti - valutazione degli impatti dei piani urbani della mobilità sostenibile, dei programmi/progetti avviati tenendo conto del sistema delle regole e delle fonti di finanziamento e dei documenti di programmazione dei lavori pubblici - predisposizione reportistica in materia di interventi ed azioni specifiche attivate sul territorio nelle tematiche della mobilità sostenibile (es. pedonalità, ciclabilità, trasporto pubblico e accessibilità) - rilevazione della qualità del servizio agli utenti in tema di mobilità per l'identificazione di possibili azioni di miglioramento di piani di mobilità sostenibile e integrata - analisi e valutazione degli impatti nell'ambito della mobilità della pianificazione di aree di sosta, dei parcheggi, della rete ciclabile e del trasporto urbano - valutazione dei risultati ottenuti nella realizzazione dei progetti di mobilità e trasporto sostenibile finanziati a livello regionale, nazionale ed europeo - proposte innovative di valutazione partecipata con cittadini, stakeholder pubblici e privati nell'ambito delle politiche di mobilità e trasporti sostenibili e integrati.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS029	Analisi tecnica della progettazione stradale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS036	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione di sistemi di trasporto	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS090	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP012	Normativa in materia di misurazione e valutazione della performance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP037	Monitoraggio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP038	Valutazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP039	Rendicontazione	3 - Discreto possesso della competenza
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC009	Iniziativa	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR022

Codice: ELL_PP0010-AR022

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Privacy

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - gestione del trattamento dei dati personali nel rispetto delle normative europee e nazionali in materia di privacy - controllo dell'osservanza della normativa in materia di dati personali da parte del titolare del trattamento o degli eventuali responsabili del trattamento - definizione di linee guida e di modulistica per il trattamento dei dati e sensibilizzazione del personale in materia di gestione dei dati e privacy - supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative dedicate nella identificazione della corretta modalità di conservazione e trattamento dei dati presenti nell'amministrazione - assistenza nell'analisi della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e supporto alla valutazione dei rischi connessi al trattamento dei dati - supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative dell'amministrazione nell'applicazione della normativa sulla protezione dei dati nelle casistiche in cui siano contestualmente presenti esigenze di trasparenza delle informazioni - cooperazione con l'autorità garante in materia di privacy, ove richiesto.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS075	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS136	Tecniche e strumenti di gestione del trattamento dei dati personali	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR016

Codice: ELL_PP0010-AR016

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Gestione del Patrimonio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - collaborazione con le strutture organizzative, le istituzioni e stakeholder all'identificazione e mappatura del patrimonio immobiliare dell'amministrazione e all'identificazione della corretta modalità di gestione, contribuendo al monitoraggio e all'aggiornamento sui dati del patrimonio - gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione/gestione dei servizi nell'ambito delle politiche di valorizzazione del patrimonio dell'amministrazione - assicurazione dell'interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi e regolamentari ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'amministrazione - assicurazione del corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità, alla normativa ed ai regolamenti dei soggetti pubblici e privati, ai fini delle autorizzazioni per la concessione di fabbricati e/o aree del patrimonio dell'amministrazione, anche attraverso il coinvolgimento di organismi e commissioni tecniche - supporto, sotto il profilo giuridico amministrativo, alla gestione dei contratti di servizio stipulati con i fornitori inerenti all'utilizzo di fondi nazionali/europei/internazionali - controllo in ambito giuridico amministrativo della regolarità della documentazione, dell'istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture necessari/previsti per la gestione e manutenzione del patrimonio - supporto, sotto il profilo amministrativo-giuridico, alla gestione delle procedure espropriative in capo alle strutture organizzative interessate.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS039	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS073	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti anche in fase esecuzione	3 - Discreto possesso della competenza
CTS076	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR018

Codice: ELL_PP0010-AR018

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Supporto agli organi istituzionali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - assistenza amministrativa e supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo e a tutti gli organismi interni comunque denominati - supporto amministrativo, tecnico e operativo alle attività di predisposizione atti e provvedimenti degli organi istituzionali - controllo di regolarità amministrativa degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo - esecuzione degli adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo e le conseguenti pubblicazioni previste dalla legge in materia di anticorruzione - controllo sulla corretta tenuta degli atti degli organi di indirizzo politico-amministrativo - raccordo amministrativo con le strutture organizzative e con gli organi che svolgono attività strumentali e/o di assistenza - svolgimento dell'iter istruttorio degli atti da inserire nell'ordine del giorno e controllo su tutti gli adempimenti relativi all'approvazione, alla pubblicazione e alla trasmissione degli atti medesimi.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS114	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS113	Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS108	Tecniche e strumenti di comunicazione interna	3 - Discreto possesso della competenza
CTS136	Tecniche e strumenti di gestione del trattamento dei dati personali	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR019

Codice: ELL_PP0010-AR019

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Trasparenza e prevenzione della corruzione

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - supporto agli organi di indirizzo politico e alle strutture organizzative nella predisposizione del documento di programmazione e nell'attività di prevenzione della corruzione - monitoraggio sullo stato di attuazione ed eventuale aggiornamento del programma e degli adempimenti anche da parte delle aziende e/o le società partecipate - assistenza agli organi di indirizzo politico e alle strutture organizzative nell'attività di realizzazione dei processi inerenti la trasparenza, nel monitoraggio della Sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e nella verifica costante degli adempimenti previsti a carico delle diverse strutture organizzative dell'amministrazione - analisi dei provvedimenti inerenti le materie di anticorruzione e trasparenza (es. autorità nazionale anticorruzione,...) - supporto alle strutture organizzative nella gestione delle segnalazioni relative a condotte illecite o eventi corruttivi, pervenute anche attraverso il Sistema Whistleblowing, gestione dell'accesso documentale e civico e riscontro delle istanze - gestione dei rapporti con le amministrazioni/organizzazioni della società civile ai fini dell'azione di sensibilizzazione e della partecipazione politica dei cittadini in materia di anticorruzione e trasparenza - organizzazione della formazione interna di sensibilizzazione del personale sulle norme anticorruzione e trasparenza in collaborazione con la struttura organizzativa che si occupa di formazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS086	Tecniche e strumenti per i controlli interni	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	3 - Discreto possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS143	Disciplina in materia di whistleblowing	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR020

Codice: ELL_PP0010-AR020

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Produzione regolamentare

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - supporto giuridico amministrativo all'interpretazione, all'applicazione e all'aggiornamento dei regolamenti dell'amministrazione - elaborazione di statuto/regolamenti e altri documenti istituzionali anche con il supporto di altre strutture organizzative - raccolta delle istanze di segnalazioni interne ed esterne delle diverse strutture organizzative relative alla necessità di nuovi regolamenti e/o aggiornamento di quelli esistenti - verifica della regolarità formale dei regolamenti e delle modifiche regolamentari proposte dalle strutture organizzative - supporto giuridico all'analisi di impatto dei regolamenti sul contesto di riferimento e degli esiti delle consultazioni con organismi e strutture rappresentative operanti nell'ambito territoriale di interesse dell'amministrazione - supporto nelle audizioni su eventuali proposte di modifica dello statuto e/o dei regolamenti dell'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS075	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS081	Disciplina in materia di sicurezza e legalità	3 - Discreto possesso della competenza
CTS136	Tecniche e strumenti di gestione del trattamento dei dati personali	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR023

Codice: ELL_PP0010-AR023

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Affari Legali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - predisposizione della documentazione necessaria ai procedimenti relativi alla difesa in giudizio dell'amministrazione in collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative coinvolte - redazione delle proposte di atti e provvedimenti per la costituzione in giudizio o per la promozione dei giudizi, sia in caso di incarico conferito ad un legale interno, che ad un legale esterno all'amministrazione - assistenza giuridico-amministrativa a tutte le strutture organizzative dell'amministrazione al fine di risolvere questioni giuridiche complesse e ridurre le controversie attraverso un'attività di consulenza tesa ad illustrare ai richiedenti il parere di possibili ripercussioni giudiziarie che possano conseguire da determinate scelte o atti - redazione di atti e provvedimenti a contrarre e di impegno di spesa per il conferimento dell'incarico di patrocinio per la difesa dell'amministrazione - stesura delle proposte di atti e provvedimenti per transigere cause pendenti, redazione degli eventuali accordi transattivi e cura delle attività ricognitive per il recupero delle spese legali e dei crediti scaturenti dalle sentenze favorevoli all'amministrazione - supporto e/o cura delle pratiche relative ai giudizi arbitrali e di negoziazione assistita - collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di riconoscimento del debito fuori bilancio scaturente dalle sentenze di condanna dell'amministrazione e supporto nella predisposizione di atti e provvedimenti di liquidazione delle stesse.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS081	Disciplina in materia di sicurezza e legalità	3 - Discreto possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS133	Tecniche e strumenti di gestione del patrocinio legale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR094-p_fg

Codice: ELL_PP0010-AR094-p_fg

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - CAPCOE 2021-2027_Specialista giuridico amministrativo

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - contribuire ad accrescere la capacità amministrativa degli enti in materia di gestione delle procedure relative alla programmazione ed attuazione degli interventi finanziati con fondi europei, anche attraverso l'espletamento delle procedure di gara ovvero degli avvisi pubblici nonché della successiva fase di stipula, esecuzione, attuazione, gestione, verifica e controllo degli accordi negoziali allo scopo di conseguire gli obiettivi dei programmi citati; - avviare e concludere le procedure relative allo svolgimento delle gare pubbliche e degli avvisi pubblici; - curare la fase istruttoria degli atti amministrativi necessari per dare attuazione ai progetti; - supportare la dirigenza nei processi decisionali e nell'attività di analisi, studio e ricerca; - fornire assistenza e supporto nella consulenza giuridica per la redazione di pareri e nella scelta delle più idonee soluzioni giuridico-amministrative in materia di attuazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS136	Tecniche e strumenti di gestione del trattamento dei dati personali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS073	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti anche in fase esecuzione	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0010-AR005

Codice: ELL_PP0010-AR005

Nome: ESPERTO/A GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dal punto di vista giuridico amministrativo dei processi e dei procedimenti relativi alle attività istituzionali e alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e programmatici dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa legale e regolamentare vigente.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - interpretazione, applicazione e verifica della rispondenza dell'azione amministrativa a disposizioni di legge e regolamenti al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'operato dell'amministrazione - preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali, nel rispetto delle strategie di pianificazione e degli obiettivi dell'amministrazione - supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti, provvedimenti e contratti, nel rispetto della normativa legale e regolamentare, di linee guida e standard definiti - affiancamento giuridico amministrativo agli Organi istituzionali e a tutte le strutture organizzative - monitoraggio delle novità e/o modifiche normative e supporto alle strutture organizzative competenti per il loro recepimento nell'ambito delle procedure amministrative - sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza - formazione e aggiornamento in materia di procedimento amministrativo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - supporto giuridico-amministrativo alla definizione del piano dei fabbisogni del personale e alla stesura dei regolamenti e linee guida in materia di personale (a titolo esemplificativo, regolamento per l'accesso all'impiego, disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti) - gestione delle procedure di accesso al pubblico impiego, di mobilità tra enti (quali concorsi, mobilità esterne, elenchi di idonei) e di mobilità interna - gestione giuridica del rapporto di lavoro, dalla stipula del contratto individuale, alle modifiche (ad esempio, part-time e aspettative), alla cessazione (dimissioni, pensionamento, licenziamento) - consulenza ai dipendenti per l'utilizzo degli istituti legali e contrattuali e controllo della correttezza del rispetto delle regole di comportamento - gestione delle pratiche previdenziali - gestione dei procedimenti disciplinari o supporto alla struttura organizzativa competente - gestione amministrativa delle relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS052	Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS061	Tecniche e strumenti di amministrazione del personale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS051	Disciplina in materia di lavoro agile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS135	Disciplina in materia di previdenza	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS134	Tecniche e strumenti di reclutamento e selezione del personale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0011-AR015

Codice: ELL_PP0011-AR015

Nome: ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI - Applicativi e gestione web

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dei sistemi informatici dell'amministrazione, sia per la parte software che per quella hardware, garantendo l'assistenza di rete e la sua sicurezza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - raccolta, studio, ricerca, analisi, elaborazione e conservazione dati nell'ambito dei sistemi informatici e conseguente risoluzione delle problematiche affrontate - studio, progettazione e gestione dei vari sistemi ICT in una logica di maggiore integrabilità degli stessi - re/ingegnerizzazione dei processi di lavoro dotandoli di sistemi software che ottimizzano i sistemi di work flow - installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione delle apparecchiature informatiche (personal computer, tablet, notebook, stampanti, ecc.), presenti all'interno dell'amministrazione - collaborazione per la definizione dei capitolati tecnici per approvvigionamento di hardware, software e applicativi gestionali - monitoraggio della regolare esecuzione dei contratti e della conformità a standard, linee guida e procedure previste dai rispettivi contratti di servizio, in caso di affidamento totale o parziale della gestione di servizi e/o infrastrutture a soggetti terzi - introduzione responsabile dell'IA nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - ricerca di nuove tecnologie e progettazione di applicazioni web centrate sull'utente in conformità con le normative sull'accessibilità e realizzazione di test sull'usabilità per individuare ambiti di miglioramento - realizzazione e implementazione di applicazioni web per gli utenti interni ed esterni, tenendo conto dei principi guida delle Linee strategiche nazionali anche in materia di tutela dei dati personali e di sicurezza (ad es. digital e mobile first, cloud first, once only, digital identity only, interoperabile by design e by default -API-first) - progettazione, gestione e manutenzione della rete intranet, sito internet e delle applicazioni web, occupandosi anche dell'analisi del progetto, della logica applicativa, dell'architettura dei contenuti, degli aggiornamenti - funzionalità e integrazione del sito e delle applicazioni web con altri sistemi e piattaforme utilizzati dall'amministrazione - ottimizzazione delle prestazioni web e pianificazione e gestione del backup, in collaborazione con i colleghi che si occupano di infrastrutture tecnologiche, al fine di garantire la gestione efficiente delle risorse di rete, la stabilità delle applicazioni web e il ripristino tempestivo in caso di incidenti - ottimizzazione dei database, raccolta e cura del mantenimento dei dati - divulgazione e abilitazione dell'utenza alle piattaforme web per l'accesso e erogazione dei servizi attraverso la realizzazione di materiale informativo e corsi di formazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS118	Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS119	Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS122	Tecniche e strumenti per la protezione dei dispositivi e dei dati in essi contenuti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS123	Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS127	Strumenti di autenticazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0011-AR014

Codice: ELL_PP0011-AR014

Nome: ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI - Cybersecurity

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dei sistemi informatici dell'amministrazione, sia per la parte software che per quella hardware, garantendo l'assistenza di rete e la sua sicurezza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - raccolta, studio, ricerca, analisi, elaborazione e conservazione dati nell'ambito dei sistemi informatici e conseguente risoluzione delle problematiche affrontate - studio, progettazione e gestione dei vari sistemi ICT in una logica di maggiore integrabilità degli stessi - re/ingegnerizzazione dei processi di lavoro dotandoli di sistemi software che ottimizzano i sistemi di work flow - installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione delle apparecchiature informatiche (personal computer, tablet, notebook, stampanti, ecc.), presenti all'interno dell'amministrazione - collaborazione per la definizione dei capitolati tecnici per approvvigionamento di hardware, software e applicativi gestionali - monitoraggio della regolare esecuzione dei contratti e della conformità a standard, linee guida e procedure previste dai rispettivi contratti di servizio, in caso di affidamento totale o parziale della gestione di servizi e/o infrastrutture a soggetti terzi - introduzione responsabile dell'IA nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - attuazione delle strategie nazionali e implementazione degli standard internazionali/nazionali di cybersicurezza nell'ambito dell'ecosistema digitale dei servizi erogati dall'amministrazione, con specifica attenzione ai beni ICT - definizione e implementazione di policy che regolamentino l'accesso, l'uso e la protezione delle risorse attraverso procedure e linee guida per le strutture organizzative interne e i fornitori - progettazione e gestione di un sistema di prevenzione delle intrusioni e delle identità e degli accessi - rilevazione, prevenzione e risoluzione delle minacce alla sicurezza delle reti, dei sistemi e dei dati, garantendo continuità e qualità nella fruizione di dati e servizi - integrazione delle politiche di cybersicurezza e di tutela della privacy implementando misure di data protection e di sicurezza sui dati, nel sistema informativo che li elabora, per proteggerli da attacchi che possono alterarne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità - coordinamento delle strutture organizzative interne e collaborazione con le autorità competenti in caso di violazioni della sicurezza o attacchi cibernetici - attuazione di politiche di rispetto della privacy e della sicurezza nell'implementazione delle tecnologie di IA, assicurando inclusività, sostenibilità e accessibilità.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS122	Tecniche e strumenti per la protezione dei dispositivi e dei dati in essi contenuti	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS123	Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS125	Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei processi e dei servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0011-AR047

Codice: ELL_PP0011-AR047

Nome: ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI - Sistemi di Intelligenza Artificiale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dei sistemi informatici dell'amministrazione, sia per la parte software che per quella hardware, garantendo l'assistenza di rete e la sua sicurezza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - raccolta, studio, ricerca, analisi, elaborazione e conservazione dati nell'ambito dei sistemi informatici e conseguente risoluzione delle problematiche affrontate - studio, progettazione e gestione dei vari sistemi ICT in una logica di maggiore integrabilità degli stessi - re/ingegnerizzazione dei processi di lavoro dotandoli di sistemi software che ottimizzano i sistemi di work flow - installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione delle apparecchiature informatiche (personal computer, tablet, notebook, stampanti, ecc.), presenti all'interno dell'amministrazione - collaborazione per la definizione dei capitolati tecnici per approvvigionamento di hardware, software e applicativi gestionali - monitoraggio della regolare esecuzione dei contratti e della conformità a standard, linee guida e procedure previste dai rispettivi contratti di servizio, in caso di affidamento totale o parziale della gestione di servizi e/o infrastrutture a soggetti terzi - introduzione responsabile dell'IA nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -individuazione di ambiti di sviluppo delle architetture IT che sostengano lo sviluppo di processi basati su IA, con particolare attenzione alla sicurezza e conformità normativa - identificazione e adozione di sistemi e piattaforme IA idonei, supportando il management nelle scelte strategiche, in collaborazione con le strutture organizzative/figure professionali coinvolte - creazione di infrastrutture IT di supporto e collaborazione con le altre figure professionali coinvolte per garantire la qualità e usabilità dei dataset in applicazioni IA - supporto alla gestione e all'integrazione dei sistemi con infrastrutture IT avanzate, in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte e verifica tecnica della interoperabilità delle soluzioni da implementare, anche per consentire il dialogo tra le banche dati interne ed esterne all'Amministrazione -verifica delle performance dei sistemi IA implementati, monitorando la conformità normativa e collaborando con le altre figure professionali coinvolte per garantire la sicurezza e la gestione dei rischi associati alle applicazioni IA - implementazione del processo di feedback continuo per migliorare le architetture e l'efficienza dei sistemi IA, adattando le soluzioni in base ai risultati operativi e alle indicazioni dei team di professionisti esperti di IA.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS119	Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS160	Tecniche e strumenti di machine learning	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS161	Tecniche e strumenti di programmazione e sviluppo di sistemi di IA	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS162	Tecniche e strumenti di trasparenza e accountability nei sistemi IA	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0011-AR013

Codice: ELL_PP0011-AR013

Nome: ESPERTO/A DI SISTEMI INFORMATICI - Infrastrutture tecnologiche

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 – Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare la gestione dei sistemi informatici dell'amministrazione, sia per la parte software che per quella hardware, garantendo l'assistenza di rete e la sua sicurezza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - raccolta, studio, ricerca, analisi, elaborazione e conservazione dati nell'ambito dei sistemi informatici e conseguente risoluzione delle problematiche affrontate - studio, progettazione e gestione dei vari sistemi ICT in una logica di maggiore integrabilità degli stessi - re/ingegnerizzazione dei processi di lavoro dotandoli di sistemi software che ottimizzano i sistemi di work flow - installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione delle apparecchiature informatiche (personal computer, tablet, notebook, stampanti, ecc.), presenti all'interno dell'amministrazione - collaborazione per la definizione dei capitolati tecnici per approvvigionamento di hardware, software e applicativi gestionali - monitoraggio della regolare esecuzione dei contratti e della conformità a standard, linee guida e procedure previste dai rispettivi contratti di servizio, in caso di affidamento totale o parziale della gestione di servizi e/o infrastrutture a soggetti terzi - introduzione responsabile dell'IA nei processi dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi dell'evoluzione degli scenari in ambito ICT e predisposizione di proposte relative all'integrazione di nuove soluzioni all'interno dell'amministrazione - supporto alla trasformazione digitale mediante l'evoluzione del parco applicativo software verso sistemi in cloud computing - gestione ed evoluzione di tutte le componenti hardware, di rete, delle applicazioni software e di sicurezza che le governano, garantendone il perfetto funzionamento - pianificazione, progettazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici dell'amministrazione, delle reti di comunicazione dati e telefonia, fissa e mobile e della loro integrazione mediante protocolli internet - monitoraggio delle prestazioni attraverso la realizzazione, in collaborazione con i soggetti coinvolti nella digitalizzazione, dei servizi digitali secondo il principio once-only e API-first - integrazione ed interoperabilità tra i sistemi e servizi interni e verso l'esterno, in collaborazione con i soggetti coinvolti, nel rispetto dei piani nazionali dedicati - supporto ai processi di sviluppo delle tecnologie di IA.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS119	Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS120	Tecniche e strumenti per la progettazione e configurazione di reti informatiche	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS121	Tecniche e strumenti per la configurazione, installazione ed ottimizzazione di sistemi informatici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS123	Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	5 - Comportamento agito costantemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0012-AR021

Codice: ELL_PP0012-AR021

Nome: ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI - Contrattualistica e appalti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Garantire la corretta gestione e presidio dei processi di contrattualistica e appalti, dal punto di vista giuridico e amministrativo relativi alle diverse policy dell'amministrazione, derivanti da obiettivi strategici e da programmi, in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - verifica della conformità normativa e regolamentare nella predisposizione e gestione degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi - messa a punto di procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi della sostenibilità sociale, economica ed ambientale a partire dai requisiti dei soggetti proponenti, dai criteri di valutazione e di controllo - elaborazione di linee guida e standard di riferimento per la corretta identificazione dell'appropriata tipologia di procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture e relative soglie - collaborazione con le strutture organizzative per la scelta della procedura di evidenza pubblica più adeguata al tipo di servizio/fornitura oggetto del bando/avviso - gestione di procedure di gara in collaborazione con le specifiche strutture organizzative - definizione dei contratti e relativa gestione delle varie fasi del processo (dalla stipula all'archiviazione) - monitoraggio e aggiornamento dati relativi ad appalti e contratti effettuati dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - individuazione del tipo di procedure di gara da attivare e delle modalità di gestione delle varie fasi con le strutture di riferimento, supporto nella verifica della correttezza formale rispetto a procedure di finanziamento e della conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali -elaborazione di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura individuata e di competenza, in conformità con le normative vigenti - elaborazione specifica dei requisiti di partecipazione degli operatori in conformità con le norme di riferimento e in coerenza con la tipologia di procedura - gestione delle varie fasi delle procedure di gara di competenza secondo le disposizioni del bando e/o disciplinare di gara e/o procedura prescelta, collaborazione con le strutture organizzative per eventuali criticità interpretative e elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli operatori - stipula del contratto e gestione delle varianti e modifiche contrattuali nel rispetto della normativa - aggiornamento dei regolamenti in materia e della documentazione in materia di gare e contratti - formazione e aggiornamento all'amministrazione in materia di gare e contratti.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS073	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti anche in fase esecuzione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP022	Codice dei contratti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP053	Normativa in materia di transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP057	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC020	Negoziazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0012-AR086-p_fg

Codice: ELL_PP0012-AR086-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI - Opere pubbliche e manutenzioni

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Garantire la corretta gestione e presidio dei processi di contrattualistica e appalti, dal punto di vista giuridico e amministrativo relativi alle diverse policy dell'amministrazione, derivanti da obiettivi strategici e da programmi, in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - verifica della conformità normativa e regolamentare nella predisposizione e gestione degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi - messa a punto di procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi della sostenibilità sociale, economica ed ambientale a partire dai requisiti dei soggetti proponenti, dai criteri di valutazione e di controllo - elaborazione di linee guida e standard di riferimento per la corretta identificazione dell'appropriata tipologia di procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture e relative soglie - collaborazione con le strutture organizzative per la scelta della procedura di evidenza pubblica più adeguata al tipo di servizio/fornitura oggetto del bando/avviso - gestione di procedure di gara in collaborazione con le specifiche strutture organizzative - definizione dei contratti e relativa gestione delle varie fasi del processo (dalla stipula all'archiviazione) - monitoraggio e aggiornamento dati relativi ad appalti e contratti effettuati dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - elaborazione di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura individuata, in conformità con le normative vigenti per le opere pubbliche e delle relative fonti di finanziamento - valutazione sulla possibilità di utilizzo di procedure di partenariato pubblico - privato e/o di project financing, specie per grandi opere pubbliche - gestione delle varie fasi delle procedure di gara, secondo le disposizioni del bando e/o disciplinare di gara e/o procedura prescelta in ambito di opere pubbliche - gestione delle relazioni con i potenziali partner e/o stakeholder per l'implementazione delle procedure di partenariato pubblico - privato e/o di project financing e collaborazione per la fase di elaborazione della documentazione tecnica da produrre - collaborazione per la definizione dell'accordo di concessione - stipula del contratto e gestione delle varianti e modifiche contrattuali nel rispetto della normativa di opere pubbliche - aggiornamento dei regolamenti in materia di appalti pubblici.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS070	Tecniche e strumenti per il Project financing	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS098	Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTPO18	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTPO21	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO22	Codice dei contratti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTPO25	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO34	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTPO53	Normativa in materia di transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO56	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO57	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTPO67	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC020	Negoziazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0012-AR017

Codice: ELL_PP0012-AR017

Nome: ESPERTO/A DI GARE E CONTRATTI - Logistica e servizi operativi

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Garantire la corretta gestione e presidio dei processi di contrattualistica e appalti, dal punto di vista giuridico e amministrativo relativi alle diverse policy dell'amministrazione, derivanti da obiettivi strategici e da programmi, in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - verifica della conformità normativa e regolamentare nella predisposizione e gestione degli appalti pubblici di lavori, forniture, servizi - messa a punto di procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi della sostenibilità sociale, economica ed ambientale a partire dai requisiti dei soggetti proponenti, dai criteri di valutazione e di controllo - elaborazione di linee guida e standard di riferimento per la corretta identificazione dell'appropriata tipologia di procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture e relative soglie - collaborazione con le strutture organizzative per la scelta della procedura di evidenza pubblica più adeguata al tipo di servizio/fornitura oggetto del bando/avviso - gestione di procedure di gara in collaborazione con le specifiche strutture organizzative - definizione dei contratti e relativa gestione delle varie fasi del processo (dalla stipula all'archiviazione) - monitoraggio e aggiornamento dati relativi ad appalti e contratti effettuati dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi del contesto e valutazione sugli scenari possibili (esternalizzazioni e reinternalizzazioni), evidenziando vantaggi e svantaggi delle diverse tipologie di procedure - individuazione della tipologia di procedura da utilizzare per la gestione e l'erogazione dei servizi interni e di funzionamento dell'amministrazione (es. logistica interna: magazzino scorte, flotta veicoli, spazi e strutture comunali, servizi informatici e di comunicazione, servizi di gestione documentale e servizi operativi esterni: gestione rifiuti, strade, illuminazione pubblica, ...) - contribuisce alla redazione di bandi/capitolati/disciplinari e relativi allegati per la gestione e l'erogazione dei servizi interni e di funzionamento dell'amministrazione - gestione delle procedure di assegnazione dei servizi a operatori economici privati, terzo settore o a enti vigilati/controllati e società partecipate assicurando che i contratti derivanti da queste procedure siano vantaggiosi in termini di sostenibilità economico, ambientale e sociale e rispondenti alle esigenze dell'amministrazione - supporto alle strutture organizzative per la gestione dei contratti e delle relazioni con gli assegnatari - monitoraggio della corretta esecuzione in termini di rispetto delle condizioni previste dal contratto e della qualità del servizio reso - gestione di eventuali ricorsi e/o inadempimenti previsti nei contratti.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS073	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti anche in fase esecuzione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP022	Codice dei contratti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP053	Normativa in materia di transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP057	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC015	Gestione del lavoro per processi	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC020	Negoziazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0013-AR086-p_fg

Codice: ELL_PP0013-AR086-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Opere pubbliche e manutenzioni

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo e diffusione di un approccio centrato sulla sostenibilità in tutti gli ambiti di policy, supportando attivamente le politiche e le iniziative sostenibili nell'organizzazione, perseguendo il monitoraggio e il raggiungimento di obiettivi di performance misurabili e stimolando la sensibilizzazione alla sostenibilità, secondo le relative indicazioni contenute nel quadro delle strategie nazionali ed internazionali.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Gestisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -analisi del contesto e degli scenari possibili in riferimento alle politiche europee e nazionali in materia di sviluppo sostenibile - identificazione e analisi dei fattori ambientali, sociali e di governance più significativi per la definizione di policy sostenibili - supporto alla definizione di obiettivi di sostenibilità concreti, misurabili e condivisi tra i diversi ambiti coinvolti - valutazione di alternative di impiego delle risorse evidenziandone le rispettive ricadute economico-sociali e i rischi correlati - monitoraggio delle politiche adottate e valutazione dell'impatto sui processi organizzativi e sui servizi erogati dell'amministrazione - attivazione di governance multilivello e coinvolgimento di stakeholder pubblici e privati per la promozione di politiche innovative di sostenibilità - ideazione di programmi, promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione alla sostenibilità.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - raccolta e analisi di dati/informazioni e formulazione di proposte di rielaborazione dei progetti (strade, edifici, parchi, reti idriche, ecc...) inseriti nella programmazione (triennale e annuale) delle opere pubbliche per assicurare che siano costruite in modo sostenibile riducendo al minimo l'impatto ambientale - predisposizione di linee guida, modelli e check list per la valutazione di proposte e progetti di opere pubbliche e di procedure per la gestione dei rifiuti derivanti da opere pubbliche minimizzando i rifiuti in discarica e favorendo il riutilizzo dei materiali - analisi e valutazione di progetti di edilizia pubblica, individuazione degli impatti ambientali, indicando punti di forza e aree di miglioramento della sostenibilità sociale, ecologica ed economica dei territori - monitoraggio dell'applicazione e dei progressi verso gli obiettivi di sostenibilità dei criteri di sostenibilità ambientale, sociale ed economica delle procedure di affidamento di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche - promozione e monitoraggio dell'utilizzo di materiali e tecnologie a basso impatto ambientale come fonti di energia rinnovabile, materiali riciclati e soluzioni per la riduzione dei consumi energetici e idrici sostenibili per la realizzazione delle opere pubbliche - gestione operativa degli adempimenti amministrativi e documentali previsti dalla normativa in tema di sostenibilità nelle procedure tipiche dell'ambito di riferimento - redazione della rendicontazione di sostenibilità sulla base di KPI e indicatori per valutare l'efficacia delle politiche dell'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS024	Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	3 - Discreto possesso della competenza
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	3 - Discreto possesso della competenza
CTS019	Tecniche e strumenti per l'energia pulita ed accessibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS013	Tecniche e strumenti per l'economia circolare	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP053	Normativa in materia di transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP057	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP058	Analisi dei dati di contesto per effettuare scelte inclusive a livello ambientale e sociale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC023	Networking	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0013-AR021

Codice: ELL_PP0013-AR021

Nome: ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Contrattualistica e appalti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo e diffusione di un approccio centrato sulla sostenibilità in tutti gli ambiti di policy, supportando attivamente le politiche e le iniziative sostenibili nell'organizzazione, perseguendo il monitoraggio e il raggiungimento di obiettivi di performance misurabili e stimolando la sensibilizzazione alla sostenibilità, secondo le relative indicazioni contenute nel quadro delle strategie nazionali ed internazionali.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Gestisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -analisi del contesto e degli scenari possibili in riferimento alle politiche europee e nazionali in materia di sviluppo sostenibile - identificazione e analisi dei fattori ambientali, sociali e di governance più significativi per la definizione di policy sostenibili - supporto alla definizione di obiettivi di sostenibilità concreti, misurabili e condivisi tra i diversi ambiti coinvolti - valutazione di alternative di impiego delle risorse evidenziandone le rispettive ricadute economico-sociali e i rischi correlati - monitoraggio delle politiche adottate e valutazione dell'impatto sui processi organizzativi e sui servizi erogati dell'amministrazione - attivazione di governance multilivello e coinvolgimento di stakeholder pubblici e privati per la promozione di politiche innovative di sostenibilità - ideazione di programmi, promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione alla sostenibilità.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -collaborazione alla raccolta e analisi del fabbisogno delle strutture organizzative, nella fase di pianificazione delle policy, in una logica di rielaborazione di sostenibilità - predisposizione di linee guida e modelli di bandi di gara in una logica di sostenibilità - supporto alla definizione dei capitolati con particolare riferimento agli aspetti di sostenibilità - collaborazione con le strutture organizzative competenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione per la valutazione dell'offerta tenendo conto dei principi di sostenibilità - gestione operativa degli adempimenti amministrativi e documentali previsti dalla normativa in tema di sostenibilità nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti - redazione della rendicontazione di sostenibilità sulla base di KPI e indicatori per valutare l'efficacia delle politiche dell'amministrazione - collaborazione con le strutture organizzative dedicate per la divulgazione interna ed esterna all'amministrazione delle politiche di sostenibilità e predisposizione di materiale informativo.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS013	Tecniche e strumenti per l'economia circolare	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS019	Tecniche e strumenti per l'energia pulita ed accessibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS104	Tecniche e strumenti di rendicontazione sociale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP002	Diritto Pubblico	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP053	Normativa in materia di transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP057	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP058	Analisi dei dati di contesto per effettuare scelte inclusive a livello ambientale e sociale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC023	Networking	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0013-AR091-p_fg

Codice: ELL_PP0013-AR091-p_fg

Nome: ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Transizione ecologica e sostenibilità ambientale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo e diffusione di un approccio centrato sulla sostenibilità in tutti gli ambiti di policy, supportando attivamente le politiche e le iniziative sostenibili nell'organizzazione, perseguendo il monitoraggio e il raggiungimento di obiettivi di performance misurabili e stimolando la sensibilizzazione alla sostenibilità, secondo le relative indicazioni contenute nel quadro delle strategie nazionali ed internazionali.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Gestisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi del contesto e degli scenari possibili in riferimento alle politiche europee e nazionali in materia di sviluppo sostenibile - identificazione e analisi dei fattori ambientali, sociali e di governance più significativi per la definizione di policy sostenibili - supporto alla definizione di obiettivi di sostenibilità concreti, misurabili e condivisi tra i diversi ambiti coinvolti - valutazione di alternative di impiego delle risorse evidenziandone le rispettive ricadute economico-sociali e i rischi correlati - monitoraggio delle politiche adottate e valutazione dell'impatto sui processi organizzativi e sui servizi erogati dell'amministrazione - attivazione di governance multilivello e coinvolgimento di stakeholder pubblici e privati per la promozione di politiche innovative di sostenibilità - ideazione di programmi, promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione alla sostenibilità.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - supporto alla definizione di obiettivi di sostenibilità concreti, misurabili e condivisi finalizzati alla riduzione progressiva e costante degli impatti negativi sull'ambiente - individuazione delle soluzioni maggiormente sostenibili sotto il profilo ambientale con l'obiettivo di riduzione progressiva e costante degli impatti negativi sull'ambiente - identificazione e analisi dei fattori ambientali, finanziari e sociali rilevanti sotto il profilo della sostenibilità dei piani, monitorandone l'evoluzione e l'impatto sulle policy dell'amministrazione - collaborazione con le altre strutture dell'amministrazione per l'attuazione delle politiche - ideazione, promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione ai temi della sostenibilità della transizione ecologica - monitoraggio e valutazione di alternative di gestione delle risorse coerentemente agli obiettivi di sviluppo sostenibile di Agenda 2030 - monitoraggio dell'evoluzione e dell'impatto sulle policy dell'amministrazione in materia ambientale.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS091	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità	3 - Discreto possesso della competenza
CTS017	Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS068	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS016	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi di natura ambientale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP053	Normativa in materia di transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP057	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP058	Analisi dei dati di contesto per effettuare scelte inclusive a livello ambientale e sociale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC023	Networking	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0013-AR034

Codice: ELL_PP0013-AR034

Nome: ESPERTO/A DI SOSTENIBILITÀ - Mobilità e trasporti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo e diffusione di un approccio centrato sulla sostenibilità in tutti gli ambiti di policy, supportando attivamente le politiche e le iniziative sostenibili nell'organizzazione, perseguendo il monitoraggio e il raggiungimento di obiettivi di performance misurabili e stimolando la sensibilizzazione alla sostenibilità, secondo le relative indicazioni contenute nel quadro delle strategie nazionali ed internazionali.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Gestisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -analisi del contesto e degli scenari possibili in riferimento alle politiche europee e nazionali in materia di sviluppo sostenibile - identificazione e analisi dei fattori ambientali, sociali e di governance più significativi per la definizione di policy sostenibili - supporto alla definizione di obiettivi di sostenibilità concreti, misurabili e condivisi tra i diversi ambiti coinvolti - valutazione di alternative di impiego delle risorse evidenziandone le rispettive ricadute economico-sociali e i rischi correlati - monitoraggio delle politiche adottate e valutazione dell'impatto sui processi organizzativi e sui servizi erogati dell'amministrazione - attivazione di governance multilivello e coinvolgimento di stakeholder pubblici e privati per la promozione di politiche innovative di sostenibilità - ideazione di programmi, promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione alla sostenibilità.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - raccolta e analisi di dati e informazioni e proposte nella fase di pianificazione delle policy e rielaborazione in una logica di sostenibilità - identificazione di criteri per orientare in una logica di sostenibilità la definizione di piani di mobilità e trasporto - analisi e valutazione dell'impatto di sostenibilità dei progetti di mobilità e trasporto indicando punti di forza e aree di miglioramento della sostenibilità sociale, ecologica ed economica dei territori - contributo all'elaborazione dei documenti di mobilità integrata e alla progettazione e realizzazione di infrastrutture di mobilità e trasporto - monitoraggio dell'applicazione dei criteri di sostenibilità ambientale, sociale ed economica alle procedure di affidamento dell'ambito di riferimento - gestione operativa degli adempimenti amministrativi e documentali previsti dalla normativa in tema di sostenibilità nelle procedure tipiche dell'ambito di riferimento - redazione della rendicontazione di sostenibilità sulla base di KPI e indicatori per valutare l'efficacia delle politiche dell'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS026	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	3 - Discreto possesso della competenza
CTS019	Tecniche e strumenti per l'energia pulita ed accessibile	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS104	Tecniche e strumenti di rendicontazione sociale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP053	Normativa in materia di transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP057	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP058	Analisi dei dati di contesto per effettuare scelte inclusive a livello ambientale e sociale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC023	Networking	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0014-AR025

Codice: ELL_PP0014-AR025

Nome: ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Comunicazione web e social

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP005 - Comunicazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo ed alla realizzazione della strategia di comunicazione esterna ed interna, in linea con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e con i fabbisogni dell'utenza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - programmazione ed elaborazione di piani e strategie di comunicazione esterna ed interna anche nell'ottica delle disposizioni in materia di trasparenza - programmazione e gestione di eventi ed iniziative volte a promuovere servizi e politiche dall'amministrazione - progettazione e realizzazione di campagne di promozione e sensibilizzazione di comportamenti e/o attività coerenti con le politiche dell'amministrazione - gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relative agli ambiti di propria competenza - messa in sinergia delle diverse iniziative di comunicazione dell'amministrazione - monitoraggio dell'efficacia comunicativa dell'amministrazione - redazione e/o supervisione di testi e materiali utili alle strategie comunicazionali dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - progettazione delle strategie di comunicazione digitale, definizione di approcci per social media e canali online - gestione ed aggiornamento del sito web istituzionale, dei contenuti web e social media delle interazioni e - creazione di contenuti multimediali per i canali social, assicurando che siano in linea con la strategia comunicativa dell'amministrazione - supporto all'organizzazione di eventi online e campagne di comunicazione sui social media - gestione delle relazioni con i cittadini attraverso i canali digitali - monitoraggio e analisi delle performance dei contenuti web e social, utilizzando strumenti di web analytics e social media analytics - redazione di report periodici sull'andamento delle campagne e indicatori di miglioramento basati sui dati raccolti - implementazione di piani di gestione delle crisi comunicative sui canali web e social e gestione delle crisi assicurando una comunicazione tempestiva ed efficace.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS107	Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS106	Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS116	Strumenti digitali ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP050	Comunicazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP051	Comunicazione istituzionale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP052	Comunicazione interna	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC018	Parlare in pubblico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0014-AR026

Codice: ELL_PP0014-AR026

Nome: ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Progettazione partecipata

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP005 - Comunicazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo ed alla realizzazione della strategia di comunicazione esterna ed interna, in linea con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e con i fabbisogni dell'utenza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - programmazione ed elaborazione di piani e strategie di comunicazione esterna ed interna anche nell'ottica delle disposizioni in materia di trasparenza - programmazione e gestione di eventi ed iniziative volte a promuovere servizi e politiche dall'amministrazione - progettazione e realizzazione di campagne di promozione e sensibilizzazione di comportamenti e/o attività coerenti con le politiche dell'amministrazione - gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relative agli ambiti di propria competenza - messa in sinergia delle diverse iniziative di comunicazione dell'amministrazione - monitoraggio dell'efficacia comunicativa dell'amministrazione - redazione e/o supervisione di testi e materiali utili alle strategie comunicazionali dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - collaborazione per l'organizzazione e gestione di iniziative volte alla partecipazione di diversi stakeholder per elaborare progetti condivisi e partecipativi su policy e/o programmi specifici (es. assemblee pubbliche, sondaggi e questionari, focus group,...) - creazione di spazi e opportunità per il dialogo aperto tra cittadini, amministrazione e altre parti interessate, facilitando il dibattito pubblico (es. forum on line, tavole rotonde con esperti e amministratori,...) -progettazione e organizzazione di iniziative volte a coinvolgere specifici gruppi di interesse (es. anziani, giovani, minoranze,...) e comunità locali nei processi decisionali - promozione di iniziative di partecipazione e consultazione dei cittadini - attività di informazione e sensibilizzazione delle comunità sulla partecipazione ai processi decisionali (es. coinvolgimento sui progetti di sviluppo urbano, campagne di partecipazione alla consultazione pubblica, ...) - raccolta, analisi del feedback dei cittadini e comunicazione dei risultati delle consultazioni (es. pubblicazione sito web e social media, webinar, newsletter, ...) assicurando che le decisioni finali siano trasparenti e comprensibili. - monitoraggio del livello quantitativo e qualitativo di partecipazione di cittadini e stakeholders e valutazione delle ricadute sulle politiche di progettazione partecipata.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS099	Tecniche e strumenti di progettazione partecipata e animazione community	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3 - Discreto possesso della competenza
CTS097	Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS113	Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP050	Comunicazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP051	Comunicazione istituzionale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP052	Comunicazione interna	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC018	Parlare in pubblico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0014-AR027

Codice: ELL_PP0014-AR027

Nome: ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Relazioni internazionali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP005 - Comunicazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo ed alla realizzazione della strategia di comunicazione esterna ed interna, in linea con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e con i fabbisogni dell'utenza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - programmazione ed elaborazione di piani e strategie di comunicazione esterna ed interna anche nell'ottica delle disposizioni in materia di trasparenza - programmazione e gestione di eventi ed iniziative volte a promuovere servizi e politiche dall'amministrazione - progettazione e realizzazione di campagne di promozione e sensibilizzazione di comportamenti e/o attività coerenti con le politiche dell'amministrazione - gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relative agli ambiti di propria competenza - messa in sinergia delle diverse iniziative di comunicazione dell'amministrazione - monitoraggio dell'efficacia comunicativa dell'amministrazione - redazione e/o supervisione di testi e materiali utili alle strategie comunicazionali dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - coordinamento della comunicazione istituzionale all'interno dell'amministrazione e tra amministrazione e istituzioni internazionali e organizzazioni assicurando coerenza e professionalità nei messaggi trasmessi (es. redazione e invio comunicati stampa, rapporto attività svolte, predisposizione di discorsi per incontri istituzionali,..) - supporto alla partecipazione dell'amministrazione a programmi e progetti internazionali, in particolare quelli finanziati da istituzioni europee o altre organizzazioni internazionali - gestione di campagne di comunicazione rivolte a un pubblico internazionale per promuovere le iniziative e l'immagine dell'amministrazione all'estero e creazione di contenuti e materiale promozionale (es. turismo o opportunità di investimento nell'amministrazione), - collaborazione con agenzie di stampa internazionali per garantire la copertura mediatica delle attività dell'amministrazione a livello globale (es. accordi con agenzie di stampa europee per la diffusione di notizie su progetti locali) - gestione delle relazioni tra l'amministrazione e le comunità internazionali presenti sul territorio, promuovendo l'integrazione e il dialogo interculturale (es. forum su tematiche specifiche, collaborazione su eventi internazionali, ...) - raccolta, analisi di dati e informazioni relativamente alle campagne promozionali realizzate e valutazione della loro efficacia.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS114	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS106	Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media	3 - Discreto possesso della competenza
CTS113	Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS144	Tecniche e strumenti di creazione del brand aziendale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP050	Comunicazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP051	Comunicazione istituzionale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP052	Comunicazione interna	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC018	Parlare in pubblico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0014-AR024

Codice: ELL_PP0014-AR024

Nome: ESPERTO/A DI COMUNICAZIONE - Informazione e comunicazione istituzionale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP005 - Comunicazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Contribuire allo sviluppo ed alla realizzazione della strategia di comunicazione esterna ed interna, in linea con gli obiettivi definiti dall'amministrazione e con i fabbisogni dell'utenza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - programmazione ed elaborazione di piani e strategie di comunicazione esterna ed interna anche nell'ottica delle disposizioni in materia di trasparenza - programmazione e gestione di eventi ed iniziative volte a promuovere servizi e politiche dall'amministrazione - progettazione e realizzazione di campagne di promozione e sensibilizzazione di comportamenti e/o attività coerenti con le politiche dell'amministrazione - gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relative agli ambiti di propria competenza - messa in sinergia delle diverse iniziative di comunicazione dell'amministrazione - monitoraggio dell'efficacia comunicativa dell'amministrazione - redazione e/o supervisione di testi e materiali utili alle strategie comunicazionali dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - progettazione delle strategie di comunicazione istituzionale in supporto all'organo politico - gestione delle relazioni con i media, redazione e diffusione dei comunicati stampa - sviluppo di contenuti informativi e promozionali di comunicazione istituzionale per i vari canali in collaborazione con gli esperti di contenuti digitali (es. comunicati stampa, newsletter, social media, siti web e pubblicazioni ufficiali) assicurando accessibilità e trasparenza delle informazioni, monitorando e moderando le interazioni con i cittadini - gestione della comunicazione interna attraverso l'elaborazione di materiale (es. newsletter interne, circolari, ...) per mantenere il personale informato e coinvolto - realizzazione di contenuti idonei a rappresentare i valori dell'amministrazione, la complessità della sua organizzazione e le regole basilari per una comunicazione verso l'esterno - supporto alla comunicazione ed eventuale organizzazione di eventi istituzionali, conferenze stampa, campagne di sensibilizzazione, campagne informative su tematiche di interesse pubblico (es. bilancio, eventi culturali) - monitoraggio e valutazione dell'efficacia dell'attività di comunicazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS114	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS108	Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS112	Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS144	Tecniche e strumenti di creazione del brand aziendale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP050	Comunicazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP051	Comunicazione istituzionale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP052	Comunicazione interna	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC018	Parlare in pubblico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0015-AR023

Codice: ELL_PP0015-AR023

Nome: AVVOCATO - Affari Legali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Prestare assistenza a favore dell'amministrazione in giudizio operando da rappresentante legale ed esercitare attività di consulenza, sia giudiziale che stragiudiziale, a favore di tutte le strutture dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - attività di ricerca, analisi, studio ed elaborazione di atti di natura legale che richiedono elevata specializzazione professionale - rappresentanza dell'amministrazione in transazioni, giudizi arbitrali e sistemi alternativi di risoluzione delle controversie - predisposizione e redazione di atti e documenti di notevole grado di difficoltà riferiti all'attività legale dell'amministrazione - gestione della comunicazione e della collaborazione con i legali esterni - assistenza in giudizio dell'amministrazione in tutte le cause attive e passive, in caso di delega di rappresentanza da parte del organo politico ad avvocato esterno - assistenza e difesa in giudizio dell'amministrazione in tutte le cause, attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie, di ogni ordine e grado, in caso di delega di rappresentanza dell'amministrazione - collaborazione con avvocatature di altre amministrazioni relative ai procedimenti in cui sono coinvolti.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - rappresentanza e difesa dell'amministrazione nel contenzioso amministrativo, civile, penale e tributario - assistenza legale stragiudiziale dell'amministrazione - partecipa a gruppi di studio nominati dai vertici dell'amministrazione per fornire supporto legale in qualsiasi materia e in particolare nei casi in cui siano in discussione argomenti oggetto di contenzioso - assistenza tecnica nelle procedure di mediazione, negoziazione assistita e arbitrato - redazione di pareri e consulenze ad organi politici e strutture organizzative dell'amministrazione - collaborazione con gli avvocati del libero foro affidatari di incarichi esterni da parte dell'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS133	Tecniche e strumenti di gestione del patrocinio legale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS138	Tecniche di mediazione legale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS139	Tecniche di redazione di atti giudiziari	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS140	Tecniche di redazione di pareri legali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS141	Tecniche e strumenti per il processo telematico	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	3 - Discreto possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP005	Diritto civile	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP006	Diritto penale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP008	Diritto del lavoro e sindacale	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP007	Diritto tributario	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC004	Decisione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0016-AR024

Codice: ELL_PP0016-AR024

Nome: GIORNALISTA - Informazione e comunicazione istituzionale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP005 - Comunicazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione della strategia di informazione istituzionale, in linea con gli obiettivi definiti dall'Amministrazione, attraverso il collegamento con gli organi di informazione, media e social.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - supporto nella progettazione di strategie di comunicazione istituzionale esterna che tengano conto dell'impatto mediatico - gestione delle relazioni con i media locali, nazionali ed internazionali - supporto nella pianificazione di conferenze stampa e briefing con i media - supporto nell'organizzazione di eventi istituzionali e di campagne di sensibilizzazione che tengano conto dell'impatto mediatico.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi della copertura mediatica delle attività e della reputazione dell'ente anche in situazioni di emergenza - sviluppo di contenuti informativi e promozionali di comunicazione istituzionale individuando i canali media e social più efficaci - supporto tecnico professionale per la realizzazione di interviste, conferenze stampa e briefing con i media - redazione di articoli e comunicati per assicurare l'informazione chiara e trasparente di eventi istituzionali e campagne di sensibilizzazione - elaborazione della rassegna stampa quotidiana.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS107	Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS112	Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS116	Strumenti digitali ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP050	Comunicazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP051	Comunicazione istituzionale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP052	Comunicazione interna	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	3 - Discreto possesso della competenza
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP048	Lingua Inglese	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC009	Iniziativa	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	4 - Comportamento agito frequentemente
CC018	Parlare in pubblico	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0019-AR086-p_fg

Codice: ELL_PP0019-AR086-p_fg

Nome: SPECIALISTA DI PROGETTAZIONE E GESTIONE TECNICA - Opere pubbliche e manutenzioni

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Garantire il presidio delle attività di progettazione e gestione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altre amministrazioni che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento - supporto tecnico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza - controllo delle fasi di realizzazione delle opere e dei lavori negli ambiti di propria competenza, assicurando la necessaria presenza sul territorio - predisposizione documenti di monitoraggio/report sugli stati di avanzamento delle attività - promozione del mantenimento ed adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza - gestione dei rapporti con le società appaltatrici ai fini della gestione dei contratti di appalto e supervisione dell'esecuzione dei lavori appaltati.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - collaborazione alla predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici proponendo i progetti da inserire e le relative modalità di esecuzione - elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altre amministrazioni che in forma autonoma, riguardanti la progettazione, realizzazione e manutenzione di opere pubbliche - procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori pubblici relativamente agli aspetti tecnico-economici - gestione, manutenzione e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere pubbliche di propria competenza e di quelle affidate all'esterno (verifica del rispetto di apposite disposizioni e della conformità a quanto stabilito nei capitolati tecnici) - gestione delle fasi di realizzazione delle opere e dei lavori pubblici, indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche, verifiche di conformità agli indirizzi stabiliti e gestione delle comunicazioni obbligatorie in materia di lavori pubblici e sicurezza nei cantieri di lavoro - gestione tecnica delle procedure di esproprio - rapporti con i soggetti appaltatori in merito agli aspetti tecnico-economici dei contratti.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS022	Normativa in materia di costruzioni e sismica	3 - Discreto possesso della competenza
CTS023	Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS024	Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS011	Disciplina in materia di opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione di bacino	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP036	Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP039	Rendicontazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	3 - Discreto possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC013	Programmazione del lavoro e gestione del team	4 - Comportamento agito frequentemente
CC024	Gestione dello stress	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC029	Sviluppo professionale	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0019-AR095-p_fg

Codice: ELL_PP0019-AR095-p_fg

Nome: SPECIALISTA DI PROGETTAZIONE E GESTIONE TECNICA - CAPCOE 2021-2027_Specialista tecnico

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Garantire il presidio delle attività di progettazione e gestione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altre amministrazioni che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento - supporto tecnico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza - controllo delle fasi di realizzazione delle opere e dei lavori negli ambiti di propria competenza, assicurando la necessaria presenza sul territorio - predisposizione documenti di monitoraggio/report sugli stati di avanzamento delle attività - promozione del mantenimento ed adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza - gestione dei rapporti con le società appaltatrici ai fini della gestione dei contratti di appalto e supervisione dell'esecuzione dei lavori appaltati.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - contribuire a implementare la capacità amministrativa in termini di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e di interventi pubblici finanziati dalle risorse dei fondi europei per rilanciare la progettazione di opere e di infrastrutture dei servizi territoriali; - progettare e realizzare interventi in diversi settori, quali infrastrutture civili ed opere inerenti alla mobilità, l'edilizia pubblica, la rigenerazione urbana, l'efficiamento energetico; - valutare la conformità dei progetti finanziati dalle risorse dei fondi strutturali con le disposizioni regolamentari e nazionali.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS023	Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS024	Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS011	Disciplina in materia di opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione di bacino	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS030	Tecniche e strumenti di progettazione di infrastrutture	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP036	Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP039	Rendicontazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	3 - Discreto possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC013	Programmazione del lavoro e gestione del team	4 - Comportamento agito frequentemente
CC024	Gestione dello stress	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC029	Sviluppo professionale	5 - Comportamento agito costantemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0020-AR077-p_fg

Codice: ELL_PP0020-AR077-p_fg

Nome: UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE - Controllo del territorio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Assicurare la vigilanza e la sicurezza del territorio, garantendo la realizzazione di specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività investigativa, di direzione, coordinamento e controllo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: -sicurezza stradale e mobilità urbana e sovraurbana, mediante azioni di controllo, regolazione e rilevazione, nonché di educazione e sensibilizzazione al rispetto delle norme del codice della strada - sicurezza e decoro del territorio per garantire ai cittadini l'ordinato svolgimento della vita quotidiana mediante attività di vigilanza ed eseguendo indagini su delega o iniziativa dell'autorità giudiziaria - tutela del territorio e dell'ambiente mediante la vigilanza sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica degli edifici, con l'applicazione in caso di abuso di sanzioni di tipo amministrativo o penale e la verifica sul rispetto delle norme relative ai rifiuti, alle acque reflue, all'inquinamento acustico ed atmosferico, alla materia ittico-venatoria e faunistica - tutela del consumatore mediante controlli sulle attività commerciali, artigianali, sulle occupazioni del suolo pubblico, ecc.... - svolgimento di servizi di soccorso coordinati con la protezione civile in caso di calamità naturali - rilascio di permessi, licenze e autorizzazioni e funzioni ausiliarie in materia di pubblica sicurezza - redazione di report rispetto alle varie attività svolte funzionale alla presa di decisione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - supporto al comando nella programmazione, gestione e controllo del servizio, formulando proposte di obiettivi strategici e operativi ed operando costante azione di coordinamento e controllo delle attività di competenza svolte attraverso gli agenti di polizia locale - presidio ed esercizio dell'attività di polizia ambientale e tutela del territorio (vigilanza su rifiuti, scarichi abusivi, inquinamento idrico e atmosferico, controllo delle discariche e delle cave nel territorio provinciale, monitoraggio e prevenzione di incendi boschivi e danni ambientali) - presidio e gestione dell'attività di polizia ittico-venatoria (gestione della fauna selvatica per la sicurezza stradale e igienico-sanitaria, vigilanza sull'attività ittica e venatoria e contrasto al bracconaggio, collaborazione con enti per il recupero di animali feriti o pericolosi) - presidio e gestione dell'attività di polizia stradale, con particolare riferimento alla sicurezza delle strade provinciali (soccorso automobilistico e stradale, rilievi incidenti, verifica delle norme di sicurezza per il trasporto pesante), anche in coordinamento con le sale operative degli altri organi di polizia - attività di polizia giudiziaria attraverso indagini e accertamenti su reati e illeciti in generale - presidio, per quanto di competenza, delle attività di soccorso in caso di calamità, catastrofi, ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile e attività ausiliaria di pubblica sicurezza - gestione e monitoraggio delle campagne di prevenzione per la tutela dell'ambiente, della fauna locale e della sicurezza stradale, anche in collaborazione con enti e scuole del territorio provinciale per attività educative.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS081	Disciplina in materia di sicurezza e legalità	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	3 - Discreto possesso della competenza
CTS240	Tecniche e strumenti per la programmazione, gestione e controllo dell'attività faunistico-venatoria	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP006	Diritto penale	3 - Discreto possesso della competenza
CTP010	Diritto ambientale	3 - Discreto possesso della competenza
CTP011	Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP024	Organizzazione del lavoro	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC013	Programmazione del lavoro e gestione del team	4 - Comportamento agito frequentemente
CC024	Gestione dello stress	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	5 - Comportamento agito costantemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0021-AR003

Codice: ELL_PP0021-AR003

Nome: ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - Fiscalità territoriale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Supportare la corretta gestione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta dati economico-patrimoniali e finanziari necessari ai processi di pianificazione e gestione contabile - coordinamento con altre strutture/funzioni dell'amministrazione necessari ai processi di pianificazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria - verifica della correttezza della tenuta delle scritture contabili e i relativi adempimenti previsti dalle norme - verifica della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa - predisposizione di report necessari al monitoraggio degli equilibri e degli effetti della gestione economico-patrimoniale e finanziaria - gestione delle problematiche contabili nella redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - realizzazione di ricerche, analisi e valutazioni per la verifica di compatibilità economico-patrimoniale e finanziaria degli strumenti di finanziamento che coinvolgono l'amministrazione in partnership pubblico/private.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta e gestione di dati economico finanziari necessari all'analisi delle politiche di gestione di riscossione dei tributi locali e delle entrate dei servizi a domanda individuale - gestione operativa e riscossione dei tributi locali e delle entrate dei servizi a domanda individuale - preparazione della documentazione necessaria alla predisposizione degli avvisi di accertamento e dei provvedimenti inerenti la gestione di ogni specifico tributo - raccolta e archiviazione dei ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva e preparazione della documentazione necessaria alla predisposizione di avvisi e accertamenti - gestione operativa del contenzioso tributario anche in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'amministrazione - gestione operativa delle politiche di recupero dell'evasione tributaria anche in collaborazione con altre amministrazioni competenti - predisposizione della documentazione necessaria alla gestione dei rapporti con il concessionario in caso di gestione del tributo affidata a terzi.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione tributaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP028	Programmazione economica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	3 - Discreto possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0021-AR001

Codice: ELL_PP0021-AR001

Nome: ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - Gestione finanziaria e bilancio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP001 - Programmazione e gestione economico - finanziaria

Scopo Organizzativo: Supportare la corretta gestione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta dati economico-patrimoniali e finanziari necessari ai processi di pianificazione e gestione contabile - coordinamento con altre strutture/funzioni dell'amministrazione necessari ai processi di pianificazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria - verifica della correttezza della tenuta delle scritture contabili e i relativi adempimenti previsti dalle norme - verifica della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa - predisposizione di report necessari al monitoraggio degli equilibri e degli effetti della gestione economico-patrimoniale e finanziaria - gestione delle problematiche contabili nella redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - realizzazione di ricerche, analisi e valutazioni per la verifica di compatibilità economico-patrimoniale e finanziaria degli strumenti di finanziamento che coinvolgono l'amministrazione in partnership pubblico/private.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta e gestione dei dati economico-patrimoniali e finanziari - gestione operativa degli adempimenti relativi alle fasi del ciclo di entrata e spesa del bilancio e della contabilità - predisposizione della documentazione di bilancio prevista dalla normativa di riferimento, delle variazioni di bilancio e delle revisioni del budget - gestione della cassa economale per spese/anticipazioni di modesta entità anche attraverso utilizzo di metodi di pagamento elettronici - controllo della correttezza dell'azione amministrativa sotto il profilo economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - gestione operativa degli strumenti di finanza innovativa - realizzazione delle attività e predisposizione della documentazione necessaria agli organi di controllo e revisione - raccolta e archiviazione delle attività relative alle convenzioni di tesoreria.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza
CTS131	Tecniche e strumenti di gestione fiscale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS065	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP028	Programmazione economica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP029	Analisi economico - finanziaria	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	3 - Discreto possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0021-AR005-p_fg

Codice: ELL_PP0021-AR005-p_fg

Nome: ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Supportare la corretta gestione dei processi - dal punto di vista economico, patrimoniale, finanziario e fiscale - relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta dati economico-patrimoniali e finanziari necessari ai processi di pianificazione e gestione contabile - coordinamento con altre strutture/funzioni dell'amministrazione necessari ai processi di pianificazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria - verifica della correttezza della tenuta delle scritture contabili e i relativi adempimenti previsti dalle norme - verifica della correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrativa - predisposizione di report necessari al monitoraggio degli equilibri e degli effetti della gestione economico-patrimoniale e finanziaria - gestione delle problematiche contabili nella redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno - realizzazione di ricerche, analisi e valutazioni per la verifica di compatibilità economico-patrimoniale e finanziaria degli strumenti di finanziamento che coinvolgono l'amministrazione in partnership pubblico/private.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti finalizzati ai procedimenti in materia retributiva e previdenziale; - predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito di procedure per la gestione retributiva e previdenziale del personale anche attraverso la gestione di strumenti tecnologici; - analisi e controllo giuridico-contabile degli adempimenti in materia di personale secondo i principi di trasparenza, di coerenza e di regolarità fiscale; - contributo alla gestione della contrattazione decentrata integrativa a supporto delle politiche intraprese e predisposizione delle proposte di parte pubblica, con particolare riferimento alla parte contabile, in raccordo con le altre strutture competenti; - monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-fiscale relativi alle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane in previsione anche di eventuali manovre correttive; - produzione di documentazione conoscitiva a favore degli organi politici e di controllo in tema di spesa del personale.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS058	Strumenti ed applicativi per la gestione del personale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS089	Strumenti ed applicativi per il controllo di gestione	3 - Discreto possesso della competenza
CTS131	Tecniche e strumenti di gestione fiscale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP027	Finanza pubblica locale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP028	Programmazione economica	3 - Discreto possesso della competenza
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	3 - Discreto possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC014	Affidabilità	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0022-AR025

Codice: ELL_PP0022-AR025

Nome: ISTRUTTORE DI POLICY - Comunicazione web e social

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Supportare le attività operative nei processi di lavoro funzionali alla realizzazione delle policy di carattere generale e settoriale, connesse alle strategie organizzative dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - rilevazione delle esigenze della collettività per la programmazione e l'attuazione delle politiche locali, in coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore - elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza - attività di natura amministrativa e contabile relativa a procedimenti ed atti di propria competenza - monitoraggio e valutazione delle politiche anche attraverso la predisposizione di report - gestione dei contatti con la rete degli stakeholder, per l'ambito di competenza, finalizzata alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relativi alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - contributo alla definizione della strategia di comunicazione web e social in linea con il piano di comunicazione dell'Ente - gestione ed aggiornamento del sito web dell'ente e creazione di grafiche, infografiche e video per la comunicazione digitale, anche a supporto della diffusione di eventi on line e campagne di sensibilizzazione - coordinamento con i media digitali e le testate giornalistiche online - gestione delle pagine e dei profili ufficiali dell'ente sui social media (quali Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube), compresa la moderazione e gestione delle community, le tecniche di gestione di crisi comunicative e la risposta agli utenti, sulla base delle indicazioni ricevute - gestione delle dirette streaming e webinar per la comunicazione con i cittadini - monitoraggio della reputazione dell'ente sui motori di ricerca e sui social media - raccolta e analisi di dati sulle performance del sito e dei social media (analytics, insight, metriche di engagement) finalizzati alla redazione di report periodici sull'andamento delle strategie di comunicazione digitale e alla identificazione di proposte di miglioramento della comunicazione digitale.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS106	Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS107	Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	3 - Discreto possesso della competenza
CTS144	Tecniche e strumenti di creazione del brand aziendale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0022-AR146-p_fg

Codice: ELL_PP0022-AR146-p_fg

Nome: ISTRUTTORE DI POLICY - Concessioni e autorizzazioni stradali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Supportare le attività operative nei processi di lavoro funzionali alla realizzazione delle policy di carattere generale e settoriale, connesse alle strategie organizzative dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - rilevazione delle esigenze della collettività per la programmazione e l'attuazione delle politiche locali, in coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore - elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza - attività di natura amministrativa e contabile relativa a procedimenti ed atti di propria competenza - monitoraggio e valutazione delle politiche anche attraverso la predisposizione di report - gestione dei contatti con la rete degli stakeholder, per l'ambito di competenza, finalizzata alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relativi alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta e elaborazione di documentazione/dati e materiale per la redazione di atti e ulteriori adempimenti amministrativi - predisposizione di report di monitoraggio degli andamenti delle istanze di soggetti terzi - predisposizione atti necessari per autorizzazioni e concessioni di opere, depositi e cantieri stradali, accessi, diramazioni, innesti, attraversamenti ad uso della sede stradale e relative pertinenze - gestione tecnico amministrativa delle procedure di esproprio - gestione tramite mercato elettronico degli acquisti di beni e servizi necessari per l'attività svolte dal settore, e coordinamento con i fornitori - censimento e rilievi occupazioni stradali provinciali.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTS036	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione di sistemi di trasporto	3 - Discreto possesso della competenza
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	3 - Discreto possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0022-AR008

Codice: ELL_PP0022-AR008

Nome: ISTRUTTORE DI POLICY - Formazione

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Supportare le attività operative nei processi di lavoro funzionali alla realizzazione delle policy di carattere generale e settoriale, connesse alle strategie organizzative dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - rilevazione delle esigenze della collettività per la programmazione e l'attuazione delle politiche locali, in coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore - elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza - attività di natura amministrativa e contabile relativa a procedimenti ed atti di propria competenza - monitoraggio e valutazione delle politiche anche attraverso la predisposizione di report - gestione dei contatti con la rete degli stakeholder, per l'ambito di competenza, finalizzata alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relativi alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - redazione proposta di piano formativo tenendo conto delle indicazioni ricevute - pianificazione e gestione accessi e monitoraggio della formazione erogata attraverso piattaforme istituzionali (es. Syllabus...) - monitoraggio qualitativo e quantitativo della formazione erogata e dei relativi apprendimenti rilevati - raccolta ed elaborazione delle segnalazioni dei partecipanti ai corsi di formazione - approvvigionamento di strumentazioni e materiali per l'erogazione dei corsi di formazione - gestione operativa dei rapporti con altre Istituzioni e soggetti esterni finalizzati a stipule di accordi per l'erogazione di attività di formazione - raccolta e archiviazione della documentazione relativa ai corsi di formazione e alimentazione di banche dati dedicate.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS059	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	3 - Discreto possesso della competenza
CTS063	Tecniche e strumenti per la pianificazione e gestione delle attività di formazione del personale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS056	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per la formazione	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0022-AR034

Codice: ELL_PP0022-AR034

Nome: ISTRUTTORE DI POLICY - Mobilità e trasporti

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 – Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Supportare le attività operative nei processi di lavoro funzionali alla realizzazione delle policy di carattere generale e settoriale, connesse alle strategie organizzative dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - rilevazione delle esigenze della collettività per la programmazione e l'attuazione delle politiche locali, in coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore - elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza - attività di natura amministrativa e contabile relativa a procedimenti ed atti di propria competenza - monitoraggio e valutazione delle politiche anche attraverso la predisposizione di report - gestione dei contatti con la rete degli stakeholder, per l'ambito di competenza, finalizzata alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relativi alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - raccolta dati, informazioni e documentazione necessari alla predisposizione dei documenti di programmazione e gestione dei progetti/servizi in materia di mobilità e trasporti - gestione dei contatti con fornitori, colleghi e stakeholder istituzionali e privati della rete di mobilità territoriale e con i destinatari dei servizi (giovani, famiglie, scuole, ecc...) gestione operativa dei servizi di mobilità e trasporto anche in base alle politiche di sostegno e di sviluppo e della programmazione dei servizi di mobilità e trasporto - rilascio di autorizzazioni a soggetti richiedenti (disabili, accessi ZTL, diritto di stallo personalizzato, passi carrai, ...) - autorizzazioni temporanee per modifiche viabilità (lavori, manifestazioni, ...) e occupazione suolo pubblico per lavori su rete stradale (pronto intervento, segnaletica, manutenzione, ...) - raccolta di informazioni e di documentazione necessari alla predisposizione di accordi, convenzioni e altri documenti di impegno per la conclusione di partenariati all'interno di attività/progetti e relativa conservazione e archiviazione - raccolta ed elaborazione di dati e di informazioni per il monitoraggio dello stato di attuazione delle politiche e la predisposizione di report per il monitoraggio qualitativo e quantitativo in materia di servizi di mobilità e trasporto - realizzazione delle attività di pianificazione partecipata, con la rete degli stakeholder.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza
CTS036	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione di sistemi di trasporto	3 - Discreto possesso della competenza
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	3 - Discreto possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0022-AR147-p_fg

Codice: ELL_PP0022-AR147-p_fg

Nome: ISTRUTTORE DI POLICY - Edilizia sismica

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Supportare le attività operative nei processi di lavoro funzionali alla realizzazione delle policy di carattere generale e settoriale, connesse alle strategie organizzative dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - rilevazione delle esigenze della collettività per la programmazione e l'attuazione delle politiche locali, in coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore - elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza - attività di natura amministrativa e contabile relativa a procedimenti ed atti di propria competenza - monitoraggio e valutazione delle politiche anche attraverso la predisposizione di report - gestione dei contatti con la rete degli stakeholder, per l'ambito di competenza, finalizzata alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relativi alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta e elaborazione di documentazione/dati e materiale per la redazione di atti e ulteriori adempimenti amministrativi - predisposizione di report di monitoraggio degli andamenti delle istanze e di risposta ai quesiti di soggetti terzi - acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi necessari per l'attività svolte dal settore, e coordinamento con i fornitori - istruttoria pratiche edilizie, rilascio pareri, autorizzazioni e provvedimenti (segnalazioni certificate di inizio attività, comunicazioni inizio lavori, permessi di costruire e altri atti di assenso in materia di edilizia pubblica, certificazioni edilizie) - elaborazione di documenti per la risoluzione di segnalazioni o richieste dell'utenza e raccolta delle informazioni per ottimizzare i processi interni - gestione dell'archivio delle pratiche e rilascio documenti.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS022	Normativa in materia di costruzioni e sismica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS026	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	3 - Discreto possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	3 - Discreto possesso della competenza
CTS255	Tecnologia dei materiali per la installazione e manutenzione di impiantistica elettrica e idraulica	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0022-AR024

Codice: ELL_PP0022-AR024

Nome: ISTRUTTORE DI POLICY - Informazione e comunicazione istituzionale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Supportare le attività operative nei processi di lavoro funzionali alla realizzazione delle policy di carattere generale e settoriale, connesse alle strategie organizzative dell'amministrazione.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - rilevazione delle esigenze della collettività per la programmazione e l'attuazione delle politiche locali, in coerenza con le indicazioni derivanti dalla normativa di settore - elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza - attività di natura amministrativa e contabile relativa a procedimenti ed atti di propria competenza - monitoraggio e valutazione delle politiche anche attraverso la predisposizione di report - gestione dei contatti con la rete degli stakeholder, per l'ambito di competenza, finalizzata alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relativi alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - contributo alla definizione delle strategie di comunicazione interna ed esterna, in linea con gli obiettivi istituzionali, nell'ottica di garantire la trasparenza amministrativa e la diffusione della conoscenza delle attività/progetti dell'Ente - realizzazione di campagne di sensibilizzazione, eventi e iniziative finalizzati a promuovere i servizi dell'Ente, rapportandosi agli stakeholders istituzionali, alle associazioni di categoria e alle autorità competenti relative agli ambiti di propria competenza - redazione di testi, gestione di dati e materiali utili alle strategie comunicazionali e di informazione dell'Ente e diffusione attraverso i canali media e social più efficaci - redazione di testi per il supporto nella gestione delle relazioni con i media, redazione e diffusione dei comunicati stampa - supporto nell'organizzazione di conferenze stampa e briefing con i media - elaborazione di dati e produzione di report per supportare il monitoraggio e valutazione dell'efficacia dell'attività di informazione comunicazione dell'ente - elaborazione di documenti per la risoluzione di segnalazioni o richieste dell'utenza e raccolta delle informazioni per migliorare la comunicazione e ottimizzare i processi interni.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS108	Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS112	Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS114	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS116	Strumenti digitali ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP004	Diritto amministrativo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0023-AR023

Codice: ELL_PP0023-AR023

Nome: ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Affari Legali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Supportare - dal punto di vista giuridico e amministrativo - la corretta realizzazione delle attività relative alle diverse policy dell'amministrazione, nell'ambito degli obiettivi e delle aree di autonomia assegnati, nel rispetto del principio di legalità, con particolare riferimento alla normativa e alle regole della struttura organizzativa in cui opera, nonché dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - predisposizione della documentazione (atti e/o dei dati) e gestione delle fasi relative all'attuazione dei processi/attività/procedimenti assegnati, sulla base di direttive puntuali - raccolta ed elaborazioni di dati ed informazioni, anche di natura complessa negli ambiti di propria competenza - attività di natura contabile relativa ai procedimenti ed atti di propria competenza - contributo agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e progetti negli ambiti di propria competenza - gestione delle relazioni con gli stakeholder finalizzate alla predisposizione di documentazione e all'erogazione dei servizi, anche in modalità digitale - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relative alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - ricerca e raccolta della documentazione necessaria ai procedimenti relativi alla difesa in giudizio dell'amministrazione - raccolta documentale necessaria all'assistenza giuridico-amministrativa a tutte le strutture organizzative al fine di risolvere questioni giuridiche complesse - gestione documentale dei fascicoli aperti inerenti le attività caratterizzanti le strutture organizzative e la relativa archiviazione - monitoraggio e gestione delle tempistiche inerenti le fasi relative all'attuazione del processo/attività/procedimento assegnati, nell'ambito della consulenza giuridica e contenzioso (quali costituzione in giudizio, promozione dei giudizi, conferimento dell'incarico di patrocinio per la difesa dell'amministrazione, stesura di pareri legali) - collaborazione alla predisposizione degli atti di liquidazione delle somme riconosciute quale debito fuori bilancio - assistenza operativa alla predisposizione di atti transattivi, pratiche relative ai giudizi arbitrali e di negoziazione assistita - adempimenti relativi alla gestione giuridica ed economica degli incarichi conferiti ai legali esterni all'amministrazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	3 - Discreto possesso della competenza
CTS136	Tecniche e strumenti di gestione del trattamento dei dati personali	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	3 - Discreto possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC029	Sviluppo professionale	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0023-AR005

Codice: ELL_PP0023-AR005

Nome: ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Supportare - dal punto di vista giuridico e amministrativo - la corretta realizzazione delle attività relative alle diverse policy dell'amministrazione, nell'ambito degli obiettivi e delle aree di autonomia assegnati, nel rispetto del principio di legalità, con particolare riferimento alla normativa e alle regole della struttura organizzativa in cui opera, nonché dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - predisposizione della documentazione (atti e/o dei dati) e gestione delle fasi relative all'attuazione dei processi/attività/procedimenti assegnati, sulla base di direttive puntuali - raccolta ed elaborazioni di dati ed informazioni, anche di natura complessa negli ambiti di propria competenza - attività di natura contabile relativa ai procedimenti ed atti di propria competenza - contributo agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e progetti negli ambiti di propria competenza - gestione delle relazioni con gli stakeholder finalizzate alla predisposizione di documentazione e all'erogazione dei servizi, anche in modalità digitale - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relative alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta, gestione e controllo della documentazione nelle diverse procedure per l'accesso al pubblico impiego - gestione giuridica delle diverse fasi del rapporto di lavoro, dalla stipula del contratto individuale alle sue modifiche (ad esempio part-time e aspettative) alla cessazione (dimissioni, pensionamento, licenziamento) - gestione del fascicolo personale dei dipendenti - monitoraggio e gestione della corretta applicazione degli istituti di presenza/assenza dei dipendenti e degli istituti collegati all'orario di lavoro, anche nelle forme del lavoro a distanza, previste dalle norme nazionali e dell'amministrazione - gestione delle pratiche previdenziali - assistenza operativa alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari nelle attività e nella stesura degli atti anche relativi alla irrogazione della sanzione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS134	Tecniche e strumenti di reclutamento e selezione del personale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS135	Disciplina in materia di previdenza	3 - Discreto possesso della competenza
CTS061	Tecniche e strumenti di amministrazione del personale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	3 - Discreto possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC029	Sviluppo professionale	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0023-AR022

Codice: ELL_PP0023-AR022

Nome: ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Privacy

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Supportare - dal punto di vista giuridico e amministrativo - la corretta realizzazione delle attività relative alle diverse policy dell'amministrazione, nell'ambito degli obiettivi e delle aree di autonomia assegnati, nel rispetto del principio di legalità, con particolare riferimento alla normativa e alle regole della struttura organizzativa in cui opera, nonché dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - predisposizione della documentazione (atti e/o dei dati) e gestione delle fasi relative all'attuazione dei processi/attività/procedimenti assegnati, sulla base di direttive puntuali - raccolta ed elaborazioni di dati ed informazioni, anche di natura complessa negli ambiti di propria competenza - attività di natura contabile relativa ai procedimenti ed atti di propria competenza - contributo agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e progetti negli ambiti di propria competenza - gestione delle relazioni con gli stakeholder finalizzate alla predisposizione di documentazione e all'erogazione dei servizi, anche in modalità digitale - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relative alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - ricerca e raccolta della documentazione necessaria ai processi di gestione dei dati personali - gestione documentale della documentazione inerenti le attività caratterizzanti le strutture organizzative e la relativa archiviazione - redazione e aggiornamento delle informative di natura generale e specifica da rendere all'interessato, sulla base di direttive impartite - gestione digitalizzata del registro delle attività di trattamento previsto dalla normativa - assistenza alle strutture organizzative negli adempimenti relativi alla normativa in materia di protezione dei dati personali - assistenza alle strutture organizzative ai fini della omogenea applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali - ricerca dei provvedimenti del Garante e dell'Autorità nazionale anticorruzione - controllo, mediante monitoraggi periodici, della conformità e dell'attuazione del regolamento privacy e delle altre normative di settore.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza
CTS118	Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	3 - Discreto possesso della competenza
CTS136	Tecniche e strumenti di gestione del trattamento dei dati personali	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	3 - Discreto possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC029	Sviluppo professionale	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0023-AR020

Codice: ELL_PP0023-AR020

Nome: ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Produzione regolamentare

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP005 - Regolazione e legale

Scopo Organizzativo: Supportare - dal punto di vista giuridico e amministrativo - la corretta realizzazione delle attività relative alle diverse policy dell'amministrazione, nell'ambito degli obiettivi e delle aree di autonomia assegnati, nel rispetto del principio di legalità, con particolare riferimento alla normativa e alle regole della struttura organizzativa in cui opera, nonché dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - predisposizione della documentazione (atti e/o dei dati) e gestione delle fasi relative all'attuazione dei processi/attività/procedimenti assegnati, sulla base di direttive puntuali - raccolta ed elaborazioni di dati ed informazioni, anche di natura complessa negli ambiti di propria competenza - attività di natura contabile relativa ai procedimenti ed atti di propria competenza - contributo agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e progetti negli ambiti di propria competenza - gestione delle relazioni con gli stakeholder finalizzate alla predisposizione di documentazione e all'erogazione dei servizi, anche in modalità digitale - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relative alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - ricerca e raccolta di normative/regolamenti al fine di realizzare una prima analisi per l'identificazione di parti che necessitano di modifiche (coerenza, aggiornamento, ...) - raccolta delle istanze da parte delle strutture organizzative relative alla necessità di nuovi regolamenti e/o aggiornamenti - contributo alla definizione di linee guida e modelli per la redazione dei regolamenti dell'amministrazione e delle loro modifiche - contributo al processo di assistenza alle strutture organizzative nella elaborazione del testo dei regolamenti e delle loro modifiche - monitoraggio e verifica di coerenza dell'applicazione delle linee guida prodotte dalla struttura organizzativa di appartenenza nell'iter procedimentale e nella stesura del provvedimento finale di approvazione dei regolamenti - contributo alla verifica della regolarità formale dei regolamenti e delle modifiche proposte dalle strutture organizzative - raccolta documentazione (dati/informazioni) finalizzata all'analisi di impatto giuridico dei regolamenti e delle loro modifiche sul contesto di riferimento.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS081	Disciplina in materia di sicurezza e legalità	3 - Discreto possesso della competenza
CTS075	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP002	Diritto Pubblico	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	3 - Discreto possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC029	Sviluppo professionale	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0023-AR018

Codice: ELL_PP0023-AR018

Nome: ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Supporto agli organi istituzionali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Supportare - dal punto di vista giuridico e amministrativo - la corretta realizzazione delle attività relative alle diverse policy dell'amministrazione, nell'ambito degli obiettivi e delle aree di autonomia assegnati, nel rispetto del principio di legalità, con particolare riferimento alla normativa e alle regole della struttura organizzativa in cui opera, nonché dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - predisposizione della documentazione (atti e/o dei dati) e gestione delle fasi relative all'attuazione dei processi/attività/procedimenti assegnati, sulla base di direttive puntuali - raccolta ed elaborazioni di dati ed informazioni, anche di natura complessa negli ambiti di propria competenza - attività di natura contabile relativa ai procedimenti ed atti di propria competenza - contributo agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e progetti negli ambiti di propria competenza - gestione delle relazioni con gli stakeholder finalizzate alla predisposizione di documentazione e all'erogazione dei servizi, anche in modalità digitale - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relative alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta e organizzazione dei dati e documenti necessari al supporto degli organi di indirizzo politico-amministrativo, e a tutti degli organismi interni comunque denominati e/o degli organi amministrativi di vertice - collaborazione al controllo di regolarità amministrativa degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo - gestione amministrativa ed informatica delle interrogazioni scritte ed orali, nonché delle mozioni/interpellanze presentate e organizzazione delle riunioni degli organi politici dell'ente e/o degli organi amministrativi di vertice (calendarizzazione, convocazione, predisposizione del materiale, monitoraggio di tempistiche e scadenze) - segreteria degli organi politici e/o degli organi amministrativi di vertice dell'ente - organizzazione e gestione dell'agenda di anniversari, eventi e ricorrenze cittadine - organizzazione delle attività di rappresentanza e gestione delle relazioni esterne degli organi con enti pubblici, associazioni, organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini - gestione dell'accoglienza di delegazioni nazionali e straniere di città gemellate e/o partner di progetti.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS100	Tecniche per l'animazione/gestione di reti nazionali ed internazionali	3 - Discreto possesso della competenza
CTS113	Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	3 - Discreto possesso della competenza
CTS114	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	3 - Discreto possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC029	Sviluppo professionale	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0023-AR017

Codice: ELL_PP0023-AR017

Nome: ISTRUTTORE GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - Logistica e servizi operativi

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Supportare - dal punto di vista giuridico e amministrativo - la corretta realizzazione delle attività relative alle diverse policy dell'amministrazione, nell'ambito degli obiettivi e delle aree di autonomia assegnati, nel rispetto del principio di legalità, con particolare riferimento alla normativa e alle regole della struttura organizzativa in cui opera, nonché dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - predisposizione della documentazione (atti e/o dei dati) e gestione delle fasi relative all'attuazione dei processi/attività/procedimenti assegnati, sulla base di direttive puntuali - raccolta ed elaborazioni di dati ed informazioni, anche di natura complessa negli ambiti di propria competenza - attività di natura contabile relativa ai procedimenti ed atti di propria competenza - contributo agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e progetti negli ambiti di propria competenza - gestione delle relazioni con gli stakeholder finalizzate alla predisposizione di documentazione e all'erogazione dei servizi, anche in modalità digitale - semplificazione dei procedimenti, anche individuando ed adottando soluzioni innovative di organizzazione del lavoro - raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relative alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - individuazione dei fabbisogni dell'amministrazione di beni e servizi trasversali all'organizzazione e necessari per l'attività delle varie strutture organizzative - raccolta e elaborazione di documentazione/dati e materiale per la redazione di atti e ulteriori adempimenti amministrativi e per la predisposizione di report di monitoraggio degli andamenti e di risposta ai quesiti di soggetti terzi - acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi trasversali all'organizzazione e necessari per l'attività svolte dall'amministrazione autorizzati dalle strutture organizzative competenti, e coordinamento con i fornitori per la consegna delle forniture - organizzazione della distribuzione dei materiali e supervisione delle forniture segnalando criticità nei rapporti con i fornitori - procedure di dismissione di beni mobili inventariati, inclusi quelli da avviare al riciclo e tenuta dell'inventario, anche digitale, dei beni mobili - gestione dei contratti di servizio e della relazione con i fornitori nell'ambito di propria competenza - monitoraggio e gestione delle scorte di magazzino sulla base dei fabbisogni rilevati, anche attraverso l'utilizzo di software logistici di magazzino e banche dati.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	3 - Discreto possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	3 - Discreto possesso della competenza
CTS073	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti anche in fase esecuzione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS076	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP023	Redazione atti amministrativi	3 - Discreto possesso della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC029	Sviluppo professionale	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0024-AR086-p_fg

Codice: ELL_PP0024-AR086-p_fg

Nome: ISTRUTTORE TECNICO - Opere pubbliche e manutenzioni

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Supportare la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in coerenza con gli obiettivi e gli orientamenti strategici condivisi. Supportare la realizzazione di progetti/servizi e attività istituzionali inerenti alla gestione del territorio o del patrimonio dell'amministrazione attraverso analisi, gestione di procedimenti e valutazioni di natura tecnica.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento - supporto alla predisposizione tecnica nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione riguardanti il proprio ambito di riferimento - monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori attraverso elaborazione dati ai fini della redazione di reportistica e documentazione di competenza - esecuzione di indagini, sopralluoghi, accertamenti e redazione di perizie tecniche - gestione di procedimenti (o fasi) finalizzati al rilascio di certificazioni, autorizzazioni, nulla osta relativi al governo del territorio o alla gestione del patrimonio dell'amministrazione - gestione delle relazioni con fornitori e tecnici interni ed esterni all'amministrazione in merito all'esecuzione dei lavori (es. cronoprogramma, qualità dei lavori,...) - gestione e aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico-amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta dati, documenti e informazioni necessari per la predisposizione di computi metrici e di relazioni tecniche riguardanti la progettazione, la realizzazione e la manutenzione di opere pubbliche - raccolta dati, documenti e informazioni necessari per la validazione e l'approvazione di progetti di opere pubbliche - redazione quadro tecnico/economico di progettazione di opere pubbliche - richiesta di pareri preventivi per la realizzazione di opere pubbliche - affidamento di servizi di collaudo statico e/o amministrativo per opere pubbliche - gestione tecnico amministrativa delle procedure di esproprio propedeutiche alla realizzazione di opere pubbliche - raccolta, controllo e archiviazione di tutte le certificazioni necessarie ai fini dell'agibilità dell'opera e richiesta agli enti competenti al rilascio.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS022	Normativa in materia di costruzioni e sismica	3 - Discreto possesso della competenza
CTS023	Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	3 - Discreto possesso della competenza
CTS024	Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP011	Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP036	Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC026	Autoefficacia personale	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0024-AR010

Codice: ELL_PP0024-AR010

Nome: ISTRUTTORE TECNICO - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP002 - Persone e sviluppo organizzativo

Scopo Organizzativo: Supportare la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in coerenza con gli obiettivi e gli orientamenti strategici condivisi. Supportare la realizzazione di progetti/servizi e attività istituzionali inerenti alla gestione del territorio o del patrimonio dell'amministrazione attraverso analisi, gestione di procedimenti e valutazioni di natura tecnica.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento - supporto alla predisposizione tecnica nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione riguardanti il proprio ambito di riferimento - monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori attraverso elaborazione dati ai fini della redazione di reportistica e documentazione di competenza - esecuzione di indagini, sopralluoghi, accertamenti e redazione di perizie tecniche - gestione di procedimenti (o fasi) finalizzati al rilascio di certificazioni, autorizzazioni, nulla osta relativi al governo del territorio o alla gestione del patrimonio dell'amministrazione - gestione delle relazioni con fornitori e tecnici interni ed esterni all'amministrazione in merito all'esecuzione dei lavori (es. cronoprogramma, qualità dei lavori,...) - gestione e aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico-amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - progettazione layout degli spazi sedi di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza - raccolta ed elaborazione delle segnalazioni delle strutture organizzative e progettazione degli interventi di manutenzione dei luoghi di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza - approvvigionamento di strumentazioni e materiali per adeguamento a norma degli spazi sedi di lavoro - definizione criteri per installazione di strumentazione tecnico-informatica a norma per le sedi di lavoro - gestione e calendarizzazione delle visite mediche periodiche - gestione di alcune fasi del processo di formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (es. rilevazione esigenze e comunicazione al responsabile della formazione...) - gestione operativa dei rapporti con le figure tipiche previste in tema di sicurezza sul lavoro (es. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, medico competente,...).

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS015	Tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS043	Tecniche e strumenti di gestione della salute e sicurezza degli ambienti di lavoro	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS063	Tecniche e strumenti per la pianificazione e gestione delle attività di formazione del personale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS091	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP042	Gestione delle risorse umane	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP011	Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP036	Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC005	Apertura al cambiamento	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC026	Autoefficacia personale	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0024-AR145-p_fg

Codice: ELL_PP0024-AR145-p_fg

Nome: ISTRUTTORE TECNICO - Tutela ambientale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Supportare la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in coerenza con gli obiettivi e gli orientamenti strategici condivisi. Supportare la realizzazione di progetti/servizi e attività istituzionali inerenti alla gestione del territorio o del patrimonio dell'amministrazione attraverso analisi, gestione di procedimenti e valutazioni di natura tecnica.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento - supporto alla predisposizione tecnica nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione riguardanti il proprio ambito di riferimento - monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori attraverso elaborazione dati ai fini della redazione di reportistica e documentazione di competenza - esecuzione di indagini, sopralluoghi, accertamenti e redazione di perizie tecniche - gestione di procedimenti (o fasi) finalizzati al rilascio di certificazioni, autorizzazioni, nulla osta relativi al governo del territorio o alla gestione del patrimonio dell'amministrazione - gestione delle relazioni con fornitori e tecnici interni ed esterni all'amministrazione in merito all'esecuzione dei lavori (es. cronoprogramma, qualità dei lavori,...) - gestione e aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico-amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - raccolta e elaborazione di documentazione/dati e materiale per la redazione di atti e ulteriori adempimenti amministrativi - report monitoraggio procedimenti di autorizzazioni ambientali - gestione dell'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi necessari per l'attività svolte dal settore, e coordinamento con i fornitori - istruttoria delle autorizzazioni per la tutela ambientale - predisposizione sanzioni amministrative per violazioni della normativa in materia ambientale - aggiornamento Registro Provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS017	Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS016	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi di natura ambientale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP011	Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP036	Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP037	Monitoraggio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC026	Autoefficacia personale	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0025-AR024

Codice: ELL_PP0025-AR024

Nome: ISTRUTTORE DI FRONT - LINE - Informazione e comunicazione istituzionale

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP006 - Comunicazione

Scopo Organizzativo: Accogliere i cittadini, prendere in carico i loro bisogni e se necessario orientarli verso il percorso più appropriato, fornire informazioni ed erogare servizi standardizzati ed immediatamente fruibili gestendo direttamente tutte le fasi di front-office.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - gestione del contatto con il pubblico, sia mediante sportello fisico che digitale - fornire informazioni ai cittadini in merito ai servizi dell'amministrazione - gestione delle richieste dell'utenza e accoglienza fornendo direttamente il servizio, laddove possibile - gestione delle segnalazioni dei cittadini - utilizzo degli applicativi digitali e cura dell'aggiornamento di banche dati e sezioni informative di applicativi e portali relativi ai servizi erogati - gestione di tutte le fasi di front office, e qualora necessario anche di back office, assegnate allo sportello del servizio in cui opera - rilevazione delle criticità anche rispetto a esigenze emergenti e segnalazione delle stesse al proprio responsabile.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - primo contatto con il cittadino attraverso lo sportello fisico, il canale web e la telefonia - identificazione delle necessità dei cittadini, delle opinioni e dei feedback sulle campagne informative e comunicative - predisposizione di report operativi sulle attività svolte, come il numero di richieste evase, problemi ricorrenti segnalati dai cittadini e altri dati utili per attuare eventuali azioni correttive - orientamento degli utenti all'interno delle diverse strutture organizzative collocate nelle sedi dell'amministrazione - informazioni ai cittadini relative ai requisiti per attivare i procedimenti e/o loro stato di avanzamento - rilascio di certificati - gestione delle campagne di comunicazione, attraverso la distribuzione di materiale informativo anche in formato digitale (es. brochure, manifesti, volantini e altri materiali promozionali).

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS116	Strumenti digitali ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS127	Strumenti di autenticazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	3 - Discreto possesso della competenza
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC017	Comunicazione ed ascolto	4 - Comportamento agito frequentemente
CC023	Networking	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC018	Parlare in pubblico	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0027-AR077-p_fg

Codice: ELL_PP0027-AR077-p_fg

Nome: AGENTE DI POLIZIA LOCALE - Controllo del territorio

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Operare in attuazione delle direttive dell'Amministrazione per il corretto governo del territorio, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla sicurezza, commercio, decoro e igiene urbana, in collaborazione con le altre forze dell'ordine, nonché la conservazione e il rispetto dell'ordine giuridico e sociale nell'ambito degli interessi specifici della comunità locale.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - vigilanza e controllo del territorio, anche con l'ausilio di moderne attrezzature informatiche - controllo del decoro urbano cittadino, in riferimento al rispetto degli edifici, delle strade, dei marciapiedi dell'illuminazione pubblica, della segnaletica stradale e, più in generale, di tutto ciò che è di proprietà ed uso della collettività - vigilanza per il rispetto delle norme sulle regole edilizie e del commercio - verifica del rispetto delle norme e regolamenti in materia di ambiente e tutela delle aree verdi - collaborazione al controllo e alla sicurezza urbana sul territorio con le altre forze dell'ordine - svolgimento di attività amministrative e contabili relative alle proprie funzioni, anche attraverso l'irrogazione di sanzioni (pecuniarie e amministrative) per le violazioni delle norme e dei regolamenti nelle materie di propria competenza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - attività di polizia stradale, con particolare riferimento alla sicurezza delle strade di area vasta (soccorso automobilistico e stradale, rilievi incidenti, verifica delle norme di sicurezza per il trasporto pesante), anche in coordinamento con le sale operative degli altri organi di polizia - attività di polizia ambientale e tutela del territorio (vigilanza su rifiuti, scarichi abusivi, inquinamento idrico e atmosferico, controllo delle discariche e delle cave nel territorio provinciale, monitoraggio e prevenzione di incendi boschivi e danni ambientali) - attività di polizia ittico-venatoria (gestione della fauna selvatica per la sicurezza stradale e igienico-sanitaria, vigilanza sull'attività ittica e venatoria e contrasto al bracconaggio, collaborazione con enti per il recupero di animali feriti o pericolosi) - attività di polizia giudiziaria, attraverso indagini e accertamenti su reati e illeciti in generale - supporto ai comuni per lo svolgimento dei servizi di ordine pubblico e sicurezza in situazioni critiche o in occasione di eventi o manifestazioni con impatto intercomunale - attività di soccorso in caso di calamità, catastrofi, ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile e attività ausiliaria di pubblica sicurezza - svolgimento di campagne di prevenzione per la tutela dell'ambiente, della fauna locale e della sicurezza stradale, anche in collaborazione con enti e scuole del territorio provinciale per attività educative.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	3 - Discreto possesso della competenza
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	3 - Discreto possesso della competenza
CTS081	Disciplina in materia di sicurezza e legalità	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS240	Tecniche e strumenti per la programmazione, gestione e controllo dell'attività faunistico-venatoria	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP006	Diritto penale	3 - Discreto possesso della competenza
CTP011	Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP040	Vigilanza e controllo	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC004	Decisione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC017	Comunicazione ed ascolto	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC028	Autocontrollo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0028-AR018

Codice: ELL_PP0028-AR018

Nome: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Supporto agli organi istituzionali

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: OPERATORE ESPERTO

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle indicazioni dei responsabili di riferimento, anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali. Può svolgere attività di accoglienza e prima informazione all'utenza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: - raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso, anche attraverso sistemi digitali - protocollazione informatica anche nell'ambito del sistema di gestione documentale - gestione e manutenzione degli archivi dell'amministrazione - elaborazione, stesura di parti di atti/testi mediante i sistemi di editing, nell'ambito delle disposizioni ricevute e gestione di documenti mediante sistemi informatici - accoglienza e prima informazione agli utenti, anche mediante sistemi digitali - adozione di soluzioni operative di miglioramento dei servizi/processi dell'ambito organizzativo di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: -ricerca e raccolta della documentazione necessaria per la gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'ambito di ruolo - gestione dell'accesso alle strutture degli organi istituzionali - assistenza alle riunioni e/o sedute degli organi istituzionali - supporto operativo alla realizzazione di iniziative ed eventi previsti dalla programmazione dell'amministrazione - prenotazione spazi comuni e assistenza di sala, compresa la cura dell'allestimento degli ambienti di rappresentanza in occasione di cerimonie ed eventi -diffusione di comunicazione delle attività istituzionali alle strutture organizzative.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3 - Discreto possesso della competenza
CTS114	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0028-AR017

Codice: ELL_PP0028-AR017

Nome: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Logistica e servizi operativi

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: OPERATORE ESPERTO

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle indicazioni dei responsabili di riferimento, anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali. Può svolgere attività di accoglienza e prima informazione all'utenza.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: - raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso, anche attraverso sistemi digitali - protocollazione informatica anche nell'ambito del sistema di gestione documentale - gestione e manutenzione degli archivi dell'amministrazione - elaborazione, stesura di parti di atti/testi mediante i sistemi di editing, nell'ambito delle disposizioni ricevute e gestione di documenti mediante sistemi informatici - accoglienza e prima informazione agli utenti, anche mediante sistemi digitali - adozione di soluzioni operative di miglioramento dei servizi/processi dell'ambito organizzativo di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: - raccolta e ricognizione dei fabbisogni di beni e servizi di consumo - inserimento dati nei sistemi gestionali e banche dati a supporto delle attività dell'ambito di riferimento (es. magazzino, guardiane, biblioteche...) - ricerca e raccolta della documentazione necessaria per la gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'ambito di ruolo - inventariazione dei beni mobili dell'amministrazione distribuzione dei servizi, beni di consumo e/o vestiario agli utenti interni - verifiche periodiche delle scorte di magazzino e segnalazione degli eventuali fabbisogni per l'attivazione di procedure di acquisto.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS076	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3 - Discreto possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0029-AR017

Codice: ELL_PP0029-AR017

Nome: COLLABORATORE TECNICO - Logistica e servizi operativi

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: OPERATORE ESPERTO

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Contribuire alla realizzazione di servizi/processi e progetti attraverso lo svolgimento di attività di tipo tecnico-specialistico relative all'ambito di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: -supporto tecnico-operativo finalizzato alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative istituzionali sul territorio - realizzazione di attività di cura e manutenzione del patrimonio dell'amministrazione (edifici, infrastrutture, verde pubblico...) - manutenzione degli strumenti di competenza, curandone l'aggiornamento e l'adeguamento al contesto di intervento - compilazione di documenti e certificati sia di natura amministrativa che contabile che riguardano il proprio ambito di riferimento -supporto ai tecnici del servizio nell'attività di ispezione dei cantieri in riferimento al proprio ambito di ruolo - raccolta e archiviazione della documentazione tecnica relativa al proprio ambito di ruolo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: - gestione della distribuzione dei materiali e delle attrezzature necessarie al funzionamento dei servizi, anche attraverso utilizzo di sistemi informatici -collaborazione con le altre strutture organizzative nella gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici (es. interventi, controllo e gestione utenze,...) - gestione dei mezzi di trasporto dell'amministrazione (es. piccole manutenzioni, rimessaggio,...) - gestione della logistica (es. montaggio e smontaggio di strutture temporanee, sicurezza logistica e supporto operativo durante l'evento) per spazi destinati ad eventi e manifestazioni sul territorio (es. fiere, mercati, manifestazioni e celebrazioni) e appropriata suddivisione dei rifiuti negli spazi destinati alla raccolta - supporto alla segreteria e raccolta e archiviazione della documentazione (es. verbali, bolle, note...) - gestione del parco informatico dell'amministrazione (es. piccole manutenzioni, attivazione ticket, ...).

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS130	Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	3 - Discreto possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente

Profilo di Ruolo ELL_PP0029-AR086-p_fg

Codice: ELL_PP0029-AR086-p_fg

Nome: COLLABORATORE TECNICO - Opere pubbliche e manutenzioni

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: OPERATORE ESPERTO

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP008 - Governo e sviluppo del territorio

Scopo Organizzativo: Contribuire alla realizzazione di servizi/processi e progetti attraverso lo svolgimento di attività di tipo tecnico-specialistico relative all'ambito di riferimento.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: -supporto tecnico-operativo finalizzato alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative istituzionali sul territorio - realizzazione di attività di cura e manutenzione del patrimonio dell'amministrazione (edifici, infrastrutture, verde pubblico...) - manutenzione degli strumenti di competenza, curandone l'aggiornamento e l'adeguamento al contesto di intervento - compilazione di documenti e certificati sia di natura amministrativa che contabile che riguardano il proprio ambito di riferimento -supporto ai tecnici del servizio nell'attività di ispezione dei cantieri in riferimento al proprio ambito di ruolo - raccolta e archiviazione della documentazione tecnica relativa al proprio ambito di ruolo.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Collabora all'implementazione di attività operative relative a: - supporto ai tecnici nell'attività di sopralluogo, assistenza ai direttori dei lavori e monitoraggio dello stato delle opere e di ispezione e sicurezza dei cantieri - esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ecc. inerenti ai lavori di manutenzione nonché alla rilevazione topografica ed espropriativa - manutenzione di strade con eventuale posa di segnaletica stradale, impianti, immobili e verde pubblico con eventuale sfalcio dell'erba e taglio di siepi - conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature semplici e complesse utilizzate per gli interventi sul patrimonio viario, impiantistico degli immobili e del verde pubblico - rimozione in caso di emergenze di eventuali ingombri della sede stradale quali alberature, materiale da detriti o altro.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS038	Tecniche e strumenti di estimo catastale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS130	Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC006	Qualità ed accuratezza	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC011	Lavorare in team	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0030-AR017

Codice: ELL_PP0030-AR017

Nome: OPERATORE - Logistica e servizi operativi

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: OPERATORE

Dimensione Professionale: ELL_DP002 - Attuazione

Famiglia Professionale: ELL_FP004 - Servizi di funzionamento

Scopo Organizzativo: Eseguire attività operative e di carattere ausiliario inerenti specifici servizi/processi e progetti secondo le indicazioni ricevute o seguendo specifici standard.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Esegue attività operative relative a: - accoglienza, orientamento agli utenti e vigilanza accessi - cura ordinaria degli ambienti di lavoro, dei beni e delle attrezzature -trasporto consegna e ricollocazione di fascicoli e documenti - supporto alla gestione dei mezzi di trasporto dell'amministrazione (es. piccole manutenzioni, rimessaggio, ...).

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Esegue attività operative relative a: -ricezione e smistamento di merci e corrispondenza - supporto alle attività amministrative di base tramite inserimento ed elaborazione di dati elementari -distribuzione di modulistica e depliant informativi e orientamento all'utenza -supporto operativo per l'organizzazione di eventi pubblici, fiere, mercati, manifestazioni e altre attività organizzate (es. montaggio/smontaggio di stand, gestione della logistica durante l'evento e l'assistenza nel coordinamento delle attività sul posto) - supporto operativo ai servizi comunali (es. raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, piccole manutenzioni interne) - segnalazione guasti e attività di piccola manutenzione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3 - Discreto possesso della competenza
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	3 - Discreto possesso della competenza
CTS130	Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	3 - Discreto possesso della competenza
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP026	Open Government	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	3 - Discreto possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC002	Flessibilità	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC019	Integrazione	4 - Comportamento agito frequentemente
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0041-AR015

Codice: ELL_PP0041-AR015

Nome: ISTRUTTORE DI SISTEMI INFORMATICI - Applicativi e gestione web

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Supportare la realizzazione, gestione, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei servizi ICT dell'amministrazione, garantendo il corretto funzionamento delle tecnologie informatiche e contribuendo all'efficienza operativa delle attività digitali.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - supporto per l'installazione, configurazione, monitoraggio e manutenzione di hardware, software, reti e sistemi operativi - supporto operativo nella gestione delle interazioni con i fornitori di servizi ICT, contribuendo alla verifica della qualità delle forniture e del rispetto dei contratti di servizio - supporto all'implementazione, manutenzione e integrazione dei software gestionali, applicativi e soluzioni informatiche adottate dall'amministrazione, garantendone la funzionalità, la continuità operativa e il rispetto delle policy di sicurezza definite nell'amministrazione - gestione delle richieste di assistenza informatica per la risoluzione di problematiche tecniche di tipo hardware e software - supporto e affiancamento degli utenti interni per l'utilizzo delle piattaforme ICT - organizzazione, aggiornamento e conservazione della documentazione tecnico-amministrativa relativa ai sistemi ICT, contratti di servizio e procedure informatiche - gestione e aggiornamento degli archivi anche digitali, contenenti la documentazione tecnico-amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi e attività operative relative a: - implementazione, gestione e manutenzione operativa del sito internet e delle applicazioni web, supportando le attività di aggiornamento della logica applicativa, dell'architettura dei contenuti e della sicurezza - assistenza tecnica agli utenti nell'utilizzo delle piattaforme web e degli applicativi open source, inclusa l'installazione, la configurazione e l'aggiornamento di strumenti collaborativi - collaborazione per l'integrazione delle applicazioni web con altri sistemi e piattaforme utilizzate dall'amministrazione, garantendo interoperabilità e funzionalità - partecipazione alle attività di test sulle applicazioni sviluppate, supportando l'analisi delle performance, della stabilità e della sicurezza in sinergia con il team di infrastrutture tecnologiche - contributo alla gestione delle procedure di backup e ripristino delle applicazioni web, garantendo continuità operativa e tempestività negli interventi in caso di malfunzionamenti - raccolta, aggiornamento e conservazione della documentazione tecnico-amministrativa relativa alle applicazioni web e ai sistemi informatici dell'amministrazione - collaborazione nella divulgazione e formazione degli utenti interni all'uso delle piattaforme web e applicativi, attraverso la realizzazione di materiale informativo e sessioni di formazione.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS106	Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS107	Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS118	Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	3 - Discreto possesso della competenza
CTS123	Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP046	Strumenti web	3 - Discreto possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC026	Autoefficacia personale	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0041-AR013

Codice: ELL_PP0041-AR013

Nome: ISTRUTTORE DI SISTEMI INFORMATICI - Infrastrutture tecnologiche

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: ISTRUTTORI

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Supportare la realizzazione, gestione, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei servizi ICT dell'amministrazione, garantendo il corretto funzionamento delle tecnologie informatiche e contribuendo all'efficienza operativa delle attività digitali.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relativi a: - supporto per l'installazione, configurazione, monitoraggio e manutenzione di hardware, software, reti e sistemi operativi - supporto operativo nella gestione delle interazioni con i fornitori di servizi ICT, contribuendo alla verifica della qualità delle forniture e del rispetto dei contratti di servizio - supporto all'implementazione, manutenzione e integrazione dei software gestionali, applicativi e soluzioni informatiche adottate dall'amministrazione, garantendone la funzionalità, la continuità operativa e il rispetto delle policy di sicurezza definite nell'amministrazione - gestione delle richieste di assistenza informatica per la risoluzione di problematiche tecniche di tipo hardware e software - supporto e affiancamento degli utenti interni per l'utilizzo delle piattaforme ICT - organizzazione, aggiornamento e conservazione della documentazione tecnico-amministrativa relativa ai sistemi ICT, contratti di servizio e procedure informatiche - gestione e aggiornamento degli archivi anche digitali, contenenti la documentazione tecnico-amministrativa.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Supporta la realizzazione di definiti processi e attività operative relative a: - analisi del fabbisogno e realizzazione delle attività volte ad assicurare agli utenti, sia interni che esterni, la fruizione di servizi informatici - predisposizione, configurazione e manutenzione delle postazioni di lavoro e degli strumenti informatici in uso, garantendo l'aggiornamento dei dispositivi, dei sistemi di backup in server locali e cloud - gestione delle infrastrutture ICT, comprese reti di comunicazione, sistemi di backup, ambienti server fisici e virtualizzati, garantendo sicurezza, continuità operativa e prestazioni adeguate. - configurazioni di rete e dei sistemi di sicurezza di reti e dati inclusa la rilevazione di dati di monitoraggio delle prestazioni di una rete (Network Analysis) al fine di risolvere le problematiche (Network Troubleshooting) - supporto all'implementazione e gestione delle misure di sicurezza informatica (es. configurazioni firewall, VPN, controllo accessi e protezione dei dati.) - monitoraggio ed elaborazione di reportistica relativa alla gestione delle forniture di apparecchiature ICT e materiali tecnologici, incluse attività di tracciamento e gestione dei contratti e degli interventi manutentivi - supporto istruttorie per la gestione dei contratti ICT e per l'affidamento dei servizi in outsourcing, in coerenza con gli standard previsti e le indicazioni dell'ente.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS119	Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	3 - Discreto possesso della competenza
CTS120	Tecniche e strumenti per la progettazione e configurazione di reti informatiche	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS121	Tecniche e strumenti per la configurazione, installazione ed ottimizzazione di sistemi informatici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTS123	Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP046	Strumenti web	3 - Discreto possesso della competenza
CTP047	Applicativi informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC006	Qualità ed accuratezza	5 - Comportamento agito costantemente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC008	Orientamento al risultato	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC012	Problem solving	4 - Comportamento agito frequentemente
CC026	Autoefficacia personale	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente

Profilo di Ruolo ELL_PP0066-AR012

Codice: ELL_PP0066-AR012

Nome: ESPERTO/A ARCHIVISTICA E GESTIONE DOCUMENTALE - Digitalizzazione processi e servizi

Comparto: Enti Locali

Area Contrattuale CCNL: FUNZIONARI ED E.Q.

Dimensione Professionale: ELL_DP004 - Governance

Famiglia Professionale: ELL_FP003 - Risorse tecnologiche e transizione digitale

Scopo Organizzativo: Assicurare la progettazione, l'organizzazione, l'implementazione e il controllo dei sistemi di gestione documentale e archivistica dell'ente, nel rispetto della normativa vigente e in coerenza con i modelli di digitalizzazione, trasparenza, accessibilità e conservazione a lungo termine, garantendo l'integrità, la reperibilità e la sicurezza dei documenti e degli archivi in tutte le fasi del ciclo di vita documentale.

Macro attività caratterizzanti il Profilo Professionale: Garantisce l'implementazione dei processi e dei procedimenti relativi a: - progettazione e aggiornamento del sistema di classificazione e del piano di fascicolazione dei documenti dell'ente - definizione e gestione dei processi documentali, digitali e cartacei, nell'ambito del protocollo, della conservazione, del workflow e dell'accesso - verifica della corretta registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti da parte delle strutture operative - supporto alle strutture nella redazione, gestione e archiviazione dei documenti, con indicazioni su formati, metadati, tempistiche e accessibilità - attività istruttoria per la selezione, scarto, versamento e conservazione a lungo termine della documentazione amministrativa - monitoraggio della qualità del sistema documentale e gestione dei controlli interni su accessibilità, trasparenza, protezione dei dati - redazione e aggiornamento di manuali di gestione documentale, policy e linee guida per le strutture organizzative.

Macro attività caratterizzanti il Profilo di Ruolo: Garantisce l'implementazione dei procedimenti e dei processi relativi a: - analisi dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi per la definizione dei requisiti di digitalizzazione, dematerializzazione e gestione informatica - progettazione e aggiornamento del sistema di gestione documentale, in coerenza con le normative dedicate e con le esigenze delle strutture organizzative - configurazione funzionale di classificazione, fascicolazione e tracciamento dei documenti nei sistemi digitali adottati dall'amministrazione - presidio della qualità dei metadati e dell'interoperabilità documentale tra sistemi e piattaforme, anche in raccordo con i referenti ICT - gestione operativa delle attività di versamento, scarto e conservazione digitale, in raccordo con l'ente conservatore accreditato e nel rispetto delle regole tecniche e dei criteri archivistici applicabili - monitoraggio della conformità normativa e operativa del sistema documentale, anche mediante audit interni e indicatori di qualità - elaborazione di linee guida, format e strumenti formativi per l'adozione uniforme del sistema documentale da parte delle strutture organizzative.

Competenze Tecnico Specialistiche

Codice	Competenza	Grading
CTS241	Tecniche e strumenti per la gestione documentale digitale e la metadattazione	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS242	Tecniche e strumenti per la conservazione digitale e la conformità normativa	4 - Avanzato possesso della competenza
CTS243	Tecniche e strumenti per il monitoraggio, il controllo della qualità e l'audit documentale	3 - Discreto possesso della competenza
CTS244	Tecniche e strumenti per la progettazione e l'aggiornamento dei sistemi di gestione documentale	5 - Padronanza distintiva della competenza

Competenze Tecnico Professionali

Codice	Competenza	Grading
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	3 - Discreto possesso della competenza
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP092	Normativa archivistica e documentale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP093	Principi di classificazione e fascicolazione	5 - Padronanza distintiva della competenza
CTP094	Modelli di gestione e conservazione documentale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP095	Manualistica e policy documentale	4 - Avanzato possesso della competenza
CTP096	Controllo e qualità nei processi documentali	3 - Discreto possesso della competenza

Competenze Comportamentali

Codice	Competenza	Grading
CC003	Innovazione	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC007	Agilità digitale	4 - Comportamento agito frequentemente
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	4 - Comportamento agito frequentemente
CC031	Integrità ed etica pubblica	5 - Comportamento agito costantemente
CC012	Problem solving	3 - Comportamento agito occasionalmente
CC014	Affidabilità	5 - Comportamento agito costantemente

LIBRARY DELLE COMPETENZE

La library delle competenze costituisce l'elemento centrale del **Sistema Professionale Competency Based** e rappresenta il riferimento metodologico unitario per:

- definire in modo uniforme e strutturato le competenze comportamentali, tecnico professionali e tecnico specialistiche;
- utilizzare descrittori comportamentali osservabili, idonei a garantire oggettività e misurabilità;
- prevedere livelli progressivi di padronanza, articolati secondo una scala coerente con i diversi gradi di responsabilità e complessità dei ruoli;
- consentire l'applicazione di criteri di valutazione omogenei e comparabili, riducendo la discrezionalità interpretativa.

Le competenze comportamentali, tecnico professionali e tecnico specialistiche, sono raggruppate per Aree di Competenza e associate ai Profili Professionali e ai Profili di Ruolo, secondo questa logica:

- le competenze comportamentali (CC) e le competenze tecnico professionali (CTP) sono le competenze proprie del Profilo Professionale, in quanto afferiscono alla professione di base;
- le competenze tecnico specialistiche (CTS) sono le competenze proprie del Profilo di Ruolo e afferiscono agli specialismi.

Per ciascuna competenza prevista dal Sistema professionale è definito un grading, inteso quale livello di padronanza atteso ai fini del corretto ed efficace svolgimento delle attività proprie del profilo professionale e di ruolo, consentendo l'applicazione di criteri di valutazione standardizzati, equi e coerenti.

Competenze professionali

Conoscenze necessarie per presidiare i contenuti lavorativi afferenti allo scopo organizzativo e le responsabilità afferenti al Profilo/Famiglia Professionale.

Dizionario competenze tecnico professionali

Competenze specialistiche

Capacità tecniche specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti all'Ambito di Ruolo.

Dizionario competenze tecnico specialistiche

Competenze comportamentali

Comportamenti necessari per meglio svolgere i contenuti lavorativi afferenti ai Profili Professionali.

Dizionario competenze comportamentali

GRADING

Consente di indicare il valore che idealmente deve essere posseduto dalla competenza per poter svolgere in modo ottimale i job del profilo.
(Valore atteso per ciascuna competenza).

Carapella B., Salinardi G., Conoscere e classificare in Ripensare il Lavoro Pubblico, Egea, 2025

DIZIONARIO COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Codice	Competenza	Descrizione	Area	Descrittori Comportamentali
CC001	Approccio strategico e pensiero prospettico	Leggere le caratteristiche del contesto di riferimento e saper proporre obiettivi e azioni per raggiungerli nei modi e nei tempi previsti. Comprendere gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi ed agire in modo consapevole. Saper formulare ipotesi e scenari alternativi. Rendere coerenti i propri obiettivi e le attività di lavoro all'evoluzione delle strategie dell'ente.	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; - Svolge il proprio lavoro in coerenza con le linee strategiche dell'ente; - Utilizza tecniche e metodologie per elaborare alternative possibili; - Analizza i pro e i contro di ogni alternativa e il livello di rischio accettabile; - Riformula i propri obiettivi tenendo conto dei nuovi scenari e in coerenza con le strategie dell'ente; - Collega le situazioni attuali con la storia dell'organizzazione ed i casi analoghi già presentatisi, per avere una percezione più chiara ed efficace delle attività da realizzare.
CC002	Flessibilità	Adattare la propria azione con atteggiamento positivo e costruttivo alle diverse situazioni, anche impreviste. Modificare il proprio stile di lavoro e comportamento in funzione del contesto e dei vari interlocutori. Agire con apertura mentale e disponibilità senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli organizzativi.	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie i cambiamenti che sopraggiungono, adattando il modo di pensare e di comportarsi nelle diverse situazioni; - Si adegua a nuovi contesti, anche relazionali, dimostrando apertura nell'ascoltare, accogliere e rispettare i punti di vista degli altri; - Individua valide alternative per risolvere un problema attraverso soluzioni creative; - Supera gli ostacoli e le difficoltà senza irrigidirsi su percorsi stabili.
CC003	Innovazione	Proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative e sostenibili che ottimizzano i processi di lavoro, migliorando l'efficienza operativa e la qualità complessiva dei servizi. Guidare il cambiamento, incentivando un ambiente di lavoro proattivo, dinamico e orientato alla creatività, capace di adattarsi rapidamente e di sfruttare le opportunità delle sfide emergenti.	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita e promuove le condizioni di lavoro propedeutiche all'introduzione di soluzioni innovative; - Accoglie e valuta la sostenibilità delle soluzioni innovative proposte; - Identifica soluzioni innovative funzionali al contesto e agli obiettivi; - Integra le soluzioni innovative nel miglioramento dei processi; - Si pone con curiosità e proattività verso gli stimoli che provengono dal contesto esterno
CC004	Decisione	Scegliere tra le diverse opzioni con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, complessità, carenza di dati ed informazioni, esercitando autonomia e autorevolezza rivenienti dal proprio ruolo	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Assume decisioni in autonomia di fronte a problemi anche complessi valutandone i possibili impatti; - Valuta e decide tra più alternative considerando i rischi e le conseguenze; - Ricerca le informazioni necessarie ottimizzando tempi e risorse per assumere decisioni; - Evita ritardi nelle decisioni senza lasciarsi prendere dall'impulsività.
CC005	Apertura al cambiamento	Comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione. Promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro.	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa e contribuisce attivamente ai progetti di cambiamento senza attivare comportamenti di rifiuto o resistenza. - Si adatta e lavora con efficacia anche nei momenti di transizione; - Supporta colleghi e/o collaboratori nel trapiantare gli obiettivi del cambiamento; - Vive il cambiamento con ottimismo e lo interpreta come una opportunità.
CC006	Qualità ed accuratezza	Assicurare che il lavoro prodotto sia accurato e coerente con gli standard di qualità richiesti. Verificare costantemente il proprio lavoro per prevenire errori, garantendo un elevato livello di accuratezza.	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'esecuzione delle proprie attività, verifica che le stesse siano realizzate conformemente alle specifiche ricevute, rispettando i tempi e gli standard qualitativi previsti; - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive; - Alimenta e supporta le decisioni con dati e informazioni qualitativamente e quantitativamente rilevanti e significativi.
CC007	Agilità digitale	Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie.	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività; - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; - Promuove le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e modalità di lavoro connesse alle nuove tecnologie.

Codice	Competenza	Descrizione	Area	Descrittori Comportamentali
CC008	Orientamento al risultato	Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando le risorse disponibili, tenendo conto delle strategie e degli impatti conseguenti. Ricerca modalità operative efficienti ed efficaci nei processi di lavoro, misurando e valutando lo scostamento dagli obiettivi assegnati, proponendo azioni correttive alle eventuali criticità emergenti	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Conosce gli obiettivi propri e della struttura e orienta la propria attività per raggiungerli; - Si attiva di fronte alle difficoltà ed agli imprevisti per raggiungere gli obiettivi; - Rimane concentrato sui risultati da conseguire focalizzando le proprie ed altrui attività sugli obiettivi chiave; - Articola gli obiettivi in attività, secondo criteri di priorità e disponibilità delle risorse.
CC009	Iniziativa	Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle responsabilità del proprio ruolo provando ad anticipare gli eventi piuttosto che reagire a posteriori. Cogliere e sviluppare, sulla base di analisi, confronti e lettura dei segnali deboli, le opportunità presenti nel contesto di riferimento.	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Reagisce anche in situazioni eccezionali e/o complesse, individuando i margini di azione e di miglioramento; - Propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; - Fa domande quando non ha le informazioni necessarie e/o non sono chiari gli avvenimenti; - Interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, qualora riscontri inefficienze e/o perdite di tempo e di risorse; - Organizza il lavoro anche in presenza di poche informazioni, mostrando spirito di iniziativa; - Gestisce situazioni non previste cercando di risolverle in modo autonomo, producendo idee e soluzioni originali.
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	Organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle diverse tempistiche necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e del livello di priorità degli stessi. Gestire il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza il lavoro individuandone fasi, priorità e tempi; - Considera possibili imprevisti che possono sopraggiungere nella realizzazione delle proprie attività; - Gestisce il tempo con efficacia ed è puntuale nelle scadenze; - Interviene per analizzare cause di scostamento dal lavoro programmato e si attiva per mettere in campo azioni correttive; - Svolge le attività con continuità, metodo e precisione; - Opera abitualmente in un'ottica di processo considerando le implicazioni a monte ed a valle del proprio lavoro.
CC011	Lavorare in team	Sentirsi parte del gruppo, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla definizione e alla condivisione degli obiettivi del gruppo di appartenenza; - Realizza le proprie attività e le colloca rispetto al raggiungimento degli obiettivi del gruppo; - Contribuisce al buon clima del gruppo, mantenendo aperto il dialogo anche in presenza di differenti opinioni; - Fa circolare informazioni ed idee mettendole a disposizione del gruppo; - Fornisce feedback sulle proprie attività e valorizza i feedback forniti dal gruppo.
CC012	Problem solving	Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema ed analizzare i fattori critici, gli impatti e i rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse.	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Coglie ed analizza i problemi con atteggiamento costruttivo; - Esamina i pro e i contro delle diverse soluzioni correttive ed individua quella adeguata al contesto; - Agisce per la soluzione del problema coerentemente alla migliore soluzione individuata in relazione alle proprie responsabilità; - Verifica che la soluzione attuata abbia risolto il problema secondo i risultati attesi; - Prende in considerazione possibili soluzioni alternative; - Genera soluzioni creative quando non è possibile seguire strade già tracciate.
CC013	Programmazione del lavoro e gestione del team	Programmare, organizzare ed assegnare le attività ai propri collaboratori tenendo conto delle competenze da loro possedute. Guidare team, anche virtuali, al raggiungimento degli obiettivi assegnati ricorrendo anche allo strumento della delega. Definire ed utilizzare con efficacia le nuove tecnologie a disposizione per una organizzazione del lavoro flessibile ed agile.	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Sulla base degli obiettivi da raggiungere, definisce processi e attività da assegnare al team tenendo conto delle diverse aspettative e delle competenze di ogni componente; - Aggiorna e riorganizza le attività assegnate tenendo conto dei cambiamenti intervenuti; - Fornisce chiare e precise indicazioni sulle attività di lavoro assegnate al gruppo; - Attua un costante e puntuale monitoraggio delle attività di lavoro programmate; - Delega, se necessario, attività e responsabilità ai collaboratori, offrendo fiducia e sostegno; - Monitora il clima di lavoro del team, organizzando frequenti occasioni di feedback.
CC014	Affidabilità	Svolgere il proprio lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti dal suo ruolo; - Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi; - Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri;

Codice	Competenza	Descrizione	Area	Descrittori Comportamentali
		dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da eseguire con serietà e senso di responsabilità.		<ul style="list-style-type: none"> - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; - Garantisce lo svolgimento delle attività nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
CC015	Gestione del lavoro per processi	Strutturare processi di lavoro pianificando, gestendo e monitorando efficacemente attività e risorse, tenendo conto di vincoli/opportunità e di utenti interni/esterni che agiscono in maniera trasversale sugli stessi processi, in coerenza con gli obiettivi e i risultati da perseguire	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli ed opportunità presenti; - Rimodula i processi in funzione delle mutate condizioni di contesto; - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro; - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
CC016	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; - Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; - Attua processi di valutazione equi e trasparenti; - Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; - Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio - Attiva percorsi di carriera adeguati
CC017	Comunicazione ed ascolto	Esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio e ponendo attenzione ai feedback ricevuti. Utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta. Porre attenzione alla comunicazione dell'altro senza formulare giudizi e cogliendo quanto riferisce sia in modo esplicito che implicito, sia a livello verbale che non verbale.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa a riunioni e/o meeting e si relaziona con gli altri con apertura, rispetto ed assertività; - Argomenta efficacemente le proprie idee e posizioni; - Accoglie equivoci e contrapposizioni come una opportunità per precisare meglio il suo pensiero; - Sa comunicare con efficacia
CC018	Parlare in pubblico	Comunicare in maniera chiara, coinvolgente e convincente di fronte a numerosi e diversificati interlocutori. Organizzare efficacemente le argomentazioni proposte, trasmettere con sicurezza le proprie idee e dare un senso di fiducia ed autorevolezza.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Sa tenere un discorso di fronte a numerosi e diversificati interlocutori; - Sa gestire il tempo a disposizione, sviluppando efficacemente quanto vuole comunicare; - Utilizza la comunicazione non verbale (gestualità, postura e tonalità della voce) in modo appropriato al fine di mantenere alta l'attenzione; - Predisporre documenti anche digitali per accompagnare le sue esposizioni; - Adotta uno stile di comunicazione coerente con il contesto e comprensibile agli altri;
CC019	Integrazione	Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti organizzativi. Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire reti interne e/o esterne anche complesse. Includere le persone coinvolte all'interno dell'organizzazione e dei processi di lavoro eliminando ogni forma di discriminazione nel rispetto delle diversità.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Si avvicina in maniera costruttiva ogni qualvolta si tratti di collaborare con persone di altre funzioni/organizzazioni; - Colloca la propria azione all'interno di un sistema organizzativo ampio; - Agisce in modo consapevole per costruire relazioni utili nel presente e/o nel futuro; - Conosce ed utilizza gli strumenti che la tecnologia mette a disposizione per sostenere processi di integrazione e lavoro cooperativo. - Agisce senza pregiudizio anche con approcci e culture differenti dalla propria.
CC020	Negoziazione	Sviluppare strategie relazionali-comunicative efficaci ed utili ad individuare soluzioni condivisibili per il raggiungimento di obiettivi comuni. Valorizzare i punti di concordanza piuttosto che quelli di divisione.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Cerca il confronto ed è attento all'ascolto delle posizioni e degli interessi delle parti; - Fa emergere punti di convergenza per costruire un accordo orientato agli obiettivi comuni; - Media fra i propri ed altrui interessi mantenendo una relazione equilibrata ed un clima accogliente; - Propone efficaci soluzioni alternative; - Ha chiari i propri obiettivi ed i possibili margini di trattativa; - Gestisce e supera possibili momenti di tensione nella trattativa con equilibrio e senza aggressività.
CC021	Orientamento agli utenti/clienti	Mantenere rapporti positivi con gli utenti/clienti, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente. Essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilisce rapporti positivi ed approfondisce le esigenze degli utenti/clienti; - Riconosce bisogni ed esigenze dei vari interlocutori ed adegua le proprie azioni per la soddisfazione dei bisogni rilevati; - Adotta modalità e strumenti di semplificazione per agevolare la partecipazione dell'utente ai procedimenti che lo

Codice	Competenza	Descrizione	Area	Descrittori Comportamentali
				<ul style="list-style-type: none"> riguardano; - Utilizza sistemi di verifica formale ed informale rispetto alla soddisfazione degli utenti interni ed esterni; - Migliora i processi di lavoro tenendo conto e/o anticipando le esigenze degli utenti; - Agisce senza pregiudizio anche con approcci e culture differenti dalla propria.
CC022	Collaborazione e gestione del conflitto	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità. Prevenire l'insorgere di tensioni interpersonali, affrontare e gestire con equilibrio eventuali incomprensioni e conflitti.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; - Promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; - Affronta le divergenze appena si manifestano, evitando che i problemi si accumulino; - Esplora le radici del conflitto per identificare tutte le cause e identifica le possibili soluzioni
CC023	Networking	Creare e governare le relazioni ed i rapporti d'interazione e di scambio con altri soggetti in modo organizzato e consapevole. Creare le premesse per nuove sinergie e collaborazioni con gli altri stakeholder per raggiungere obiettivi comuni.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; - Crea relazioni di valore che durano nel tempo e si basano sulla fiducia reciproca; - Individua gli strumenti di collaborazione più adatti per la gestione dei servizi e la creazione di valore pubblico; - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista; - Utilizza anche sistemi digitali di interazione e scambio secondo le policy dell'organizzazione.
CC024	Gestione dello stress	Affrontare con atteggiamento equilibrato situazioni di lavoro difficili e stressanti (quali elevati carichi di lavoro, mancanza di tempo e scadenze pressanti, incertezza, mancanza di direttive, carenze organizzative, tensioni interpersonali, difficoltà relazionali, ...) Mantenerle le reazioni in misura non esagerata rispetto allo stimolo ricevuto e non lasciare prevalere la sfera emotiva su quella relazionale. Gestire situazioni incerte, controllando l'ansia e cercando sempre nuove opportunità.	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce i fattori che nel contesto lavorativo possono determinare stress e si attiva per contenerli; - Mantiene la concentrazione e la focalizzazione sulle attività da fare, anche in momenti di stress e difficoltà; - Tollera le condizioni di incertezza e mette in pratica strategie che permettano di mantenere un equilibrio personale e professionale; - Ricorre al sostegno del responsabile e/o del gruppo di lavoro qualora si venga a trovare in condizioni stressanti; - Conosce la differenza fra Distress ed Eustress e pratica comportamenti efficaci per ridurre il primo e potenziare il secondo; - Opera costantemente per ricercare l'equilibrio fra i carichi di lavoro e le capacità e risorse proprie.
CC025	Energia e motivazione	Motivare se stesso e gli altri sviluppando entusiasmo e spirito di appartenenza sia in situazioni di eccezionalità che in momenti di routine. Dimostrare dinamismo e passione per il proprio lavoro restando, comunque, concreti e focalizzati sugli obiettivi.	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Ha entusiasmo per il proprio lavoro; - Trasmette entusiasmo e positività ai colleghi/collaboratori; - Incoraggia colleghi/collaboratori nei momenti di difficoltà; - Sa essere elemento trainante evitando di comprimere lo spazio dei colleghi/collaboratori; - Celebra il raggiungimento dei risultati propri e del gruppo di lavoro; - Agisce in modo che ogni collega/collaboratore senta il proprio lavoro importante.
CC026	Autoefficacia personale	Conoscere i propri punti di forza e di debolezza ed essere capaci di mantenere un atteggiamento sereno ed equilibrato. Avere fiducia nelle proprie capacità necessarie per raggiungere obiettivi anche particolarmente sfidanti. Essere resilienti.	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - E' consapevole delle proprie competenze, dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento; - Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali); - Si assume la responsabilità di errori, analizza le proprie performance ed impara dagli insuccessi; - Non generalizza successi o insuccessi ma li contestualizza attribuendoli alle giuste cause; - Possiede una forte auto motivazione e autostima in relazione allo svolgimento delle proprie attività; - Non si lascia abbattere dalle difficoltà ma, al contrario, le utilizza per rilanciare la propria attività.
CC027	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	Condividere missione e valori della pubblica amministrazione e dell'ente di appartenenza. Riconoscere l'organizzazione come parte della propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell'ente. Interpretare correttamente le relazioni organizzative interne ed esterne promuovendo l'immagine dell'ente.	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne; - Ha senso dell'Istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori; - Condivide e diffonde le informazioni in modo coerente con le esigenze e la strategia dell'Ente; - Cura una rete di contatti esterni all'Ente e coglie le opportunità di network nel contesto in cui opera;

Codice	Competenza	Descrizione	Area	Descrittori Comportamentali
				<ul style="list-style-type: none"> - Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza; - Si identifica nell'organizzazione ed è leale verso l'ente per la quale manifesta elevata fiducia.
CC028	Autocontrollo	<p>Mantenere il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni di lavoro ostili e stressanti.</p> <p>Assumere un atteggiamento sereno ed equilibrato anche nello svolgimento di attività lavorative a distanza.</p> <p>Affermare il proprio punto di vista senza prevaricare gli altri né essere prevaricato.</p> <p>Mantenere il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni di lavoro ostili e stressanti.</p> <p>Assumere un atteggiamento sereno ed equilibrato anche nello svolgimento di attività lavorative a distanza.</p> <p>Affermare il proprio punto di vista senza prevaricare gli altri né essere prevaricato.</p>	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce le emozioni proprie e altrui ed agisce mettendo in campo tutte le proprie competenze emotive; - Si attiva per superare i propri punti di debolezza; - Comprende le resistenze e i meccanismi di difesa propri ed altrui; - Considera il carico emotivo che le relazioni e gli eventi potrebbero comportare alle persone coinvolte; - Si mette nella prospettiva dell'altro, cercando di capire sia le cause delle sue emozioni sia come esse influenzino il suo comportamento; - Agisce consapevole delle emozioni che i suoi comportamenti potrebbero stimolare.
CC029	Sviluppo professionale	<p>Mantenere e sviluppare con responsabilità le proprie competenze in linea con i cambiamenti del contesto e con l'evoluzione del proprio ruolo.</p> <p>Condividere e trasmettere conoscenze e capacità, sia nella routine lavorativa che nei momenti di passaggio organizzativo.</p> <p>Investire spontaneamente nell'aggiornamento, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze, utilizzandole per il miglioramento reale dei processi e dell'organizzazione, superando con tenacia le resistenze interne e supportando un ambiente orientato all'innovazione.</p>	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica e approfondisce le conoscenze e capacità necessarie per l'evoluzione del proprio ruolo; - Cura il proprio sviluppo professionale attraverso le occasioni di apprendimento messe a disposizione dall'ente o autonomamente ricercate ; - Si pone in una logica di autoapprendimento identificando degli obiettivi di sviluppo, selezionando strategie per raggiungerli, monitorando i progressi e capitalizzando l'apprendimento; - Trasmette le competenze possedute ai colleghi; - Identifica, rende trasmissibili e ripetibili le migliori soluzioni individuate per accrescere l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi; - Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.
CC030	Apprendimento e miglioramento continuo	Assumere consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da sviluppare e consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo.	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Apprende dall'esperienza; - Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; - Accoglie e ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo; - Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze.
CC031	Integrità ed etica pubblica	Adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Ha senso dell'istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori; - Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza; - Si identifica nell'organizzazione ed è leale nei confronti dell'ente verso cui manifesta elevata fiducia; - Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne; - Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali).
CC032	Pensiero critico sulle decisioni prese da sistemi di IA	Analizzare con attenzione e valutare in modo analitico le decisioni prese da un sistema automatizzato, al fine di riconoscere i possibili effetti negativi dell'IA, come bias nei dati, potenziali errori e conseguenze non previste	COGNITIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Esamina i dati utilizzati dai sistemi di IA per identificare potenziali bias, carenze o errori sistematici che potrebbero influenzare le prestazioni o le decisioni. - Considera e valuta le possibili conseguenze a lungo termine delle decisioni basate sull'IA, inclusi gli impatti sociali, economici e tecnologici. - Rileva in modo proattivo aree di debolezza o vulnerabilità nei sistemi di IA che potrebbero portare a errori o fallimenti, sia dal punto di vista tecnico che etico. - Esamina criticamente i risultati dell'IA, riconoscendo l'incertezza e i margini di errore, e suggerendo modi per mitigare eventuali rischi. - Conduce analisi per valutare se i sistemi di IA stanno raggiungendo gli obiettivi previsti in modo equo, etico ed efficiente, proponendo miglioramenti laddove necessario.

Codice	Competenza	Descrizione	Area	Descrittori Comportamentali
CC033	Gestione di gruppi ibridi	Coordinare e guidare un team che lavora in modalità mista, integrando in modo efficace le dinamiche tra membri che operano in presenza e quelli a distanza, garantendo comunicazione, inclusività, e produttività in entrambe le modalità.	REALIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizza strumenti innovativi per la gestione del team - Promuove modalità efficaci di lavoro agile - Responsabilizza le risorse del proprio team nella gestione dei tempi e delle tecnologie utilizzate in coerenza con gli obiettivi dati - Orienta i comportamenti del gruppo ad un approccio per obiettivi e risultati
CC034	E-leadership	Guidare e orientare gruppi di lavoro in contesti digitali e virtuali, usando tecnologie moderne, mantenendo un focus sui risultati, un equilibrio tra comunicazione digitale ed empatica e promuovendo una cultura di fiducia e adattabilità.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizza strumenti tecnologici al fine di favorire la collaborazione, l'innovazione e la produttività - Promuove la trasformazione digitale - Promuove la diffusione della cultura dell'innovazione - Guida i processi di cambiamento e miglioramento continuo
CC035	Empatia digitale	Comprendere e riconoscere le emozioni e i bisogni degli altri in un contesto virtuale, utilizzando strumenti digitali e comunicazioni on line, riconoscendo anche gli effetti emotivi delle decisioni automatizzate.	RELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende l'impatto emotivo dell'IA sulle persone e delle loro esigenze - Anticipa le possibili reazioni umane alle decisioni automatizzate - Media tra persone e tecnologia facilitando l'interazione uomo-macchina - Spiega le decisioni prese dall'IA in modo che siano trasparenti e accessibili
CC036	Resilienza	Affrontare, superare e adattarsi positivamente alle avversità, rispondendo attivamente allo stress in modo costruttivo, mantenendo un atteggiamento positivo e continuando a perseguire i propri obiettivi a lungo termine	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - facilita il recupero rapido dopo un evento negativo e stressante e superamento delle crisi - sviluppa strategie di adattamento a lungo termine - trasmette fiducia nella capacità di superare le difficoltà, incoraggiando i colleghi in situazioni di complessità - mantiene una visione positiva e un approccio proattivo in situazioni di difficoltà
CC037	Consapevolezza etica del ruolo di controllo umano sull'IA	Comprendere, gestire e responsabilizzare l'uso delle tecnologie basate sull'IA, assicurando che esse siano utilizzate in modo etico, sicuro e conforme ai principi di equità e giustizia	AUTO-SVILUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - Riconosce e valorizza la centralità del governo umano sulle decisioni automatizzate - Interviene quando il sistema di IA produce risultati che non rispettano criteri etici o che generano danni, ingiustizie o malfunzionamenti - Verifica che i sistemi con alto rischio rispettino criteri etici e promuove comportamenti per mitigare i rischi di malfunzionamenti e ingiustizie - Mitiga i rischi connessi all'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio

SCALA DI GRADING - COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Descrizione	Grading
Agisce raramente i comportamenti descritti e solo su indicazioni prescrittive costanti	1
Agisce sporadicamente i comportamenti descritti, in contesti generalmente favorevoli e a seguito di stimoli e sollecitazioni	2
Agisce occasionalmente i comportamenti descritti, in contesti noti, anche senza una diretta sollecitazione	3
Agisce frequentemente i comportamenti descritti, anche in contesti nuovi o mediamente complessi	4
Agisce costantemente i comportamenti descritti, anche in contesti complessi o in situazioni imprevedibili	5
Agisce sistematicamente i comportamenti descritti, in contesti altamente complessi o in situazioni imprevedibili, ne promuove l'adozione fungendo da riferimento per l'organizzazione	6

DIZIONARIO COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTP001	Diritto dell'Unione Europea e internazionale	Conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dell'Unione Europea, i rapporti fra gli Stati membri e capacità di analisi e applicazione delle diverse fonti (regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni, pareri, ecc.) nel proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP002	Diritto Pubblico	Conoscenza delle fonti normative nazionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dello Stato e l'operato della Pubblica Amministrazione e capacità di applicazione nel proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP003	Normativa e regolamenti degli enti locali	Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP004	Diritto amministrativo	Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP005	Diritto civile	Conoscenza della disciplina normativa che regola i rapporti tra cittadini ed enti pubblici quando questi non esercitano il loro potere di comando	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP006	Diritto penale	Conoscenza delle norme dell'ordinamento giuridico che disciplinano i comportamenti illeciti per i quali è prevista una sanzione penale	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP007	Diritto tributario	Conoscenza del complesso di norme e di principi dell'ordinamento che disciplinano e regolano l'imposizione tributaria e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP008	Diritto del lavoro e sindacale	Conoscenza della normativa relativa alla disciplina del lavoro, dei rapporti di lavoro, delle organizzazioni sindacali, della contrattazione collettiva e dello sciopero e delle relative applicazioni al proprio contesto di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP009	Diritto commerciale	Conoscenza della normativa che disciplina le attività di impresa, le società e il fallimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP010	Diritto ambientale	Conoscenza della normativa dell'U.E., nazionale e regionale a tutela e salvaguardia dell'ambiente	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP011	Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Conoscenza della normativa dell'U.E. e nazionale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP012	Normativa in materia di misurazione e valutazione della performance	Conoscenza delle norme in materia di misurazione e valutazione della performance nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP013	Normativa in materia di tutela del paesaggio	Conoscenza delle norme in materia di gestione e tutela del paesaggio e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP014	Proteggere i dati personali e la privacy	Conoscere la normativa vigente sulla protezione dei dati personali e saperla applicare in modo appropriato	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP015	Normativa in materia di beni e servizi culturali e biblioteche	Conoscenza delle norme per la gestione, conservazione, valorizzazione dei beni culturali, intesi nella accezione ampia di patrimonio storico, artistico, demo-etno-antropologico, archeologico, archivistico, librario, e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP016	Normativa in materia di ambiente	Conoscenza delle norme in materia di ambiente nella accezione della tutela, gestione e governo dell'ambiente e del territorio e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP017	Normativa in materia di edilizia pubblica	Conoscenza delle norme in materia di edilizia pubblica e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP018	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici	Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP019	Normativa in materia di trasparenza	Conoscenza delle norme in materia di trasparenza riferita in particolare ai diritti di partecipazione, alla pubblicità ed accessibilità di atti, documenti, informazioni e dati della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP020	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	Conoscenza delle norme relative alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione della pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP021	Elementi di diritto privato (contratti e proprietà)	Conoscenza del complesso delle norme che regolano i contratti e la proprietà nel diritto privato, con riferimento alla formazione, gli effetti e l'esecuzione dei contratti nonché i diritti e doveri legati alla proprietà di beni mobili e immobili	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA
CTP022	Codice dei contratti pubblici	Conoscenza dei principi e delle norme relativi all'attività di appalti, concessioni e affidamenti della pubblica amministrazione e modalità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTP023	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA
CTP024	Organizzazione del lavoro	Conoscenza dei principi e delle metodologie riguardanti l'assetto organizzativo, in particolare: strutture organizzative, allocazione di funzioni, responsabilità, compiti e regole di funzionamento organizzativo dell'istituzione	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA
CTP025	Tecniche e strumenti di governance	Conoscenza e applicazione di modalità di gestione delle politiche pubbliche e dei servizi incentrate sul coinvolgimento di molteplici attori, sia pubblici che privati	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA
CTP026	Open Government	Conoscenza della normativa nazionale ed europea in tema di open government e di accountability nella logica dell'open data, per assicurare l'integrità, la partecipazione civica e la trasparenza nel contesto di riferimento	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA
CTP027	Finanza pubblica locale	Conoscenza della disciplina delle risorse proprie e derivate degli enti locali (Comuni, Province, Città metropolitane, Unione dei Comuni, Comunità montane e Comunità isolate), che assicurano il proprio funzionamento, la gestione e l'erogazione dei servizi loro affidati	ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'
CTP028	Programmazione economica	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di elaborazione della programmazione di risorse economiche sulla base di obiettivi predefiniti, tenendo conto di vincoli e di variabili, in grado di integrare soggetti ed attività ed in considerazione dei flussi finanziari, anche utilizzando i diversi strumenti di programmazione negoziata	ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'
CTP029	Analisi economico - finanziaria	Conoscenza di metodologie, strumenti e fasi del processo di analisi delle principali variabili economiche, finanziarie e patrimoniali utili per la redazione di piani, programmi e progetti	ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'
CTP030	Normativa in materia di contabilità pubblica	Conoscenza delle norme che disciplinano l'ordinamento contabile economico-patrimoniale-finanziario, la gestione del bilancio, il sistema dei controlli e la responsabilità degli amministratori pubblici	ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'
CTP031	Accountability integrata	Conoscenza degli indicatori B.E.S. Capacità di inserire indicatori ambientali e sociali nei sistemi di contabilità pubblica.	ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'
CTP032	Finanza straordinaria e innovativa	Conoscenza di modelli, strumenti, metodologie e pratiche di finanza straordinaria e innovativa finalizzate a promuovere la crescita e la valorizzazione delle attività e del patrimonio istituzionale (ad. es. Derivati; Fondi immobiliari e mobiliari; Crowdfunding; project financing; Emissioni obbligazionarie; Cartolarizzazioni etc.)	ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITA'
CTP033	Programmazione dei servizi e delle attività	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di programmazione di servizi ed attività sulla base di obiettivi predefiniti, tenendo conto di vincoli e variabili.	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP034	Analisi e valutazione del rischio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per analizzare e valutare i rischi connessi agli effetti delle scelte assunte in sede di programmazione, pianificazione o nel corso della gestione delle attività di competenza	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP035	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	Conoscenza delle metodologie, degli strumenti e del processo per il disegno, l'attuazione e la gestione di programmi, progetti e iniziative relativi al proprio ambito di riferimento	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP036	Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per progettare dal punto di vista tecnico opere pubbliche ed infrastrutture, effettuare la valutazione ex ante delle opere per infrastrutture utili e di qualità, l'analisi delle alternative di progetto e la relativa fattibilità tecnica	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP037	Monitoraggio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di rilevazione dell'andamento di fatti e/o eventi in relazione allo scopo che si intende perseguire in un dato tempo, definendo modalità di rilevazione e valori soglia, rilevando i dati e costruendo analisi fruibili e che indentifichino le cause di deviazione dall'andamento e/o definiscano il livello di efficienza ed efficacia degli interventi/attività	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP038	Valutazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare la valutazione di fatti e/o eventi definendo il processo sistemico di raccolta dati, la relativa interpretazione, l'elaborazione di un giudizio di valore	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP039	Rendicontazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP040	Vigilanza e controllo	Conoscenza di normative, metodologie e strumenti per lo svolgimento di attività di controllo e vigilanza su soggetti/progetti/attività al fine di garantire la corretta e regolare esecuzione, definendo le modalità di analisi e valutazione dei dati ed il processo di implementazione	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
CTP041	Valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e degli strumenti per analizzare l'impatto delle politiche pubbliche, anche a livello di raggiungimento degli obiettivi ambientali, attraverso la definizione del contesto in cui si pone la politica/programma, identificazione degli effetti diretti e indiretti, positivi e negativi delle policies, raccolta ed analisi di dati ed informazioni, formulazione di raccomandazioni per i soggetti decisori	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTP042	Gestione delle risorse umane	Conoscenza degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche per il reclutamento, la formazione, la valutazione, la mobilità delle risorse umane	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTP043	Gestione della diversità ed inclusione	Conoscenze di normative e strumenti orientati a supportare la gestione delle risorse umane con un approccio di diversity management e di leadership inclusiva	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTP044	Sviluppo delle risorse umane	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare ed implementare programmi ed attività per lo sviluppo e la crescita professionale del personale in coerenza con gli obiettivi dell'ente, con i fabbisogni rilevati e con le policy in atto	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTP045	Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e data base	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTP046	Strumenti web	Conoscenza dei principali strumenti web (browser, posta elettronica, social network, piattaforme per lo smart working etc.) e delle principali funzioni di utilizzo, navigazione, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTP047	Applicativi informatici	Conoscenza degli applicativi gestionali in uso presso l'amministrazione, relativamente al proprio ambito professionale e di responsabilità, e uso della rete intranet	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTP048	Lingua Inglese	Capacità di leggere, comprendere, scrivere ed esprimersi oralmente in lingua inglese	COMPETENZE LINGUISTICHE
CTP049	Il lingua straniera	Capacità di leggere, comprendere, scrivere ed esprimersi oralmente nella lingua	COMPETENZE LINGUISTICHE
CTP050	Comunicazione digitale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare, con dimestichezza e spirito critico, le più opportune tecnologie informatiche, funzionali alla comunicazione e condivisione delle informazioni, in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto	COMUNICAZIONE
CTP051	Comunicazione istituzionale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per redigere piani ed azioni di comunicazione istituzionale, individuare finalità, stakeholder e modelli comunicativi in relazione alle funzioni e alle azioni da realizzare	COMUNICAZIONE
CTP052	Comunicazione interna	Conoscenza delle metodologie, degli strumenti e delle fasi di comunicazione per condividere l'insieme dei valori dell'Ente e rendere chiari i processi e gli obiettivi di una organizzazione complessa ai suoi dipendenti	COMUNICAZIONE
CTP053	Normativa in materia di transizione ecologica	Conoscenza delle norme in materia di transizione ecologica e delle previsioni normative regionali, nazionali, dell'U.E. per l'applicazione dei pilastri di tale politica nei diversi ambiti applicativi (es. gare di appalto, progettazione edifici, consumi ...)	TRANSIZIONE ECOLOGICA
CTP054	Quadro strategico dello sviluppo sostenibile	Conoscenza del quadro strategico italiano ed europeo per lo sviluppo sostenibile e dei principi dell'Agenda 2030	TRANSIZIONE ECOLOGICA
CTP055	Identificazione delle esigenze volte a garantire la sostenibilità e transizione ecologica	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per valutare i dati ambientali complessi e comprendere gli impatti delle politiche e delle azioni sulle risorse naturali e sull'ambiente per identificare servizi energetici e/o interventi (es. agli edifici) e/o di sensibilizzazione alla riduzione dei consumi energetici/delle risorse naturali/territoriali	TRANSIZIONE ECOLOGICA
CTP056	Gestione di progetti/attività secondo i principi della transizione ecologica	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di applicazione dei pilastri della transizione ecologica e continuo aggiornamento degli stessi in coerenza con l'evoluzione del contesto (es. decarbonizzazione, mobilità sostenibile, miglioramento della qualità dell'aria, contrasto al consumo di suolo e al dissesto idrogeologico, miglioramento delle risorse idriche e delle relative infrastrutture ...)	TRANSIZIONE ECOLOGICA
CTP057	Transizione ecologica e sociale nelle procedure di acquisto di beni e/o servizi	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per l'introduzione nelle gare di appalto e/o procedure simili, dei criteri per la sostenibilità ambientale e sociale minima e dei relativi criteri di premialità e capacità di riconoscimento della validità di tali criteri in fase di valutazione delle proposte	TRANSIZIONE ECOLOGICA
CTP058	Analisi dei dati di contesto per effettuare scelte inclusive a livello ambientale e sociale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per la comprensione delle dinamiche sociali, culturali ed economiche che influenzano le questioni ambientali. Conoscenza delle metodologie partecipative per favorire un approccio inclusivo ed equo nella progettazione e nell'attuazione delle politiche ambientali	TRANSIZIONE ECOLOGICA
CTP059	Open Data	Conoscere le caratteristiche degli Open Data. Sapere quali obiettivi si possono soddisfare con la messa a disposizione di Open Data comprendendone i vantaggi per le amministrazioni, i cittadini e le imprese.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP060	Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA	Conoscenza degli strumenti digitali e dello stile di interazione più appropriati per comunicare con le altre amministrazioni e per attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese, in coerenza con le norme di riferimento. Conoscenza del valore attribuito alle varie forme di comunicazioni con cittadini ed imprese e delle modalità di valido inoltro di istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscenza delle implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTP061	Strumenti tecnologici per comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro. Saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP062	Gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali	Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP063	Conoscenza degli obiettivi della trasformazione digitale	Conoscere le strategie di crescita digitale del Paese attraverso i relativi modelli, logiche e processi che la guidano, tenendo conto delle tecnologie e delle competenze necessarie. Conoscere i diversi attori istituzionali coinvolti nel governo e nell'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP064	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di individuazione dei dati e delle relative fonti, delle procedure di acquisizione e importazione dei dati, della relativa organizzazione in tabelle finalizzate alla costruzione della base dati, elaborazione ed analisi dei dati (indici, frequenze, distribuzioni, etc.), sviluppo rappresentazioni grafiche dei dati elaborati	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP065	Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici	Conoscenza della normativa e delle metodologie per produrre e riconoscere la validità di un documento informatico, per acquisirlo, gestirlo e conservarlo in modo appropriato.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP066	Conoscenza dell'identità digitale	Conoscere il concetto di identità digitale e le relative implicazioni nell'accesso ai servizi on-line offerti dalle amministrazioni. Conoscere i diversi strumenti di autenticazione per accedere ai servizi della pubblica amministrazione, il funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e le sue caratteristiche principali	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP067	Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP068	Normativa in materia di servizi demografici	Conoscenza della normativa in materia di servizi demografici con riferimento all'anagrafe, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP069	Normativa in materia di servizi educativi e scolastici	Conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia di servizi educativi e scolastici	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP070	Normativa in materia di prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro	Conoscenza della normativa in materia di prevenzione e gestione del contenzioso del rapporto di lavoro (procedimenti disciplinari, irrogazione sanzioni, gestione del contenzioso del lavoro, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, autorizzazioni extra impiego...)	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTP071	Normativa in materia di energia	Conoscenza della normativa europea e nazionale vigente in materia di energia.	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP072	Legislazione universitaria	Conoscenza della normativa che regola il funzionamento del sistema universitario	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP078	Diritto antidiscriminatorio	Conoscenza delle norme antidiscriminatorie e delle responsabilità giuridiche anche connesse all'utilizzo di sistemi di IA che potrebbero replicare o amplificare bias preesistenti	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP079	Normativa in materia di Intelligenza artificiale	Conoscenza della normativa europea e nazionale in materia di intelligenza artificiale	ORDINAMENTO GIURIDICO
CTP080	Strumenti di intelligenza artificiale	Conoscenza dei principali strumenti utilizzati per lo sviluppo di soluzioni di IA e di come possano essere utilizzate in modo efficace nei propri ambiti di attività.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP081	Biblioteconomia	Conoscenza delle metodologie e dei processi di costruzione, organizzazione, gestione e utilizzo delle biblioteche e i relativi elementi distintivi, nonché delle procedure e standard di catalogazione e archiviazione	BIBLIOTECHE, ARCHIVI E MUSEI
CTP082	Normativa relativa al sistema scolastico e alla formazione professionale	Conoscenza della normativa regionale riferita ai livelli essenziali di prestazioni stabiliti dalla normativa nazionale e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CTP083	Conoscenza del mercato del lavoro e delle professionalità del mondo produttivo	Conoscenza del mercato del lavoro con riferimento ai profili professionali esistenti e alla loro evoluzione nel contesto socio-economico regionale e nazionale	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CTP084	Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)	Conoscenza della normativa nazionale e internazionale relativa alla tutela delle opere dell'ingegno, con particolare attenzione alla gestione dei diritti morali e patrimoniali degli autori, alla contrattualistica, alle licenze d'uso, alle eccezioni previste dalla legge e alle strategie di tutela legale contro le violazioni	BIBLIOTECHE, ARCHIVI E MUSEI
CTP085	Diritto del commercio internazionale e della contrattualistica transnazionale	Conoscenza delle norme e dei principi che regolano gli scambi internazionali, incluse le discipline su contratti commerciali internazionali, arbitrato, proprietà intellettuale, tutela degli investimenti esteri e normative sovranazionali	INTERNAZIONALIZZAZIONE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTP086	Economia internazionale	Conoscenza dei principi economici che regolano i flussi di beni, servizi, capitali e lavoro tra paesi, con particolare attenzione a politiche commerciali, cambi valutari, bilancia dei pagamenti e accordi economici internazionali, al fine di analizzare l'impatto delle dinamiche globali sulle strategie di internazionalizzazione	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTP087	Gestione dei Processi Interculturali	Conoscenza delle dinamiche culturali e delle differenze valoriali tra diverse nazionalità per gestire efficacemente le interazioni in ambienti internazionali e promuovere la cooperazione	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTP088	Geopolitica	Conoscenza degli assetti geopolitici globali e regionali e delle dinamiche politico-economiche che influenzano le relazioni internazionali e le strategie di internazionalizzazione	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTP089	Gestione di progetti Tecnico-Scientifici	Conoscenza delle metodologie e degli strumenti per la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio di progetti in ambito tecnico-scientifico, anche con riferimento alle attività svolte nei laboratori di ricerca, comprensiva della capacità di definire obiettivi, risorse, tempi e risultati, redigere documentazione tecnico-amministrativa, utilizzare strumenti digitali di project management e garantire il rispetto di requisiti scientifici, normativi e qualitativi	TECNICO SCIENTIFICA
CTP090	Gestione di Analisi Tecnico-Scientifiche	Conoscenza delle metodologie e tecniche di analisi chimiche, fisiche o biologiche in contesti sperimentali, diagnostici o produttivi, quali preparazione di campioni, utilizzo corretto della strumentazione, raccolta e interpretazione dei dati, controllo qualità e gestione delle condizioni operative nel rispetto dei protocolli tecnici e di sicurezza	TECNICO SCIENTIFICA
CTP091	Tecnologie per la Ricerca Scientifica	Conoscenza delle tecnologie e delle strumentazioni scientifiche di ultima generazione, nonché delle loro applicazioni nei diversi ambiti della ricerca, comprensiva della capacità di selezionare soluzioni tecnologiche adeguate agli obiettivi sperimentali, configurare e ottimizzare le apparecchiature, supportare l'innovazione metodologica e contribuire al trasferimento tecnologico tra ambito accademico e mondo produttivo	TECNICO SCIENTIFICA
CTP092	Normativa archivistica e documentale	Conoscenza del quadro normativo e regolamentare che disciplina la gestione, la conservazione e la valorizzazione dei documenti pubblici, anche in quanto beni culturali, assicurandone la tutela, l'accessibilità e l'integrità lungo tutto il ciclo di vita documentale.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP093	Principi di classificazione e fascicolazione	Conoscenza dei criteri teorici e metodologici per l'organizzazione dei documenti amministrativi secondo titolari e piani di fascicolazione, in relazione ai procedimenti e alle strutture dell'ente.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP094	Modelli di gestione e conservazione documentale	Conoscenza delle fasi del ciclo di vita del documento (es. attivo, corrente, deposito, conservazione) e delle soluzioni archivistiche per la gestione ibrida (cartacea-digitale)	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP095	Manualistica e policy documentale	Conoscenza delle metodologie per definire, formalizzare e aggiornare strumenti organizzativi e operativi per la gestione documentale (es. manuali, policy, format etc) finalizzati ad assicurare uniformità, qualità e conformità delle pratiche documentali all'interno dell'amministrazione.	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTP096	Controllo e qualità nei processi documentali	Conoscenza dei principi di controllo interno, sistemi di qualità, audit e misurazione della performance applicati alla gestione documentale digitale	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE

SCALA DI GRADING - COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Descrizione	Grading
Mostra un livello di competenza limitato, tale da essere in grado di operare sotto costante supervisione	1
Presenta un livello di competenza base, tale da consentire la gestione di processi operativi con autonomia parziale in contesti noti e non complessi	2
Dimostra un livello di competenza discreto, tale da essere in grado di gestire situazioni con minima supervisione e con autonomia crescente in contesti anche non noti ma non complessi	3
Evidenzia un livello di competenza avanzato, integrando aspetti specifici e visione di insieme, tale da agire efficacemente con buona autonomia in contesti non noti e mediamente complessi	4
Mostra una padronanza distintiva degli aspetti generali e specifici della competenza, tale da essere in grado di agire con alto grado di autonomia in contesti nuovi e complessi	5
Mostra una eccellente padronanza degli aspetti generali e specifici della competenza, tale da essere in grado di agire in completa autonomia in contesti nuovi e altamente complessi. Costituisce un punto di riferimento avanzato e una guida per l'organizzazione, ne supporta lo sviluppo e identifica e diffonde le buone pratiche	6

DIZIONARIO COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS001	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei servizi per la valorizzazione e la promozione del sistema turistico sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e di organizzarne i servizi e le relative fasi sulla base delle tipologie di destinatari, dei canali di erogazione e delle tipologie di risorsa	CULTURA E TURISMO
CTS002	Disciplina in materia di turismo	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche riguardanti la materia del turismo nel suo complesso, dalla organizzazione dei servizi alla erogazione degli stessi alla regolamentazione delle professioni	CULTURA E TURISMO
CTS003	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale/museale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei servizi per la valorizzazione, la promozione e la fruizione del patrimonio culturale/museale sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e di organizzarne i servizi e le relative fasi sulla base delle tipologie di destinatari, dei livelli di prestazione, delle tipologie di bene	CULTURA E TURISMO
CTS004	Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario e archivistico	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la organizzazione e gestione del patrimonio bibliotecario ed archivistico per permetterne la relativa fruizione	CULTURA E TURISMO
CTS010	Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolano la tutela dell'ambiente, la conservazione e l'uso della biodiversità e lo sviluppo sostenibile	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS011	Disciplina in materia di opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione di bacino	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative alle opere idrauliche e di bonifica, la disciplina degli usi delle acque, la integrazione delle concessioni per la derivazione di acque, la sistemazione idrogeologica per la prevenzione di fenomeni di erosione e di rischio ambientale, le opere per la navigazione interna	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS012	Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolano la difesa del suolo e delle risorse naturali ed ambientali e la tutela del territorio	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS013	Tecniche e strumenti per l'economia circolare	Capacità di adottare tecniche e strumenti per minimizzare il consumo delle risorse, proponendo sistemi produttivi circolari (riuso degli scarti), servizi inerenti il recupero, il riuso e il riciclo dei rifiuti sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili e delle possibili fonti di finanziamento	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS014	Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati topografici/ambientali	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la raccolta e l'analisi dei dati relativi al territorio/paesaggio/ambiente attraverso sistemi geo-informatici (sistemi informativi georeferenziati, sistemi informativi cartografici e geografici.) e predisporre reportistica ad hoc	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS015	Tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire soluzioni tecniche e/o operative in considerazione di situazioni emergenziali, in alcuni casi soluzioni caratterizzate dalla rapidità e dalla integrazione con altri sottosistemi	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS016	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi di natura ambientale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle attività e dei servizi ambientali sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e delle tipologie di risorse naturali/ambientali	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS017	Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti finalizzati ad individuare, descrivere e valutare gli impatti ambientali di un'opera, il cui progetto è sottoposto ad approvazione o autorizzazione	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS018	Tecniche e strumenti per la tutela del clima	Capacità di adottare tecniche e strumenti necessari per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze e per attuare le strategie di prevenzione, attenuazione ed adattamento ai cambiamenti climatici, anche valutando gli impatti delle attività antropiche.	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS019	Tecniche e strumenti per l'energia pulita ed accessibile	Capacità di individuare gli impatti, la sicurezza e gli effetti sulla salute umana delle diverse fonti energetiche. Capacità di favorire la costruzione di comunità energetiche e di mettere in campo strategie e strumenti per l'efficientamento.	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS020	Normativa in materia di tutela del paesaggio	Conoscenza delle norme in materia di gestione e tutela del paesaggio e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS021	Normativa in materia di edilizia	Conoscenza e capacità di applicazione delle disposizioni vigenti in materia di edilizia	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS022	Normativa in materia di costruzioni e sismica	Conoscenza e capacità di applicazione delle disposizioni vigenti in materia di costruzioni e sismica	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS023	Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per stabilire le fasi tecniche dei lavori definendone fabbisogni (umani e tecnici) e tempistica di esecuzione, l'approvvigionamento delle forniture, definendone operativamente standard e procedure di esecuzione dei lavori nel rispetto del piano generale della sicurezza e rilevarne l'osservanza	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS024	Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle opere pubbliche e delle infrastrutture sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e del monitoraggio delle loro fasi	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS025	Disciplina in materia di edilizia residenziale pubblica (ERP) e di edilizia residenziale sociale (ERS)	Conoscenza della disciplina relativa al patrimonio di edilizia abitativa pubblica, alle modalità di assegnazione e/o di cessione di spazi/terreni, di manutenzione, di riscossione di canoni (laddove previsti)	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS026	Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative alla pianificazione del territorio sia in area vasta che in ambito urbano, con specifica conoscenza della disciplina sugli usi del suolo, la zonizzazione	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS027	Disciplina sui beni demaniali	Conoscenza della disciplina relativamente ai beni pubblici demaniali, alla spettanza della giurisdizione, al regime della concessione ed agli aspetti tecnici connessi	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS028	Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di progettazione e monitoraggio delle fasi (progettazione tecnica, analisi di sicurezza ed analisi economica) concernenti le procedure di realizzazione di opere pubbliche	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS029	Analisi tecnica della progettazione stradale	Conoscenza di normative, teorie e tecniche rivolte alla progettazione, costruzione, gestione e manutenzione delle infrastrutture stradali	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS030	Tecniche e strumenti di progettazione di infrastrutture	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la progettazione e monitoraggio delle fasi (progettazione tecnica, analisi di sicurezza ed analisi economica) concernenti le procedure di realizzazione delle infrastrutture viarie (strade, ferrovie, aeroporti)	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS031	Disciplina dello sviluppo urbano sostenibile	Conoscenza della disciplina in materia di urbanizzazione come strumento di sviluppo sostenibile, del quadro programmatico e degli strumenti in materia di città sostenibili (es. New Urban Agenda, Linee guida Nazionali, Agende metropolitane...)	EDILIZIA, INFRASTRUTTURE, URBANISTICA
CTS032	Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle risorse dei territori sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	COMPETITIVITA' E SVILUPPO
CTS033	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per il sistema produttivo	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle attività e dei servizi a favore del sistema produttivo sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	COMPETITIVITA' E SVILUPPO
CTS034	Marketing territoriale	Capacità di ideare e realizzare progetti, programmi e strategie volti a garantire la promozione e lo sviluppo del territorio nel medio-lungo periodo	COMPETITIVITA' E SVILUPPO
CTS035	Tecniche e strumenti di programmazione delle politiche abitative	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione delle assegnazioni/concessioni/canoni/costruzioni di immobili sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	COMPETITIVITA' E SVILUPPO
CTS036	Tecniche e strumenti di programmazione e pianificazione di sistemi di trasporto	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei sistemi e dei servizi di trasporto e di mobilità sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	MOBILITA' E TRASPORTI
CTS037	Disciplina in materia di mobilità, trasporti, infrastrutture e logistica	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolamentano la materia della mobilità e dei trasporti connessi alle reti infrastrutturali e logistiche	MOBILITA' E TRASPORTI

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS038	Tecniche e strumenti di estimo catastale	Capacità di applicare tecniche e strumenti che portano alla formulazione del valore di un bene in termini monetari e redazione di rapporti di valutazione basati su standard valutativi nazionali ed internazionali	TRIBUTI
CTS039	Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	Conoscenza della disciplina relativa alla modalità di gestione del patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati di proprietà), con specifica conoscenza delle procedure di assegnazione degli immobili nonché i principi da seguire nelle dismissioni ed alienazioni e le relative tariffazioni	PATRIMONIO
CTS045	Disciplina in materia socio-assistenziale	Conoscenza della disciplina che regola la materia socio-assistenziale, i principi ed i criteri organizzativi, le modalità di accesso, i diritti degli utenti, l'erogazione dei servizi ed il processo di integrazione con altri servizi, fra i quali i servizi sanitari	SOCIO-ASSISTENZIALE
CTS046	Disciplina in materia di immigrazione	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative alla materia dell'immigrazione in termini di diritti, servizi, opportunità compatibilmente con le materie di competenza	SOCIO-ASSISTENZIALE
CTS047	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi sociali ed assistenziali	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei servizi sociali ed assistenziali sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e di organizzarne i servizi e le relative fasi sulla base delle tipologie di destinatari, dei livelli di prestazione, delle aree di intervento	SOCIO-ASSISTENZIALE
CTS048	Disciplina in materia di mercato del lavoro	Conoscenza delle dinamiche del mercato del lavoro, delle previsioni programmatiche e degli strumenti collegati alle politiche attive	LAVORO
CTS049	Disciplina in materia di servizi per l'impiego	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative ai servizi per l'impiego, alla loro organizzazione, agli standard qualitativi e quantitativi, all'approccio per diverse tipologie di utenza	LAVORO
CTS050	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per il lavoro	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei servizi per il lavoro sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e di organizzarne i servizi e le relative fasi sulla base delle tipologie di destinatari e delle aree di intervento	LAVORO
CTS051	Disciplina in materia di lavoro agile	Conoscenza della disciplina in atto in materia di prestazione di lavoro in modalità smart working, alle relative modalità organizzative e gestionali	LAVORO
CTS052	Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti funzionali all'applicazione delle regole e procedure di contrattazione sindacale necessarie ad una gestione efficace delle relazioni sindacali	LAVORO
CTS053	Disciplina in materia di sistema formativo	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative al sistema della formazione, considerando la tipologia di destinatari, i livelli essenziali delle prestazioni, l'erogazione di servizi	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
CTS054	Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relative all'istruzione, scuola ed alla ricerca	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
CTS055	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione e ricerca	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione di attività e di servizi per lo sviluppo e l'implementazione dei servizi per la scuola, l'istruzione e la ricerca sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
CTS056	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per la formazione	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione di attività e servizi volti alla definizione di programmi di formazione per lo sviluppo/acquisizione/potenziamento delle competenze sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
CTS057	Tecniche e strumenti per la prevenzione e contrasto della diversità di genere	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la valutazione delle discriminazioni sui luoghi di lavoro e conoscenze di strumenti ed interventi di prevenzione e contrasto da mettere in atto per assicurare il benessere dei lavoratori (formazione, codice etico, sportelli di ascolto...)	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS058	Strumenti ed applicativi per la gestione del personale	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del personale secondo la normativa contrattuale.	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS059	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	Capacità di adottare tecniche e strumenti di raccolta dei dati relativi alle esigenze di sviluppo del capitale umano, occupato e non, ed all'incrocio fra la domanda del sistema produttivo, da un lato, e la morfologia socioeconomica dei sottosistemi territoriali, elaborazione della reportistica contenente i risultati, evidenziando possibili orientamenti/soluzioni per la programmazione, definizione di un modello di restituzione funzionale all'utilizzo successivo	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS060	Tecniche e strumenti di assessment delle competenze	Capacità di adottare tecniche e strumenti per l'individuazione delle figure professionali di riferimento, dalla definizione delle dimensioni e competenze da valutare, alla scelta della metodologia e degli strumenti di osservazione, fino all'implementazione delle sessioni di valutazione, elaborazione dei risultati, stesura dei report e restituzione del feedback ai candidati	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS061	Tecniche e strumenti di amministrazione del personale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativo-contabile-fiscale del personale in coerenza con quanto previsto dalla normativa contrattuale	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS062	Tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per definire il sistema di misurazione e valutazione della performance, i relativi indicatori ed implementare le diverse fasi del ciclo tenendo conto delle linee guida nazionali in materia	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS063	Tecniche e strumenti per la pianificazione e gestione delle attività di formazione del personale	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per pianificare le attività di formazione del personale sulla base dei fabbisogni rilevati, organizzarne i corsi secondo le tipologie di utenti e di metodologia e monitorarne i risultati	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS064	Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo del personale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per pianificare percorsi di sviluppo individuali del personale, costruendo il set di strumenti per l'autovalutazione, formazione e sviluppo mirata, risultati attesi e relativa misurazione	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS065	Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per quantificare le risorse economiche funzionali alla realizzazione di attività/progetti/iniziative	ECONOMIA E FINANZA
CTS066	Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	Capacità di adottare tecniche e strumenti nelle varie fasi del sistema di bilancio, dalla analisi, verifica e valutazioni dei costi in base alle funzioni e servizi istituzionali dell'Amministrazione per la formulazione del bilancio di previsione, al monitoraggio delle manovre di bilancio e degli eventi verificatisi, alla verifica che la gestione si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla consuntivazione per dare conto delle risultanze definitive della gestione	ECONOMIA E FINANZA
CTS067	Tecniche e strumenti di controllo di gestione	Capacità di utilizzo di tecniche e strumenti volti a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive	ECONOMIA E FINANZA
CTS068	Tecniche e strumenti di analisi costi benefici	Capacità di adottare l'insieme delle tecniche e degli strumenti per la valutazione dei progetti di investimento basate sulla misurazione e la comparazione di tutti i costi e i benefici direttamente e indirettamente ricollegabili	ECONOMIA E FINANZA
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione tributaria	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione operativa dei tributi e i rapporti con i contribuenti in coerenza con le previsioni normative e regolamentari	ECONOMIA E FINANZA
CTS070	Tecniche e strumenti per il Project financing	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la realizzazione di opere e progetti a lungo termine attraverso lo strumento della finanza di progetto	ECONOMIA E FINANZA
CTS071	Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara con procedure di evidenza pubblica	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la redazione dell'articolato di bandi/capitolati/disciplinari e dei relativi allegati sulla base del tipo di procedura prescelta	APPALTI E CONTRATTUALISTICA PUBBLICA
CTS072	Tecniche e strumenti per la gestione di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione delle varie fasi delle procedure di gara secondo le disposizioni del bando e/o disciplinare di gara e/o procedura prescelta (comprende anche l'affidamento diretto, concessione, finanza di progetto .)	APPALTI E CONTRATTUALISTICA PUBBLICA
CTS073	Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti anche in fase esecuzione	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le fasi di stipula del contratto ed esecuzione nei termini previsti dallo stesso	APPALTI E CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS074	Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di raccolta dei dati macro relativi al contesto generale esterno da fonti statistiche e/o da indagini su specifici aspetti e caratteristiche anche attraverso il campionamento e strumenti appropriati (questionari strutturati, semi strutturati, traccia per interviste a testimoni privilegiati), elaborazione reportistica e restituzione	STATISTICA
CTS075	Tecniche e strumenti di redazione drafting legislativi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la formulazione e la redazione dei testi normativi secondo i criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia, linguisticamente accessibile con lo scopo di migliorare la qualità degli atti	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS076	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	Capacità di adottare tecniche e strumenti per progettare, gestire e mantenere sistemi di catalogazione e di inventariazione di documenti/beni/strumenti	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS077	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS078	Tecniche e strumenti di gestione banche dati complesse	Capacità di adottare tecniche e strumenti per gestire gli accessi alle banche dati, gestirne lo spazio disco per ottimizzare ed effettuare i backup e i restore	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS079	Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Capacità di applicare tecniche e strumenti di BPR ai fini della riprogettazione di procedure e processi in coerenza con le strategie e gli obiettivi dell'amministrazione	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS080	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per predisporre tabelle, indici, viste di analisi dei dati e predisporre reportistica sulla base dell'ambito ed oggetto dell'analisi richiesto	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS081	Disciplina in materia di sicurezza e legalità	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche che regolano le attività finalizzate a garantire la sicurezza del territorio e a prevenire l'illegalità	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS082	Strumenti e metodi per l'Open Government	Capacità di adottare tecniche e strumenti di gestione degli open data e del web nella logica delle politiche di accountability e di open government	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS083	Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	Capacità di adottare tecniche e strumenti di raccolta dei dati relativi al contesto territoriale ed all'ambito di analisi, elaborazione della reportistica contenente i risultati, evidenziando criticità e aree di miglioramento e possibili orientamenti/soluzioni, definizione di un modello di restituzione funzionale all'utilizzo successivo	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS084	Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per monitorare l'andamento economico-finanziario e gestionale di interventi/attività non sempre realizzati direttamente con lo scopo di valutarne l'avanzamento, l'efficienza ed efficacia e gli eventuali scostamenti	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS085	Tecniche e strumenti di auditing	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di raccolta dati per la verifica della corretta adozione di protocolli, procedure, norme e standard nella implementazione di processi/procedure/attività codificate	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS086	Tecniche e strumenti per i controlli interni	Capacità di adottare tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dall'amministrazione	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS087	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	Capacità di adoperare tecniche e strumenti volti ad esercitare il controllo e la vigilanza su attività, soggetti per evidenziare la rispondenza ed il rispetto di quanto concordato/concesso/autorizzato	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS088	Tecniche e strumenti di controllo della qualità nei processi	Capacità di verifica del rispetto di standard di qualità attraverso il campionamento di servizi da sottoporre a controllo, la mappatura degli stakeholder interessati, la costruzione di standard di qualità e la successiva somministrazione di test, la rilevazione ed analisi delle informazioni	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS089	Strumenti ed applicativi per il controllo di gestione	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per implementare il controllo di gestione	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS090	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per analizzare l'impatto delle politiche pubbliche attraverso la definizione del contesto in cui si pone la politica/programma, identificazione degli effetti diretti e indiretti, positivi e negativi delle policies, raccolta ed analisi di dati ed informazioni, formulazione di raccomandazioni per i soggetti decisori	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS091	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la verifica della realizzabilità di una proposta/progetto in termini di costi e benefici prevedibili, di comparazione dei rischi associati alla realizzazione della proposta/progetto, di valutazione di alternative	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS092	Tecniche e strumenti di programmazione dei fondi strutturali	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la programmazione di piani, progetti finanziati con le risorse dei fondi strutturali	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS093	Tecniche e strumenti di pianificazione strategica	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la pianificazione strategica per lo sviluppo dei territori	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS094	Tecniche e strumenti di gestione dei fondi strutturali	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa e contabile dei programmi e progetti finanziati con le risorse dei fondi strutturali	PROJECT MANAGEMENT
CTS095	Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento	Capacità di accesso e utilizzo delle fonti di finanziamento nazionali e internazionali al fine di realizzare progetti, attività e iniziative, anche in partenariato pubblico/privato e/o pubblico/pubblico	PROJECT MANAGEMENT
CTS096	Tecniche e strumenti di fundraising	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la raccolta di fondi, scelta dei soggetti ai quali rivolgere tale raccolta (imprese, fondazioni, altri enti pubblici) e scelta degli strumenti più adeguati (partecipazione a bandi e avvisi pubblici, sponsorizzazioni, convenzioni, realizzazione eventi, contatto diretto etc.).	PROJECT MANAGEMENT
CTS097	Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	Capacità di adottare tecniche e strumenti per favorire la partecipazione degli stakeholder (interni ed esterni) in attività/progetti, la definizione delle modalità di coinvolgimento e la gestione della relazione in fase di attuazione della attività/progetto	PROJECT MANAGEMENT
CTS098	Tecniche e strumenti per definizione accordi di partenariato	Capacità di adottare tecniche e strumenti per l'analisi e la predisposizione di accordi, convenzioni e altri documenti di impegno per la conclusione di partenariati all'interno di attività/progetti	PROJECT MANAGEMENT
CTS099	Tecniche e strumenti di progettazione partecipata e animazione community	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di ascolto ed animazione di gruppi, anche virtuali, finalizzati alla costruzione di soluzioni condivise, alla co-programmazione ed alla co-progettazione e di partecipazione a reti collaborative sul web	PROJECT MANAGEMENT
CTS100	Tecniche per l'animazione/gestione di reti nazionali ed internazionali	Capacità di adottare tecniche e strumenti, anche informatici, per animare e gestire network formali ed informali di soggetti, nati intorno a progetti/programmi/eventi/iniziative	PROJECT MANAGEMENT
CTS101	Tecniche e strumenti di risk management	Capacità di adottare tecniche e strumenti di effettuare la valutazione dei rischi nella programmazione di risorse e nella pianificazione di processi operativi, definire modalità di gestione dei rischi e della relativa mitigazione utilizzando tutti i sistemi interni ed esterni di controllo e di compliance	PROJECT MANAGEMENT
CTS102	Tecniche e strumenti di rendicontazione programmi e progetti	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento della fonte di finanziamento	PROJECT MANAGEMENT
CTS103	Tecniche e strumenti per la pianificazione degli scenari	Capacità di creare una gamma di scenari ipotetici (worst e best) e stimarne l'impatto sociale ambientale ed economico, valutando l'efficacia delle diverse ipotesi ed identificando i processi e le azioni che più probabilmente porteranno a risultati positivi per l'organizzazione ed il personale. Capacità di utilizzare tecniche e metodologie per elaborare alternative possibili e coerenti con lo scenario di riferimento.	PROJECT MANAGEMENT
CTS104	Tecniche e strumenti di rendicontazione sociale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per effettuare la rendicontazione periodica dei risultati rispetto alla qualità della vita e/o altri fattori non di tipo finanziario, all'interno della propria comunità	PROJECT MANAGEMENT
CTS105	Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire obiettivi e risultati attesi, modalità di perseguimento e di svolgimento delle attività, partendo dalla analisi della situazione di partenza (contesto interno ed esterno), determinare il fabbisogno di risorse finanziarie, strumentali ed umane, sviluppare un set di alternative possibili in previsione di fenomeni critici	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS106	Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media	Capacità di adoperare tecniche e strumenti finalizzati ad utilizzare un linguaggio adatto e coerente con la comunicazione on line	COMUNICAZIONE
CTS107	Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per proporre, in modo adeguato, sui social media gli argomenti da discutere, di moderare la discussione e di interpretarne correttamente i suoi contenuti, definire un piano di comunicazione digitale per promuovere un evento	COMUNICAZIONE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS108	Tecniche e strumenti di comunicazione interna	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per creare un ambiente favorevole alla comunicazione interna, costruire i messaggi informativi in maniera chiara e funzionale, identificare i canali e gli strumenti di comunicazione adeguati	COMUNICAZIONE
CTS109	Disciplina in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Conoscenza della normativa relativa alla regolamentazione di eventi e manifestazioni pubbliche e di attività che prevedono l'occupazione di suolo pubblico	COMUNICAZIONE
CTS110	Tecniche e strumenti di gestione eventi	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le diverse fasi riguardanti l'organizzazione di un evento, dalle attività preparatorie, agli aspetti operativi e quelli gestionali	COMUNICAZIONE
CTS111	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	Capacità di adottare tecniche e strumenti per costruire messaggi e/o contesti favorevoli alla inclusione di soggetti differenti, anche soggetti con disabilità	COMUNICAZIONE
CTS112	Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la progettazione ed organizzazione di attività per informare, sensibilizzare e comunicare ad un pubblico molto ampio e diversificato messaggi ed informazioni volte ad innescare un cambiamento di cui l'opinione pubblica possa beneficiare	COMUNICAZIONE
CTS113	Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per attivare relazioni fra la propria Amministrazione e i diversi pubblici influenti e/o stakeholder (imprese, associazioni, istituzioni.) per costruire rapporti positivi e di fiducia, anche attraverso strumenti innovativi di Communication Relationship Management (CRM)	COMUNICAZIONE
CTS114	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per comprendere i linguaggi, i segni e i simboli, le prassi e le modalità operative nei processi di protocollo e cerimoniale a tutti i livelli rilevanti delle pubbliche relazioni	COMUNICAZIONE
CTS115	Tecniche e strumenti di indagine della soddisfazione degli utenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di rilevazione, utilizzo di tecniche di campionamento, misurazione e raccolta ed analisi dei dati volte alla misurazione della soddisfazione degli utenti	MARKETING
CTS116	Strumenti digitali ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	MARKETING
CTS117	Tecniche e strumenti di collaudo	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per il controllo, la verifica dei requisiti tecnologici ed economici di manufatti, di materiali o di impianti in rapporto a una tabella di caratteristiche singolarmente o universalmente prestabile	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS118	Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per l'erogazione obbligatoria dei servizi on-line al cittadino, comprensiva di customer satisfaction, e per l'effettuazione di pagamenti nei confronti dell'amministrazione attraverso il canale digitale ed i relativi sistemi di pagamento.	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS119	Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	Capacità di compilare e sviluppare programmi per la gestione delle operazioni interne dei computer e dei sistemi informatici, anche della loro verifica, testing, installazione e customizzazione	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS120	Tecniche e strumenti per la progettazione e configurazione di reti informatiche	Capacità di progettare il dimensionamento, la conformazione, l'amministrazione di reti informatiche e svilupparne e gestirne il funzionamento e la sicurezza	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS121	Tecniche e strumenti per la configurazione, installazione ed ottimizzazione di sistemi informatici	Capacità di gestire le procedure di installazione e configurazione dei sistemi hardware e software e di identificare e risolvere le problematiche connesse al loro corretto funzionamento	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS122	Tecniche e strumenti per la protezione dei dispositivi e dei dati in essi contenuti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per riconoscere, valutare e affrontare attacchi informatici e rischi ad essi associati, adottando appropriate precauzioni per garantire la riservatezza di dati ed informazioni, evitandone usi illeciti nello svolgimento delle attività di divulgazione, modifica e distruzione.	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS123	Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per lo sviluppo di soluzioni web based seguendo, nel caso di soluzioni orientate all'uso interattivo, i principi di usabilità e accessibilità.	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS124	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del protocollo e degli atti	ICT E SISTEMI INFORMATIVI

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS125	Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei processi e dei servizi	Capacità di adottare tecniche e strumenti di analisi organizzativa e reingegnerizzazione dei processi interni e di quelli funzionali all'adeguamento ed alla innovazione delle modalità di erogazione dei servizi, dal livello base (pubblicazione di informazioni e modulistica) al livello più avanzato (completa erogazione del servizio in digitale).	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS126	Tecniche di utilizzo delle tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Capacità di utilizzare le tecnologie emergenti per lavorare all'interno dell'organizzazione e verso i cittadini, fra cui a titolo esemplificativo: Cloud computing; Big data e Data analytics; Intelligenza artificiale; IoT - Internet delle Cose	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS127	Strumenti di autenticazione digitale	Conoscenza degli strumenti di autenticazione digitale, del funzionamento di SPID (Sistema pubblico di identità digitale) e delle relative implicazioni nell'accesso ai servizi della pubblica amministrazione.	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS128	Disciplina in materia di spettacolo, cinematografia	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relativamente al cinema, all'audiovisivo ed allo spettacolo, alla organizzazione, gestione ed incentivazione dei servizi	SPETTACOLO
CTS129	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per lo spettacolo e cinematografia	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione di attività e di servizi per la produzione, la diffusione e la distribuzione di prodotti/eventi/ dello spettacolo e del cinema sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento	SPETTACOLO
CTS130	Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	Capacità di guidare correttamente gli automezzi e di garantire una efficace manutenzione degli stessi	TECNICHE OPERATIVE
CTS131	Tecniche e strumenti di gestione fiscale	Capacità di applicare la normativa fiscale e del sostituto di imposta relativa ad aspetti fiscali e previdenziali delle collaborazioni esterne all'ente e contributi erogati al terzo settore.	ECONOMIA E FINANZA
CTS132	Tecniche e strumenti di gestione dei servizi educativi	Capacità di adottare tecniche e strumenti per programmare e gestire i servizi di competenza del sistema integrato di educazione ed istruzione (servizi educativi da 0-3 anni, scuola d'infanzia...)	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
CTS133	Tecniche e strumenti di gestione del patrocinio legale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la gestione del patrocinio legale in caso di richiesta da parte dei dipendenti dell'amministrazione	LEGALE
CTS134	Tecniche e strumenti di reclutamento e selezione del personale	Capacità di utilizzare gli strumenti e le diverse modalità di reclutamento e selezione del personale tenendo conto del ruolo ricercato e dei vincoli di contesto	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS135	Disciplina in materia di previdenza	Conoscenza del sistema previdenziale e contributivo, delle forme di accesso alla previdenza e dei relativi adempimenti a carico dell'ente	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS136	Tecniche e strumenti di gestione del trattamento dei dati personali	Capacità di applicare le tecniche e gli strumenti di gestione del trattamento dei dati personali (es. valutazione di impatto, registro dei trattamenti, informative, ecc.)	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS137	Tecniche e strumenti di gestione del welfare aziendale	Capacità di applicare tecniche e strumenti per la elaborazione di progetti/servizi/attività per i dipendenti per favorire l'applicazione del welfare aziendale nel rispetto dei vincoli/dettati dalle norme e dai contratti	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS138	Tecniche di mediazione legale	Capacità di applicare tecniche di mediazione legale tra le parti con il fine di raggiungere un accordo	LEGALE
CTS139	Tecniche di redazione di atti giudiziari	Capacità di scrittura di atti giudiziari (es. atti di citazione e ricorsi, comparse di risposta, memorie difensive, controricorsi e atti di intervento, ecc.)	LEGALE
CTS140	Tecniche di redazione di pareri legali	Capacità di costruzione di pareri legali in modo lineare e coerente con l'individuazione del problema giuridico e pratico e con proposta della relativa soluzione	LEGALE
CTS141	Tecniche e strumenti per il processo telematico	Capacità di gestire il processo telematico e di utilizzare il software per il deposito e la consultazione degli atti del processo	LEGALE
CTS142	Tecniche e strumenti di pianificazione delle attività e dell'organizzazione	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la pianificazione integrata delle diverse policy dell'ente (es. performance, organizzazione, risorse umane) nel rispetto della normativa di riferimento, tenendo conto dello specifico contesto organizzativo e degli obiettivi (es. valore pubblico...)	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS143	Disciplina in materia di whistleblowing	Conoscenza della normativa e della prassi in materia di segnalazione di illeciti di interesse generale nell'ambito del contesto lavorativo	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS144	Tecniche e strumenti di creazione del brand aziendale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la valorizzazione dell'identità dell'amministrazione, definendo i valori aziendali e la relativa strategia di comunicazione	COMUNICAZIONE
CTS145	Tecniche e strumenti di creazione dell'employer branding	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire i valori di attrazione del lavoro nell'amministrazione (EDP employee value proposition) con l'obiettivo di acquisire, selezionare e trattenere il personale	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS146	Disciplina degli strumenti a tutela della proprietà intellettuale e industriale	Conoscenza della disciplina sulla proprietà intellettuale e industriale in tema di copyright, brevetti, tutela dei marchi, modelli, disegni e altri diritti di proprietà industriale	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS147	Tecniche e strumenti di Building Information Modeling (BIM)	Capacità di applicazione dei sistemi informativi di rappresentazione digitale di un'opera/costruzione in modello 3D integrato con i dati fisici, prestazionali e funzionali	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS148	Tecniche e strumenti per la valutazione d'impatto della regolamentazione	Capacità di utilizzo delle tecniche e degli strumenti per l'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR) nel corso delle istruttorie amministrative al fine di valutare l'impatto atteso nelle opzioni di intervento considerate	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS150	Tecniche e strumenti di GIS (Geographic information System)	Capacità di gestire sistemi informatici geografici per la gestione del territorio e al fine di supportare i processi di pianificazione urbanistica	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS151	Disciplina in materia di giovani	Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di giovani e delle altre disposizioni normative con impatto sulle politiche giovanili (occupazione, istruzione e formazione, welfare...)	SOCIO-ASSISTENZIALE
CTS152	Disciplina del terzo settore	Conoscenza della normativa che disciplina il terzo settore con particolare riferimento al partenariato e alla collaborazione con gli enti pubblici	SOCIO-ASSISTENZIALE
CTS153	Disciplina in materia di sport	Conoscenza della normativa di riferimento europea, nazionale e regionale in materia di sport, con particolare riferimento agli obiettivi, strategie e politiche di intervento che la Regione intende perseguire sul territorio a sostegno del mondo sportivo.	SOCIO-ASSISTENZIALE
CTS154	Disciplina in materia di concessioni demaniali marittime	Conoscenza della normativa in materia di utilizzazione delle aree demaniali marittime per finalità turistico-ricreative	CULTURA E TURISMO
CTS155	Tecniche e strumenti di gestione dei servizi demografici	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti, anche digitali ove previsto, per la gestione dei servizi demografici (es. anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva...)	ORGANIZZAZIONE E TECNICA AMMINISTRATIVA
CTS156	Tecniche e strumenti di analisi etica dei sistemi di IA	Capacità di adottare tecniche e strumenti per individuare le implicazioni etiche associate all'uso dell'intelligenza artificiale, come la trasparenza, l'equità e la responsabilità, per assicurare che i sistemi siano progettati in modo etico e che l'adozione della tecnologia non violi i diritti fondamentali degli individui o crei discriminazioni.	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE
CTS157	Tecniche e strumenti di audit e compliance dei sistemi di IA	Capacità di adottare tecniche e strumenti per condurre audit legali e per valutare la conformità dei sistemi di IA generativa con le normative esistenti e i requisiti di conformità europei e nazionali	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE
CTS158	Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle tecnologie IA	Capacità di adottare tecniche e strumenti per analizzare l'impatto socio-economico e ambientale delle tecnologie di IA, considerando aspetti come l'occupazione, l'inclusione digitale, le implicazioni sociali e le ricadute in termini di sostenibilità ambientale delle decisioni automatizzate.	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE
CTS159	Tecniche e strumenti di gestione dei big data	Capacità di adottare tecniche e strumenti per processare grandi volumi di dati, provenienti da sistemi informativi differenti e da sistemi di classificazione non omogenei	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE
CTS160	Tecniche e strumenti di machine learning	Capacità di adottare tecniche e strumenti per gestire modelli di apprendimento automatico supervisionati e non supervisionati, tra cui classificazione, regressione, clustering e alberi decisionali, anche ai fini dell'addestramento dei sistemi di IA	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE
CTS161	Tecniche e strumenti di programmazione e sviluppo di sistemi di IA	Capacità di adottare tecniche e strumenti per progettare e implementare algoritmi di machine learning e deep learning utilizzando i principali linguaggi di programmazione per risolvere problemi complessi come la classificazione, la previsione e l'ottimizzazione di sistemi di IA	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE
CTS162	Tecniche e strumenti di trasparenza e accountability nei sistemi IA	Capacità di adottare tecniche e strumenti per garantire che le decisioni assunte attraverso l'uso di sistemi IA possano essere tracciate e giustificate, fornendo spiegazioni che dimostrino chiaramente il relativo processo decisionale, soprattutto in contesti legali o di forte impatto sociale	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS163	Tecniche e strumenti di regolazione dei sistemi di IA	Capacità di adottare tecniche e strumenti in materia di IA nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di IA, delle linee guida e delle relative prassi applicative	SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE
CTS164	Tecniche e strumenti di contabilità armonizzata	Capacità di adottare tecniche e strumenti della contabilità economico-patrimoniale e della partita doppia nel rispetto degli standard contabili (ITAS) ai fini della rendicontazione economica, patrimoniale e finanziaria e la predisposizione del bilancio d'esercizio dell'Amministrazione	ECONOMIA E FINANZA
CTS178	Tecniche di gestione dei processi di internazionalizzazione di ricerca, didattica e terza missione	Capacità di adottare tecniche e strumenti per sviluppare e gestire programmi di mobilità bidirezionale internazionale, nonché strategie per la ricerca e la didattica che sviluppino una crescente interazione e collaborazione con partner internazionali	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS179	Tecniche di gestione e rendicontazione di fondi e progetti europei	Capacità di pianificare, gestire e rendicontare progetti finanziati dall'Unione Europea, garantendo il rispetto delle normative comunitarie, degli obiettivi strategici e della sostenibilità economico-finanziaria	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS180	Relazioni internazionali	Conoscenza delle metodologie e degli strumenti per l'analisi e la valutazione degli effetti delle politiche anche economiche e delle normative internazionali ed europee sugli attori istituzionali, sugli operatori economici e sugli individui	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS181	Fondamenti e tecniche della cooperazione internazionale	Conoscenza dei principi, delle strategie e degli strumenti utilizzati per promuovere la collaborazione tra Stati e istituzioni, organizzazioni internazionali, ONG e altri attori coinvolti in iniziative di partenariato, di internazionalizzazione delle attività e di sviluppo sostenibile	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS182	Tecniche e strumenti di gestione di mobilità internazionale e programmi di scambio degli studenti	Capacità di gestire le pratiche amministrative relative alla mobilità internazionale degli studenti, inclusi i programmi di scambio, la validazione dei crediti esteri e l'amministrazione delle convenzioni con università partner, garantendo la corretta integrazione dei percorsi di studio all'interno del curriculum accademico	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS183	Tecniche e strumenti di gestione di mobilità internazionale e programmi di scambio dei docenti	Capacità di coordinare, facilitare e gestire la partecipazione del personale docente a programmi di scambio internazionali, anche tramite la gestione delle pratiche amministrative relative alla mobilità internazionale, inclusi programmi di scambio, progetti di collaborazione internazionale, partecipazione a corsi di aggiornamento o programmi di ricerca presso università partner	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS184	Valutazione dei titoli esteri	Capacità di gestire e valutare diplomi, certificati, programmi di studio attraverso la lettura, catalogazione, e individuazione delle informazioni cruciali per valutare la loro autenticità e completezza	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS185	Comunicazione interculturale	Capacità di adattarsi a diversi stili comunicativi e di comprendere le sfumature culturali	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS186	Promozione dell'offerta formativa all'estero	Capacità di definire delle strategie mirate per la promozione dell'offerta formativa e dei corsi studio universitari all'estero, di organizzare e gestire eventi, spazi web, collaborazioni con istituzioni esterne (collaborazione con ambasciate, consolati, altre istituzioni universitarie, ecc.), anche attraverso la creazione di materiali informativi	INTERNAZIONALIZZAZIONE
CTS203	Tecniche e strumenti di analisi del fabbisogno per i servizi di orientamento professionale	Capacità di adottare tecniche e strumenti di raccolta dei fabbisogni dell'utenza finalizzata alla progettazione di servizi di orientamento professionale rivolta a studenti/tirocinanti/laureati	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CTS204	Tecniche e strumenti di realizzazione dei materiali informativi per l'orientamento professionale	Capacità di predisporre materiali informativi, utilizzare i sistemi di comunicazione, predisporre documenti utili ai processi di organizzazione ed erogazione dei servizi di orientamento professionale	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CTS205	Tecniche e strumenti di consulenza per l'orientamento scolastico/professionale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per fornire consulenza sull'orientamento scolastico/professionale al fine di facilitare la scelta del percorso di laurea e/o di lavoro da parte di studenti/tirocinanti/laureati	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CTS206	Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati riferiti alle azioni di orientamento professionale	Capacità di supportare la raccolta e all'analisi dei dati utili al monitoraggio delle azioni di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS207	Tecniche e strumenti di ricerca attiva di lavoro	Capacità di definire un piano personalizzato a studenti/tirocinanti/laureati al fine di fornire strumenti di ricerca attiva di lavoro (creazione cv, lettera di presentazione, individuazione organizzazioni target, utilizzo portali di reclutamento)	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
CTS208	Strumenti ed applicativi per la ricerca di lavoro	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione delle banche dati e piattaforme dedicate all'orientamento professionale	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS209	Metodi di promozione e coinvolgimento degli stakeholder nell'ambito dell'orientamento professionale	Capacità di adottare metodologie e strumenti di promozione efficace dei servizi rivolti a studenti, imprese, enti pubblici e privati al fine di attrarre e coinvolgere l'utenza nell'ambito dell'orientamento professionale organizzato dall'amministrazione	COMUNICAZIONE
CTS210	Tecniche e strumenti di benchmarking nell'ambito dell'orientamento professionale	Capacità di realizzare studi di settore, analizzare banche dati e indicatori di mercato al fine di proporre e implementare metodologie di comunicazione efficaci nell'ambito dell'orientamento professionale	COMUNICAZIONE
CTS211	Tecniche e strumenti di analisi giuridico-amministrativa per l'istituzione di spin off e start up	Capacità di adottare tecniche e strumenti per analizzare dal punto di vista giuridico e amministrativa la fattibilità delle proposte di istituzione di spin off e start up	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS212	Tecniche e strumenti di gestione di colloquio di orientamento professionale	Capacità di condurre un colloquio individuale/di gruppo al fine di fornire un servizio personalizzato di orientamento professionale	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS213	Metodi di pianificazione e progettazione di servizi di orientamento professionale	Conoscenza delle metodologie, degli strumenti e del processo per il disegno, l'attuazione e la gestione di servizi rivolti agli stakeholder interni ed esterni nell'ambito dell'orientamento professionale	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
CTS214	Tecniche e strumenti di gestione di Open Data	Capacità di adottare tecniche e strumenti per gestire gli Open Data al fine di migliorare l'efficienza dell'amministrazione e la collaborazione, la partecipazione e l'innovazione sociale per garantire un più diffuso benessere sociale	INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE
CTS215	Disciplina in materia di contrattualistica brevettuale	Conoscenza della disciplina dei contratti collegati ai brevetti (opzione, licenza, cessione)	PROPRIETA' INTELLETTUALE
CTS216	Tecniche e strumenti di predisposizione contratti in ambito brevettuale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la predisposizione di contratti di opzione, licenza e cessione riferiti ai processi di brevettizzazione	PROPRIETA' INTELLETTUALE
CTS217	Disciplina in materia di Spin off e Start Up	Conoscenza dei processi di riconoscimento, creazione e valorizzazione di spin off e start up derivanti dall'attività di ricerca	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS218	Metodi di acquisizione e gestione finanziamenti dei progetti di sviluppo delle tecnologie	Capacità di adottare tecniche e strumenti per l'acquisizione di finanziamenti di progetti di sviluppo tecnologico e la loro gestione	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS219	Metodi di utilizzo commerciale dei brevetti	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la commercializzazione dei brevetti e delle premialità connesse agli utili, nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS220	Metodi di valutazione delle invenzioni	Capacità di adottare tecniche e strumenti di valutazione dei requisiti per la verifica della brevettabilità di una invenzione, anche in relazione alle policy dell'ente di appartenenza	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS221	Tecniche e strumenti di comunicazione delle conoscenze	Capacità di adottare tecniche e strumenti per comunicare e condividere i risultati della ricerca e del suo impatto sulla società, anche attraverso la promozione e diffusione di buone pratiche, strumenti e modelli di riferimento	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS222	Tecniche e strumenti di gestione banche dati degli spin off e start up	Capacità di adottare tecniche e strumenti di utilizzo e interrogazione delle banche dati dedicate finalizzate anche al monitoraggio degli spin off e start up	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS223	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione impatto dei brevetti	Capacità di adottare tecniche e strumenti per monitorare i brevetti e la proprietà intellettuale e la loro valutazione di impatto in termini di produzione di valore pubblico	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS224	Tecniche e strumenti di progettazione e attuazione azioni di valorizzazione delle conoscenze	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la progettazione di azioni orientate all'impatto sociale, coerenti con le strategie dell'amministrazione, delle attività di ricerca, didattica, innovazione e valorizzazione delle conoscenze	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS225	Tecniche e strumenti di progettazione imprenditoriale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per supportare la progettazione e lo sviluppo del progetto imprenditoriale anche attraverso il coinvolgimento di soggetti esterni (es. incubatori, aziende ecc.)	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS226	Tecniche e strumenti di riconoscimento giuridico di spin off e start up	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la predisposizione atti amministrativi da sottoporre agli organi istituzionali competenti al fine dell'ottenimento del riconoscimento giuridico di spin off e start up	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS227	Tecniche e strumenti di valorizzazione delle conoscenze	Capacità di adottare tecniche e strumenti per lo sviluppo e valorizzazione delle conoscenze con riferimento all'individuazione di risorse materiali e intellettuali nell'ambito di progetti condivisi con i portatori di interesse	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS228	Tecniche e strumenti di valorizzazione delle invenzioni	Capacità di adottare tecniche e strumenti di valorizzazione e promozione delle invenzioni con soggetti terzi, investitori nazionali e internazionali	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS229	Tecniche e strumenti di valutazione di impatto del public engagement	Capacità di adottare tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione dell'impatto riferito alle iniziative di public engagement	VALORIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE PRODUTTIVA DELLE CONOSCENZE
CTS230	Disciplina del reclutamento del personale universitario non contrattualizzato	Conoscenza della normativa nazionale, universitaria e statutaria in materia di reclutamento del personale docente e ricercatore	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS231	Disciplina in materia di previdenza per il personale universitario non contrattualizzato	Conoscenza del sistema previdenziale e contributivo del personale docente e ricercatore e degli adempimenti a carico dell'amministrazione	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS232	Tecniche e strumenti di gestione eventi di carriera del personale univ. non contrattualizzato	Capacità di utilizzare gli strumenti di gestione delle carriere del personale docente e ricercatore	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS233	Tecniche e strumenti di redazione degli atti amm.vi di gestione del personale non contrattualizzato	Conoscenza delle tecniche di redazione degli atti amministrativi in materia di reclutamento, assunzione e gestione del personale docente e ricercatore	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS234	Tecniche e strumenti di gestione economico-finanziaria del personale non contrattualizzato	Conoscenza delle tecniche di pianificazione del fabbisogno e di gestione economico finanziaria del personale docente e ricercatore	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS235	Tecniche e strumenti di progettazione ed erogazione dei servizi bibliotecari, museali e archivistici	Conoscenza di metodologie, modelli e strumenti di progettazione ed erogazione dei servizi bibliotecari, museali e archivistici al fine di garantire l'acquisizione, il trattamento, la gestione e la valorizzazione del patrimonio, assicurando agli utenti l'accesso e l'ottimale fruizione dei medesimi	BIBLIOTECHE, MUSEI E ARCHIVI
CTS236	Tecniche e strumenti di riproduzione del patrimonio bibliotecario, museale e archivistico	Capacità di adottare tecniche e strumenti per realizzare, gestire e ottimizzare la riproduzione, in formato fisico o digitale, del patrimonio librario e documentale (libri, manoscritti, periodici, carte e documenti antichi) nonché del patrimonio museale, garantendo l'accessibilità e la valorizzazione	BIBLIOTECHE, MUSEI E ARCHIVI
CTS237	Tecniche di conservazione di materiali cartacei, audio, video e digitali	Capacità di adottare tecniche e strumenti di conservazione del patrimonio bibliotecario, museale e archivistico, garantendo l'accessibilità e la valorizzazione	BIBLIOTECHE, MUSEI E ARCHIVI
CTS238	Metodologia di analisi dei bisogni informativi dei servizi bibliotecari museali e archivistici	Conoscenza di metodologie per la predisposizione e somministrazione di strumenti di analisi dei fabbisogni dell'utenza (questionari, moduli, schede interviste, ecc.) finalizzati alla rilevazione dei bisogni informativi e culturali degli utenti dei servizi bibliotecari, museali e archivistici	BIBLIOTECHE, MUSEI E ARCHIVI
CTS239	Conoscenza di modelli e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario, museale e archivistico	Conoscenza della normativa nazionale e internazionale dei regolamenti e degli standard che disciplinano la gestione, la conservazione e l'accessibilità del patrimonio documentale e bibliografico	BIBLIOTECHE, MUSEI E ARCHIVI
CTS240	Tecniche e strumenti per la programmazione, gestione e controllo dell'attività faunistico-venatoria	Applicazione di tecniche e strumenti per la programmazione, gestione e controllo dell'attività faunistico-venatoria garantendo il rispetto della normativa, il monitoraggio della fauna e la tutela dell'equilibrio ambientale attraverso interventi di regolamentazione negli ambiti di competenza, vigilanza e collaborazione con enti preposti.	TRANSIZIONE ECOLOGICA E TERRITORIO
CTS241	Tecniche e strumenti per la gestione documentale digitale e la metadattazione	Capacità di configurare, strutturare e presidiare i sistemi digitali di gestione documentale, classificazione, fascicolazione e metadattazione secondo gli standard archivistici e le regole tecniche in materia	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS242	Tecniche e strumenti per la conservazione digitale e la conformità normativa	Capacità di gestire le attività di versamento, scarto e conservazione a norma dei documenti digitali, assicurando integrità, tracciabilità e rispetto delle disposizioni archivistiche e digitali	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS243	Tecniche e strumenti per il monitoraggio, il controllo della qualità e l'audit documentale	Capacità di condurre audit interni, verifiche di qualità e valutazioni di conformità sul sistema documentale digitale, attraverso indicatori, standard e strumenti di controllo	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS244	Tecniche e strumenti per la progettazione e l'aggiornamento dei sistemi di gestione documentale	Capacità di configurare, strutturare e presidiare i sistemi digitali di gestione documentale, classificazione, fascicolazione e metadattazione secondo gli standard archivistici e le regole tecniche in materia	ICT E SISTEMI INFORMATIVI
CTS245	Disciplina in materia di disabilità	Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di disabilità, collocamento mirato, contrasto alle discriminazioni	SOCIO-ASSISTENZIALE
CTS246	Tecniche e strumenti per la promozione di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Capacità di adottare tecniche e strumenti per la consulenza, individuale e organizzativa, finalizzata a promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro, a contrastare le discriminazioni e proporre iniziative di supporto (formazione, codice etico, sportelli di ascolto...)	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE

Codice	Competenza	Descrizione	Area
CTS247	Metodologia di descrizione dei profili professionali e delle competenze	Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di definizione della job analysis, della job evaluation, descrizione dei profili e delle relative competenze tecniche e comportamentali e loro gestione attraverso gli appositi sistemi informativi	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS248	Tecniche e strumenti di colloquio e intervista	Capacità di adottare tecniche e strumenti di conduzione interviste e colloqui individuali	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS249	Metodi di osservazione e valutazione delle competenze e del potenziale	Conoscenza delle metodologie e degli strumenti per la progettazione e conduzione dell'assessment delle competenze	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS250	Tecniche e strumenti di somministrazione di test psicologici	Capacità di individuare, somministrare e interpretare i risultati dei test psico-attitudinali	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS251	Metodologie di sviluppo e valorizzazione professionale	Conoscenza delle metodologie e degli strumenti per la rilevazione delle motivazioni e aspettative professionali che, combinate con l'esperienza, orientino lo sviluppo professionale delle persone verso nuovi ruoli e attività	GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE
CTS252	Tecniche per la costituzione e gestione dei fondi per il trattamento del salario accessorio	Capacità di analizzare, definire e applicare, in coerenza con la normativa vigente e con i vincoli di bilancio, i criteri e i presupposti giuridico-economici per la costituzione, la variazione e l'utilizzo del fondo per il trattamento accessorio del personale e della dirigenza	ECONOMIA E FINANZA
CTS253	Codice della strada	Capacità di comprendere, interpretare e applicare correttamente le norme contenute nel Codice della Strada e nel relativo Regolamento di esecuzione, ai fini della gestione della viabilità, della sicurezza stradale e dell'esercizio di funzioni tecniche o di controllo nell'ambito delle attività di una pubblica amministrazione	MOBILITA' E TRASPORTI
CTS254	Tecnologia dei materiali da costruzione per opere civili e infrastrutturali	Capacità di identificare, classificare, valutare, selezionare ed applicare materiali da costruzione in ambito edile, stradale e strutturale, in base a requisiti tecnici, prestazionali, normativi e ambientali, anche in funzione del ciclo di vita dell'opera	TECNICHE OPERATIVE
CTS255	Tecnologia dei materiali per la installazione e manutenzione di impiantistica elettrica e idraulica	Capacità di identificare, valutare e impiegare materiali, componenti e accessori tecnici necessari per la installazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici e idraulici civili, nel rispetto delle normative tecniche, della sicurezza e dell'efficienza funzionale	TECNICHE OPERATIVE

SCALA DI GRADING - COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE

Descrizione	Grading
Mostra un livello di competenza limitato, tale da essere in grado di operare sotto costante supervisione	1
Presenta un livello di competenza base, tale da consentire la gestione di processi operativi con autonomia parziale in contesti noti e non complessi	2
Dimostra un livello di competenza discreto, tale da essere in grado di gestire situazioni con minima supervisione e con autonomia crescente in contesti anche non noti ma non complessi	3
Evidenzia un livello di competenza avanzato, integrando aspetti specifici e visione di insieme, tale da agire efficacemente con buona autonomia in contesti non noti e mediamente complessi	4
Mostra una padronanza distintiva degli aspetti generali e specifici della competenza, tale da essere in grado di agire con alto grado di autonomia in contesti nuovi e complessi	5
Mostra una eccellente padronanza degli aspetti generali e specifici della competenza, tale da essere in grado di agire in completa autonomia in contesti nuovi e altamente complessi. Costituisce un punto di riferimento avanzato e una guida per l'organizzazione, ne supporta lo sviluppo e identifica e diffonde le buone pratiche	6

Implementazione del Sistema Professionale Competency Based

Il Sistema professionale basato sulle competenze coinvolge tutti i dipendenti della Provincia di Foggia.

Ad ogni dipendente viene assegnato un **profilo di ruolo**, collegato ad un **profilo professionale** e ad una **famiglia professionale**.

Il Dirigente ha un ruolo centrale nel processo, partecipando a tutte le fasi.

Fase 1 - Attribuzione del profilo di ruolo

Il Dirigente o il Responsabile di struttura assegna il profilo di ruolo al dipendente.

L'assegnazione avviene considerando alcuni criteri:

- attività svolta in modo prevalente;
- esigenze organizzative della struttura;
- progetti di sviluppo delle competenze;
- competenze già consolidate.

Per il personale distaccato o assegnato ad altri enti e personale in comando presso altri enti:

- il profilo viene assegnato dal Dirigente competente rispetto alle funzioni provinciali svolte.

Fase 2 - Assessment delle competenze

L'assessment serve a capire:

- quali competenze possiede il dipendente;
- quali competenze mancano (*gap di competenze*).

Questo permette di programmare:

- formazione;
- sviluppo professionale;
- politiche di gestione del personale.

Il processo avviene in due momenti:

1. Autovalutazione

Il dipendente valuta le proprie competenze.

2. Eterovalutazione

Il Dirigente valuta le competenze del dipendente.

Anche in questa fase valgono le stesse regole per il personale distaccato e personale in comando, con valutazione effettuata dal Dirigente competente.

Fase 3 - Programmazione

Dopo la valutazione delle competenze, la Direzione del personale può:

- mappare tutte le professionalità presenti nella Provincia di Foggia;
- individuare le carenze di competenze.

I dati delle **fasi 1 e 2** servono per programmare, all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione):

- fabbisogno di personale;
- formazione;
- sviluppo organizzativo.

Per il personale neoassunto:

- viene assegnato un **profilo di ruolo** al momento dell'assunzione;
- il neoassunto partecipa all'**assessment delle competenze**.

In una fase iniziale (transitoria) la Direzione di assegnazione con il supporto della Direzione personale effettua:

- un colloquio di onboarding;
- individua il profilo di ruolo;
- avvia l'assessment.

Aggiornamento del Sistema Professionale Competency Based

Il Sistema professionale non è fisso. Periodicamente la Direzione del personale chiede ai Settori dell'Ente eventuali proposte di modifica o integrazione. Se è necessario modificare, sostituire, integrare, eliminare un profilo professionale, la modifica avviene tramite Deliberazione del Presidente.

Qualora le proposte di modifica, sostituzione, integrazione, soppressione dovessero riguardare famiglie professionali, ambiti di ruolo, dizionari delle competenze o specifiche competenze agganciate ai singoli profili di ruolo, si provvederà con atto del Dirigente competente in materia di personale.

Terminato l'assessment, il personale a cui verrà attribuito un nuovo profilo professionale dovrà sottoscrivere un'appendice al contratto individuale di lavoro secondo quanto disposto dal vigente CCNL.