

## ALLEGATO A)

### DESCRIZIONE DELLE POSIZIONI LAVORATIVE STANDARD DELL'AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER L'IMPIEGO - ARTI

<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>
<b>Amministrativa</b>	Funzionario Amministrativo-Contabile	<b>D</b>
<b>Amministrativa</b>	Assistente Amministrativo-Contabile	<b>C</b>
<b>Amministrativa</b>	Collaboratore Amministrativo	<b>B</b>
<b>Amministrativa</b>	Addetto	<b>A</b>
<b>Sistemi Informativi</b>	Funzionario Sistemi Informativi e Tecnologie	<b>D</b>
<b>Sistemi Informativi</b>	Assistente Sistemi Informativi e Tecnologie	<b>C</b>
<b>Politiche e servizi per il lavoro</b>	Funzionario Esperto in Politiche del Lavoro Senior	<b>D</b>
<b>Politiche e servizi per il lavoro</b>	Funzionario in Politiche del Lavoro	<b>D</b>
<b>Politiche e servizi per il lavoro</b>	Assistente in Politiche del Lavoro Senior	<b>C</b>
<b>Politiche e servizi per il lavoro</b>	Assistente in Politiche del Lavoro	<b>C</b>
<b>Politiche e servizi per il lavoro</b>	Operatore in Politiche del Lavoro	<b>B</b>
<b>Tecnica</b>	Funzionario Tecnico per la gestione degli immobili	<b>D</b>
<b>Tecnica</b>	Assistente Tecnico per la gestione degli immobili	<b>C</b>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. D

### “Funzionario Amministrativo-Contabile”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi anche complessi.</li><li>• Gestire l'istruttoria di procedimenti amministrativi.</li><li>• Redigere atti amministrativi.</li><li>• Garantire l'applicazione dei principi fondamentali della normativa sulla privacy nei procedimenti amministrativi seguiti.</li><li>• Applicare e fare applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li></ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientare il proprio lavoro nell'ambito delle differenti competenze degli organi dell'Agenzia e degli Enti del Sistema Regionale.</li><li>• Orientare il proprio lavoro nell'ambito delle strutture organizzative dell'Ente.</li><li>• Orientare il proprio lavoro nell'ambito del sistema delle responsabilità dell'Ente.</li><li>• Promuovere comportamenti organizzativi coerenti con i valori e i principi del codice di comportamento.</li></ul>
<b>INFORMATICA/TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<b>DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.</li> <li>• Assicurare la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali.</li> <li>• Redigere atti amministrativi anche complessi.</li> <li>• Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare.</li> <li>• Assicurare il corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla normativa e ai regolamenti regionali di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione di autorizzazioni negli ambiti di intervento regionale e di accreditamenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.</li> <li>• Diritto amministrativo con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa sulla semplificazione amministrativa;</li> <li>- normativa sulla trasparenza, l'accesso e la prevenzione della corruzione;</li> <li>- normativa sulla tutela dei dati personali.</li> </ul> </li> <li>• Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.</li> </ul>
<b>CONTABILITA' E CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire supporto nell'applicazione e rispetto dei principi e criteri del sistema normativo contabile nell'ambito di riferimento.</li> <li>• Collaborare alla pianificazione dei titoli di pagamento e dei provvedimenti di spesa in relazione alle effettive disponibilità e alle priorità strategiche prefissate.</li> <li>• Presidiare i procedimenti contabili di competenza predisponendo i provvedimenti amministrativi complessi e assicurando la coerenza delle diverse fasi.</li> <li>• Supportare l'applicazione del sistema di controllo di gestione nel proprio ambito di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li> <li>• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.</li> <li>• Normativa fiscale e previdenziale.</li> <li>• Sistema informativo contabile.</li> </ul>
<b>BILANCIO E CONTABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, consuntivo e provvedimenti di variazione e assestamento.</li> <li>• Effettuare le verifiche e i controlli sistematici sui conti correnti e di deposito intestati all'Agenzia, sulla liquidità di cassa e sull'applicazione della convenzione di tesoreria.</li> <li>• Effettuare i controlli contabili-finanziari sui progetti di legge aventi implicazioni sul bilancio dell'Agenzia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li> <li>• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.</li> <li>• Normativa fiscale e tributaria.</li> <li>• Sistema informativo contabile.</li> </ul>

	per l'espressione dei pareri di congruità.	
--	--	--

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire e mantenere reti di relazioni, interne ed esterne alla struttura, finalizzate allo scambio di informazioni e al trasferimento di esperienze, in particolare coordinare e/o gestire la rete di referenti delle strutture.</li> <li>• Produrre lavoro integrato o di gruppo anche al di fuori della propria struttura.</li> <li>• Rappresentare l'Ente verso l'esterno, mediante la partecipazione ad esempio a comitati, organismi, eventi pubblici.</li> <li>• Identificare ambiti e strumenti di mediazione e adottare modalità negoziali nelle situazioni di competizione e/o conflitto.</li> <li>• Esercitare la leadership nel contesto di riferimento, adottando modalità di lavoro e stili di delega ispirati al coinvolgimento di collaboratori e interlocutori.</li> <li>• Indirizzare gli altri e fornire supporto in chiave di trasferimento di know-how.</li> <li>• Garantire la trasparenza nel rapporto con l'utenza.</li> <li>• Analizzare e comprendere le richieste dell'utenza, al fine di rispondere efficacemente, valorizzando il proprio know-how tecnico.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di responsabilità.</li> <li>• Mantenere un costante e tempestivo aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio specifico ambito di attività.</li> <li>• Proporre innovazioni operative, tecnologiche e informatiche e contribuire alla loro attuazione.</li> <li>• Pianificare le attività, i modi e i tempi di lavoro e controllare in modo sistematico i risultati.</li> <li>• Identificare le soluzioni possibili ai problemi attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia.</li> <li>• Semplificare e snellire le procedure, in risposta a sollecitazioni dell'utenza interna o esterna.</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. C

### “Assistente Amministrativo-Contabile”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi</li><li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi</li><li>• Redigere atti amministrativi semplici</li><li>• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro</li></ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le competenze degli organi dell'Agenzia Regionale per il Lavoro e dell'Amministrazione Regionale</li><li>• Individuare le competenze delle strutture organizzative dell'Ente</li><li>• Individuare i differenti livelli di responsabilità dell'Ente</li><li>• Orientare il proprio comportamento organizzativo alla luce dei valori e principi del codice di comportamento</li></ul>
<b>INFORMATICA/TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

<b>AMBITI OPERATIVI</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>	<b>CONOSCENZE Conoscere</b>
<b>ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA E REDAZIONE ATTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.</li> <li>• Preparare comunicazioni e note relative alle procedure seguite.</li> <li>• Svolgere attività connesse alla gestione documentale.</li> <li>• Curare l'aggiornamento delle banche dati e all'occorrenza predisporre report e prospetti.</li> <li>• Raccogliere e organizzare le fonti informative.</li> <li>• Registrare ed elaborare i dati verificandone la correttezza e regolarità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto pubblico, regionale e comunitario.</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ' CONTABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili.</li> <li>• Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.).</li> <li>• Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti/ di atti aventi implicazioni economico-finanziarie.</li> <li>• Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li> <li>• Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile.</li> <li>• Normativa fiscale</li> <li>• Sistema informativo contabile.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ' CONNESSE ALLA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare i dati di bilancio e di gestione per la predisposizione degli atti relativi alla programmazione economico-finanziaria effettuando le registrazioni contabili e attivando le procedure di controllo sulla qualità dei dati.</li> <li>• Seguire le fasi procedurali finalizzate alla formazione degli strumenti di programmazione finanziaria e di rendicontazione, predisponendo i provvedimenti, le tabelle, le tavole, ecc. necessari.</li> <li>• Collaborare al monitoraggio della spesa, della liquidità e predisporre i prospetti e le relazioni per lo scambio informativo con le altre PPAA</li> <li>• Raccogliere, analizzare ed elaborare i dati economico- finanziari riferiti al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità.</li> <li>• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.</li> <li>• Sistema informativo contabile.</li> <li>• Tecniche, strumenti e relazione dell'analisi finanziaria.</li> </ul>

	complesso delle strutture dell'Agenzia	
<b>ATTIVITA' DI SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative.</li> <li>• Fornire supporto organizzativo all'attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti.</li> <li>• Supportare le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem solving</li> <li>• Time management</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture.</li> <li>• Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi.</li> <li>• Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. B

### “Collaboratore Amministrativo”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

<b>AREA</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le competenze dei principali organi dell’Agenzia e dell’amministrazione regionale</li><li>• Reperire le informazioni per distinguere le competenze delle strutture organizzative dell’Ente</li><li>• Individuare i principali livelli di responsabilità dell’Ente</li><li>• Agire nel proprio lavoro comportamenti coerenti con i valori e i principi del codice di comportamento dell’Ente</li></ul>
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello base.</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

<b>AMBITI OPERATIVI</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>	<b>CONOSCENZE Conoscere</b>
<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accogliere istanze e documenti provvedendo al controllo formale.</li> <li>• Effettuare registrazioni connesse alla documentazione in arrivo e in partenza.</li> <li>• Redigere atti e/o documenti standard (ad es.: reversali di incasso, ordini e mandati di pagamento, lettere di risposta, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto amministrativo (concetti base)</li> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità (concetti base)</li> </ul>
<b>INSERIMENTO DATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere le attività di inserimento dati e di gestione dell'archivio elettronico mediante l'utilizzo dei programmi specifici di settore.</li> <li>• Controllare la qualità dei dati e le eventuali anomalie.</li> <li>• Predisporre elaborati/report periodici</li> <li>• Provvedere, se richiesto, alla diffusione e comunicazione dei dati.e registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di elaborazione elettronica per tabelle e grafici (concetti base)</li> </ul>
<b>SUPPORTO INFORMATICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere assistenza tecnica all'utenza per l'uso di specifici programmi di settore e di apparecchi telefonici e telefax.</li> <li>• Supporto operativo nella gestione di strumenti hardware, software, postazioni di lavoro e apparecchiature telefoniche e telefax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware, stazioni di server e pc (concetti base)</li> </ul>
<b>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alle attività di protocollazione e archiviazione della documentazione in entrata e in uscita</li> <li>• Implementare gli archivi e rendere disponibile la documentazione richiesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e tecniche di catalogazione (concetti base)</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi (concetti base)</li> <li>• Normativa in materia di gestione documentale (concetti base)</li> <li>• Programmi di gestione documentale (concetti base)</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare modalità comunicative efficaci per gestire adeguatamente le relazioni con gli interlocutori interni e/o l'utenza esterna</li> <li>• Individuare correttamente i referenti per l'acquisizione e la diffusione delle informazioni</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. A

### “Addetto”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire nel proprio lavoro comportamenti coerenti con i valori e i principi del codice di comportamento dell’Ente</li> </ul>
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello base.</li> </ul>

#### COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<b>ATTIVITA’ DI CENTRALINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento attività di front office e accoglienza dell’utenza;</li> <li>• Gestione del centralino;</li> <li>• Smistamento posta e telefonate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apparecchiature telefoniche e fax</li> </ul>
<b>SUPPORTO INFORMatico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto operativo nella gestione di strumenti hardware, software, postazioni di lavoro e apparecchiature telefoniche e telefax</li> <li>• Svolgimento di semplici interventi di manutenzione e riparazione generica</li> <li>• Cura del riordino degli ambienti interni ed esterni e svolgimento di operazioni elementari e di ausilio richieste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware, stazioni di server e pc (concetti base)</li> </ul>
<b>ARCHIVIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alle attività di archiviazione della documentazione in entrata e in uscita;</li> <li>• Implementare gli archivi e rendere disponibile la documentazione richiesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologie e tecniche di catalogazione (concetti base)</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi (concetti base)</li> <li>• Normativa in materia di gestione documentale (concetti base)</li> <li>• Programmi di gestione documentale (concetti base)</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare modalità comunicative efficaci per gestire adeguatamente le relazioni con gli interlocutori interni e/o l'utenza esterna</li> <li>• Individuare correttamente i referenti per l'acquisizione e la diffusione delle informazioni</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. D

### “Funzionario sistemi informativi e tecnologie”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

<b>AREA</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientare il proprio lavoro nell’ambito delle differenti competenze degli organi dell’Agenzia e degli enti del Sistema Regionale.</li><li>• Orientare il proprio lavoro nell’ambito delle strutture organizzative dell’Ente.</li><li>• Orientare il proprio lavoro nell’ambito del sistema delle responsabilità dell’Ente.</li><li>• Promuovere comportamenti organizzativi coerenti con i valori e i principi del codice di comportamento.</li><li>• Applicare e fare applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li></ul>
<b>LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leggere testi.</li><li>• Sostenere conversazioni su argomenti tecnici.</li><li>• Scrivere documenti.</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<b>SISTEMI INFORMATIVI INFORMATICI E TELEMATICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare la pianificazione strategica ed operativa dei sistemi tenendone presente tutte le diverse componenti architetture, applicative, delle risorse e dei servizi.</li> <li>• Progettare ed organizzare il sistema (informativo, informatico, telematico) con riferimento ai diversi processi: di sviluppo, di deployment e di conduzione a regime.</li> <li>• Redigere studi di fattibilità ed effettuare analisi costi-benefici ed analisi dei rischi.</li> <li>• Monitorare lo sviluppo dei progetti informatici assicurandone lo standard dei parametri e requisiti definiti.</li> <li>• Coordinare le attività di verifica e di implementazione dei progetti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di analisi e Progettazione di sistemi complessi.</li> <li>• Teorie e tecniche di project management.</li> </ul>
<b>SISTEMI E RETI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizzare e monitorare il sistema informatico dell'Agenzia o parti di esso, progettandone integrazioni, revisioni o modifiche in relazione alle esigenze dell'utenza ed alle più avanzate soluzioni tecnologiche.</li> <li>• Presidiare le attività connesse al funzionamento e al monitoraggio dell'efficienza e dei server e reti di comunicazione.</li> <li>• Installare, configurare e gestire i sistemi informatici.</li> <li>• Progettare ed amministrare reti di comunicazione, sistemi di cablaggio e di sicurezza informatica in relazione alle linee guida regionali e alle disposizioni normative.</li> <li>• Coordinare le attività di aggiornamento, sostituzione delle attrezzature informatiche nella struttura di riferimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di progettazione di reti di comunicazione.</li> <li>• Tecniche di diagnostica di sistemi elettronici ed informatici.</li> <li>• Principali caratteristiche degli apparati hardware per il networking.</li> <li>• Configurazione e caratteristiche del sistema operativo regionale.</li> <li>• Strumenti e tecniche per la sicurezza delle reti e sistemi informativi.</li> </ul>
<b>PROGETTAZIONE DI APPLICAZIONI E PROCEDURE INFORMATICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizzare e progettare nuove procedure informatiche in base alle necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati per l'insieme del sistema informativo dell'Agenzia.</li> <li>• Individuare soluzioni di personalizzazione e manutenzione delle soluzioni applicative in relazione alle diverse tipologie di utenti ed alle esigenze di evoluzione tecnologiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguaggi di programmazione specifici.</li> <li>• Strumenti e tecniche per la sicurezza delle reti e sistemi informativi.</li> <li>• Norme, strumenti e tecniche sull'accessibilità e usabilità.</li> <li>• Teorie e tecniche di condivisione, distribuzione e diffusione di dati geografici anche attraverso supporti informatici.</li> </ul>
<b>PROGETTAZIONE INTERFACCE WEB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire l'intero ciclo di sviluppo, pianificando e coordinando le risorse e le attività ed elaborando interventi correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di progettazione di siti web e portali.</li> <li>• Norme, strumenti e tecniche sull'accessibilità e usabilità.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il rispetto degli standard di accessibilità e usabilità individuati per l'insieme del sistema informativo dell'Agenzia.</li> <li>• Assicurare l'aggiornamento tecnico del portale dell'Agenzia.</li> <li>• Fornire assistenza agli utenti, registrando eventuali bisogni formativi.</li> </ul>	
--	---	--

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire e mantenere reti di relazioni, interne ed esterne alla struttura, finalizzate allo scambio di informazioni e al trasferimento di esperienze, in particolare coordinare e/o gestire la rete di referenti delle strutture.</li> <li>• Produrre lavoro integrato o di gruppo anche al di fuori della propria struttura.</li> <li>• Rappresentare l'Ente verso l'esterno, mediante la partecipazione ad esempio a comitati, organismi, eventi pubblici.</li> <li>• Identificare ambiti e strumenti di mediazione e adottare modalità negoziali nelle situazioni di competizione e/o conflitto.</li> <li>• Esercitare la leadership nel contesto di riferimento, adottando modalità di lavoro e stili di delega ispirati al coinvolgimento di collaboratori e interlocutori.</li> <li>• Indirizzare gli altri e fornire supporto in chiave di trasferimento di know-how.</li> <li>• Garantire la trasparenza nel rapporto con l'utenza.</li> <li>• Analizzare e comprendere le richieste dell'utenza, al fine di rispondere efficacemente, valorizzando il proprio know-how tecnico.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di responsabilità.</li> <li>• Mantenere un costante e tempestivo aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio specifico ambito di attività.</li> <li>• Proporre innovazioni operative, tecnologiche e informatiche e contribuire alla loro attuazione.</li> <li>• Pianificare le attività, i modi e i tempi di lavoro e controllare in modo sistematico i risultati.</li> <li>• Identificare le soluzioni possibili ai problemi attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia.</li> <li>• Semplificare e snellire le procedure, in risposta a sollecitazioni dell'utenza interna o esterna.</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. C

### “Assistente sistemi informativi e tecnologie”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le competenze degli organi dell’Agenzia e dell’Amministrazione Regionale.</li><li>• Individuare le competenze delle strutture organizzative dell’Ente.</li><li>• Individuare i differenti livelli di responsabilità dell’Ente.</li><li>• Orientare il proprio comportamento organizzativo alla luce dei valori e principi del codice di Comportamento.</li><li>• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li></ul>
<b>LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leggere testi semplici (elementare).</li><li>• Sostenere conversazioni su argomenti familiari.</li><li>• Scrivere documenti semplici (elementare).</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

<b>AMBITI OPERATIVI</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>	<b>CONOSCENZE Conoscere</b>
<p align="center"><b>AMMINISTRAZIONE BANCHE DATI STATISTICHE ED ELABORAZIONE DATI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre interrogazioni complesse su banche dati di pertinenza al fine di elaborare dati, statistiche e all'occorrenza report e prospetti.</li> <li>• Amministrare le banche dati di pertinenza in termini di gestione manutenzione, gestione profili utenti e gruppi secondo i criteri del sistema informativo regionale.</li> <li>• Collaborare all'individuazione e risoluzione dei malfunzionamenti delle procedure informatiche di competenza.</li> <li>• Effettuare interrogazioni anche complesse su banche dati geografiche e cartografiche, realizzando opportune viste e restituendo rappresentazioni del territorio alle diverse scale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di analisi statistica</li> <li>• Tecniche di programmazione</li> <li>• Tipologie di DB e DBMS</li> <li>• Linguaggi SQL</li> <li>• Modello Entità-Relazione e modello Relazionale</li> </ul>
<p align="center"><b>SUPPORTO TECNICO HARDWARE E SOFTWARE STANDARD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottimizzare e configurare gli strumenti informatici hardware e software per rendere più efficace l'attività d'ufficio.</li> <li>• Curare la gestione e la manutenzione del patrimonio hardware e software.</li> <li>• Trattare le richieste di assistenza in raccordo con le strutture tecniche preposte.</li> <li>• Collaborare alla progettazione, realizzazione e collaudo di procedure informatiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apparati hardware in dotazione all'Ente.</li> <li>• Sistema operativo in dotazione all'Ente.</li> </ul>
<p align="center"><b>GESTIONE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e configurare apparati hardware e software di reti, server e postazioni di lavoro.</li> <li>• Supportare il monitoraggio dell'efficienza e della funzionalità di reti e server.</li> <li>• Implementare le misure di sicurezza.</li> <li>• Gestire le autorizzazioni degli utenti ai sistemi centrali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza informatica: gli antivirus, le protezioni ecc Protocolli internet.</li> <li>• Reti informatiche.</li> <li>• Hardware, stazioni di server e pc.</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture.</li> <li>• Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi.</li> <li>• Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. D

### “Funzionario Esperto in politiche per il lavoro Senior”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

<b>AREA</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.</li></ul>
<b>AREA LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leggere testi.</li><li>• Sostenere conversazioni su argomenti professionali</li><li>• Scrivere documenti.</li></ul>
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi.</li><li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi.</li><li>• Redigere atti amministrativi anche complessi</li><li>• Applicare e fare applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<p><b>POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire ed attuare anche mediante attività di analisi, studio e ricerca sia in front-office che in back-office, interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro, comprese attività di accoglienza, informazione, consulenza orientativa, analisi, bilancio, individuazione e messa in trasparenza delle competenze e supporto all'inserimento lavorativo e accompagnamento alle transizioni, tutoraggio, predisposizione di misure di politica attiva del lavoro, assistenza alla creazione di impresa, placement, ricollocazione, scouting aziendale, preselezione e incrocio domanda/offerta di lavoro utilizzando tecniche specialistiche per identificare competenze e fabbisogni, elaborando percorsi personalizzati per la ricerca attiva di lavoro, rilevando i fabbisogni occupazionali delle aziende.</li> <li>• Fornire consulenza mirata per analisi delle propensioni verso l'auto imprenditorialità, promuovere conoscenze specialistiche nell'ambito della gestione di impresa e nell'analisi dell'idea imprenditoriale.</li> <li>• Svolgere azioni di consulenza specifica su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie.</li> <li>• Gestire équipe multidisciplinari per l'attuazione di specifiche misure di inclusione socio-lavorativa rivolte a soggetti svantaggiati.</li> </ul> <p>• analizzare e interpretare le variabili di contesto, per la progettazione di interventi di politica attiva del lavoro e per intervenire sulle dinamiche individuali e di gruppo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere le attività relative alle relazioni industriali ed alla composizione delle vertenze collettive di lavoro</li> <li>• Verificare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità.</li> <li>• Coordinare le attività di osservazione del Mercato del Lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti.</li> <li>• Realizzare azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente le politiche del lavoro.</li> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente i servizi per l'impiego.</li> <li>• Disciplina in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e di immigrazione.</li> </ul> <p>Tecniche e strumenti di informazione, formazione consulenza orientativa</p> <p>Tecniche di comunicazione e gestione della relazione</p> <p>Tecniche e strumenti di gestione incontro domanda offerta, placement, ricollocazione, accompagnamento al lavoro, tutoraggio e scouting aziendale</p> <p>Tecniche e strumenti di progettazione, erogazione, valutazione e monitoraggio degli interventi</p> <p>Conoscenza delle misure dei programmi e degli incentivi a sostegno dell'occupazione</p> <p>Conoscenza delle caratteristiche del mercato del lavoro locale, profili professionali richiesti e rete di servizi disponibili</p>

	<p>apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99, donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere, etc...).</p>	
<p><b>GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare e valutare piani, programmi e progetti, compresa l'individuazione di soluzioni alle problematiche connesse alle azioni e realizzazioni previste.</li> <li>• Definire processi operativi relativi alla realizzazione di specifici progetti di politica attiva e monitorarne l'andamento</li> <li>• Presidiare le diverse attività connesse all'attuazione del progetto, compresa la produzione di materiale documentale.</li> <li>• Gestire le attività di monitoraggio dello stato di attuazione e di verifica degli esiti del progetto.</li> <li>• Curare la fase di diffusione dei risultati con la produzione e presentazione di materiali specifici, anche mediante l'organizzazione di seminari, convegni, incontri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di project management.</li> <li>• Teorie e tecniche di valutazione di progetti, piani e programmi.</li> </ul>
<p><b>DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.</li> <li>• Redigere atti amministrativi anche complessi.</li> <li>•Fornire consulenza giuridica attraverso lo studio della tematica da approfondire, la redazione di pareri e il supporto nella scelta delle soluzioni giuridico- amministrative da attuare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.</li> <li>• Normativa sulla semplificazione amministrativa.</li> <li>• Normativa sulla trasparenza e l'accesso.</li> <li>• Normativa sulla tutela dei dati personali.</li> <li>• Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasferire l'esperienza professionale acquisita (in materia di consulenza orientativa, analisi, bilancio, individuazione e messa in trasparenza delle competenze e supporto all'inserimento lavorativo e accompagnamento alle transizioni, tutoraggio, predisposizione di misure di politica attiva del lavoro, assistenza alla creazione di impresa, placement, ricollocazione, scouting aziendale, preselezione e incrocio domanda/offerta di lavoro) per assicurare il perseguimento dei risultati quali-quantitativi attesi.</li> <li>• Costruire e mantenere reti di relazioni, interne ed esterne alla struttura, finalizzate allo scambio di informazioni e al trasferimento di esperienze, in particolare coordinare e/o gestire la rete di referenti delle strutture.</li> <li>• Gestire il sistema di relazioni con la rete di soggetti istituzionali interni ed esterni.</li> <li>• Produrre lavoro integrato o di gruppo anche al di fuori della propria struttura.</li> <li>• Rappresentare l'Ente verso l'esterno, mediante la partecipazione ad esempio a comitati, organismi, eventi pubblici.</li> <li>• Identificare ambiti e strumenti di mediazione e adottare modalità negoziali nelle situazioni di competizione e/o conflitto.</li> <li>• Aggiornare il personale su modifiche di natura normativa e procedurale utili per lo svolgimento di mansioni assegnate.</li> <li>• Esercitare la leadership nel contesto di riferimento, adottando modalità di lavoro e stili di delega ispirati al coinvolgimento di collaboratori e interlocutori.</li> <li>• Indirizzare gli altri e fornire supporto in chiave di trasferimento di know-how.</li> <li>• Garantire la trasparenza nel rapporto con l'utenza.</li>   <li>• Analizzare e comprendere le richieste dell'utenza, al fine di rispondere efficacemente, valorizzando il proprio know-how tecnico.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di responsabilità.</li> <li>• Mantenere un costante e tempestivo aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio specifico ambito di attività.</li> <li>• Proporre innovazioni operative, tecnologiche e informatiche e contribuire alla loro attuazione.</li> <li>• Pianificare le attività, i modi e i tempi di lavoro e controllare in modo sistematico i risultati.</li> <li>• Identificare le soluzioni possibili ai problemi attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa nell'ambito della propria sfera di autonomia.</li> <li>• Semplificare e snellire le procedure, in risposta a sollecitazioni dell'utenza interna o esterna.</li> <li>• Analizzare l'andamento e le caratteristiche della domanda di servizi pianificando fasi e attività in funzione di normativa e direttive</li> <li>• Coordinare gruppi di lavoro complessi con</li> </ul>

	operatori ed esperti anche esterni dell'ente •Collaborare con organismi dirigenziali
--	---

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. D

### “Funzionario in politiche per il lavoro ”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

<b>AREA</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.</li></ul>
<b>AREA LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leggere testi.</li><li>• Sostenere conversazioni su argomenti professionali</li><li>• Scrivere documenti.</li></ul>
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi.</li><li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi.</li><li>• Redigere atti amministrativi</li><li>• Applicare e fare applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<p><b>POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare anche mediante attività di analisi, studio e ricerca alla definizione e all’attuazione, sia in front-office che in back-office, degli interventi per promuovere l’occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro, comprese attività di accoglienza, informazione, consulenza orientativa, analisi, bilancio, individuazione e messa in trasparenza delle competenze e supporto all’inserimento lavorativo e accompagnamento alle transizioni, tutoraggio, predisposizione di misure di politica attiva del lavoro, assistenza alla creazione di impresa, placement, ricollocazione, scouting aziendale, preselezione e incrocio domanda/offerta di lavoro.</li> <li>• Supportare le attività relative alle relazioni industriali ed alla composizione delle vertenze collettive di lavoro</li> <li>• Supportare le attività di organizzazione dei servizi per l’impiego (soggetti pubblici e privati) e definire i relativi standard di qualità.</li> <li>• Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99,</li> </ul> <p>donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere, etc...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente le politiche del lavoro.</li> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente i servizi per l’impiego.</li> <li>• Disciplina in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e di immigrazione.</li> </ul> <p>Tecniche e strumenti di informazione, formazione consulenza orientativa</p> <p>Tecniche di comunicazione e gestione della relazione</p> <p>Tecniche e strumenti di gestione incontro domanda offerta, placement, ricollocazione, accompagnamento al lavoro, tutoraggio e scouting aziendale</p> <p>Tecniche e strumenti di progettazione, erogazione, valutazione e monitoraggio degli interventi</p> <p>Conoscenza delle misure dei programmi e degli incentivi a sostegno dell’occupazione.</p> <p>Conoscenza delle caratteristiche del mercato del lavoro locale con riguardo a profili professionali richiesti e rete di servizi disponibili.</p>

<p><b>GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire a elaborare e valutare piani, programmi e progetti, compresa l'individuazione di soluzioni alle problematiche connesse alle azioni e realizzazioni previste.</li> <li>• Collaborare per il presidio delle diverse attività connesse all'attuazione del progetto, compresa la produzione di materiale documentale.</li> <li>• Monitorare lo stato di attuazione e di verifica degli esiti del progetto.</li> <li>• Collaborare alla fase di diffusione dei risultati con la produzione e la presentazione di materiali specifici, anche mediante l'organizzazione di seminari, convegni, incontri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di project management.</li> <li>• Teorie e tecniche di valutazione di progetti, piani e programmi.</li> </ul>
<p><b>DIRITTO E PROCEDURA DELLA P.A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre, coordinare e contribuire allo svolgimento delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi.</li> <li>• Redigere atti amministrativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondamenti di diritto pubblico, regionale e comunitario.</li> <li>• Normativa sulla semplificazione amministrativa.</li> <li>• Normativa sulla trasparenza e l'accesso.</li> <li>• Normativa sulla tutela dei dati personali.</li> <li>• Nozioni di riferimento per la gestione dei documenti informatici e delle firme elettroniche.</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire e mantenere reti di relazioni, interne ed esterne alla struttura, finalizzate allo scambio di informazioni e al trasferimento di esperienze, in particolare coordinare e/o gestire la rete di referenti delle strutture.</li> <li>• Produrre lavoro integrato o di gruppo anche al di fuori della propria struttura.</li> <li>• Rappresentare l'Ente verso l'esterno, mediante la partecipazione ad esempio a comitati, organismi, eventi pubblici.</li> <li>• Identificare ambiti e strumenti di mediazione e adottare modalità negoziali nelle situazioni di competizione e/o conflitto.</li> <li>• Indirizzare gli altri e fornire supporto in chiave di trasferimento di know-how.</li> <li>• Garantire la trasparenza nel rapporto con l'utenza.</li> <li>• Analizzare e comprendere le richieste dell'utenza, al fine di rispondere efficacemente, valorizzando il proprio know-how tecnico.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di responsabilità.</li> <li>• Mantenere un costante e tempestivo aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio specifico ambito di attività.</li> <li>• Proporre innovazioni operative, tecnologiche e informatiche e contribuire alla loro attuazione.</li> <li>• Pianificare le attività, i modi e i tempi di lavoro e controllare in modo sistematico i risultati.</li> <li>• Identificare le soluzioni possibili ai problemi attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa nell'ambito della propria sfera di autonomia.</li> <li>• Semplificare e snellire le procedure, in risposta a sollecitazioni dell'utenza interna o esterna.</li> <li>• Gestire e/o coordinare gruppi di operatori e/o di utenti.</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. C

### “Assistente in politiche per il lavoro Senior”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.</li></ul>
<b>AREA LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leggere testi semplici (elementare).</li><li>• Sostenere conversazioni su argomenti professionali</li><li>• Scrivere documenti semplici (elementare).</li></ul>
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi.</li><li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi.</li><li>• Redigere atti amministrativi semplici.</li><li>• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<p><b>POLITICHE ATTIVE-DEL LAVORO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro.</li> <li>• Collaborare nelle attività relative alle relazioni industriali ed alla composizione delle vertenze collettive di lavoro</li> <li>• Supportare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità.</li> <li>• Collaborare alle attività di osservazione del mercato del Lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti.</li> <li>• Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99, donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere etc...)</li> <li>• Condurre incontri informativi di gruppo.</li> <li>• Svolgere attività di tutoraggio nelle diverse tipologie di politiche attive realizzabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa regionale, nazionale ed Europea inerente le politiche del lavoro.</li> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente i servizi per l'impiego, con particolare riferimento alle persone con disabilità o in condizioni di fragilità e vulnerabilità.</li> </ul>
<p><b>GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere attività istruttoria e di controllo su piani, programmi e progetti.</li> <li>• Collaborare al presidio delle diverse attività connesse all'attuazione del progetto e alla verifica degli esiti, compresa la produzione di materiale documentale.</li> <li>• Collaborare alla fase di diffusione dei risultati compresa la produzione e presentazione di materiali specifici e l'organizzazione di seminari, convegni, incontri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di project management.</li> <li>• Teorie e tecniche di valutazione di progetti, piani e programmi.</li> </ul>
<p><b>ATTIVITÀ DI SPORTELLO INFORMATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni strumento e forma di contatto.</li> <li>• Svolgere attività di prima accoglienza e primo orientamento informativo.</li> <li>• Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.</li> <li>• Fornire supporto ai processi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonali.</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</li> </ul>

	<p>decisionali in corrispondenza delle realtà scolastico/formative e della maturazione di progetti professionali verso il lavoro o sul lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo delle banche dati.</li> <li>• Predisporre statistiche mensili sui contatti e relazioni di feed-back.</li> <li>• Collaborare alla gestione dell'utenza aziende, associazioni, ecc., favorendo l'accesso alle informazioni e promuovendo i servizi per il lavoro dedicati.</li> <li>• Svolgere azioni di informazione nei confronti delle imprese su agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro.</li> </ul>	
<p><b>ATTIVITA' DI SEGRETERIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative.</li> <li>• Fornire supporto organizzativo all'attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti.</li> <li>• Svolgere le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi, nonché in generale alla gestione documentale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem solving</li> <li>• Time management</li> <li>• Normativa in materia di gestione documentale</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture.</li> <li>• Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi.</li> <li>• Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.</li> <li>• Trasferire l'esperienza professionale acquisita in materia di politiche attive del lavoro per assicurare il perseguimento dei risultati quali-quantitativi attesi.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.</li> <li>• Lavorare in gruppo e coordinare gruppi di lavoro.</li> </ul>

**POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. C**

**“Assistente in politiche per il lavoro”**

**COMPETENZE DI CONTESTO**

<b>AREA</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.</li> </ul>
<b>AREA LINGUE STRANIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere testi semplici (elementare).</li> <li>• Sostenere conversazioni su argomenti professionali</li> <li>• Scrivere documenti semplici (elementare).</li> </ul>
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi.</li> <li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi.</li> <li>• Redigere atti amministrativi semplici.</li> <li>• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<b>POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro comprese attività di accoglienza e informazione.</li> <li>• Supportare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati)</li> <li>• Collaborare alle attività di osservazione del mercato del Lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti.</li> <li>• Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99, donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere, etc...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa regionale, nazionale ed Europea inerente le politiche del lavoro.</li> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente i servizi per l'impiego, con particolare riferimento alle persone con disabilità o in condizioni di fragilità e vulnerabilità.</li> </ul>
<b>GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMM E PROGETTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere attività istruttoria su piani, programmi e progetti.</li> <li>• Collaborare al presidio delle diverse attività connesse all'attuazione del progetto e alla verifica degli esiti, compresa la produzione di materiale documentale.</li> <li>• Collaborare alla fase di diffusione dei risultati compresa la produzione e presentazione di materiali specifici e l'organizzazione di seminari, convegni, incontri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e tecniche di project management.</li> <li>• Teorie e tecniche di valutazione di progetti, piani e programmi.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ DI SPORTELLINO INFORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni strumento e forma di contatto.</li> <li>• Svolgere attività di prima accoglienza e primo orientamento informativo.</li> <li>• Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.</li> <li>• Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo delle banche dati.</li> <li>• Predisporre statistiche mensili sui contatti e relazioni di feed-back.</li> <li>• Collaborare alla gestione dell'utenza aziende, associazioni, ecc., favorendo l'accesso alle informazioni e promuovendo i servizi per il lavoro dedicati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonali.</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ DI SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative.</li> <li>• Fornire supporto organizzativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem solving</li> <li>• Time management</li> <li>• Normativa in materia di gestione documentale</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli</li> </ul>

	<p>all'attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi, nonché in generale alla gestione documentale.</li> </ul>	archivi
--	--	---------

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b> Essere in grado di
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture.</li> <li>• Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi.</li> <li>• Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.</li> <li>• Lavorare in gruppo</li> </ul>

**POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. B**

**“Operatore in politiche per il lavoro”**

**COMPETENZE DI CONTESTO**

<b>AREA</b>	<b>CAPACITÀ</b> Essere in grado di
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le competenze dei principali organi dell'Agenzia e dell'amministrazione regionale</li> <li>• Reperire le informazioni per distinguere le competenze delle strutture organizzative dell'Ente</li> <li>• Individuare i principali livelli di responsabilità dell'Ente</li> <li>• Agire nel proprio lavoro comportamenti coerenti con i valori e i principi del codice di comportamento dell'Ente</li> </ul>
<b>INFORMATICA/TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello base.</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-  
PROFESSIONALI**

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
<b>POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare l'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro.</li> <li>• Supportare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati) e di definizione dei relativi standard di qualità.</li> <li>• Supportare le attività di osservazione del mercato del Lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti.</li> <li>• Supportare la realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa regionale, nazionale ed Europea inerente le politiche del lavoro.</li> <li>• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente i servizi per l'impiego, con particolare riferimento alle persone con disabilità o in condizioni di fragilità e vulnerabilità.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ DI SPORTELLINO INFORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire Informazioni all'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni strumento e forma di contatto.</li> <li>• Svolgere attività di prima accoglienza ed informazione.</li> <li>• Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.</li> <li>• Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo delle banche dati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonali.</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ DI INSERIMENTO DATI E SUPPORTO INFORMATICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere le attività di inserimento dati e di gestione dell'archivio elettronico mediante l'utilizzo dei programmi specifici di settore.</li> <li>• Svolgere assistenza tecnica all'utenza per l'uso di specifici programmi di settore e di apparecchi telefonici e telefax.</li> <li>• Supporto operativo nella gestione di strumenti hardware, software, postazioni di lavoro e apparecchiature telefoniche e telefax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di elaborazione elettronica per tabelle e grafici (concetti base)</li> <li>• Hardware, stazioni di server e pc (concetti base)</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E PROTOCOLLAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita;</li> <li>• Svolgere le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi, nonché in generale alla gestione documentale;</li> <li>• Provvedere alle attività di protocollazione e archiviazione della documentazione in entrata e in uscita;</li> <li>• collaborare all'implementazione degli archivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problem solving</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi</li> <li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi (concetti base)</li> <li>• Programmi di gestione documentale (concetti base)</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare modalità comunicative efficaci per gestire adeguatamente le relazioni con gli interlocutori interni e/o l'utenza esterna</li> <li>• Individuare correttamente i referenti per l'acquisizione e la diffusione delle informazioni</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. D

### “Funzionario Tecnico per la gestione degli immobili”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

<b>AREA</b>	<b>CAPACITÀ</b> <b>Essere in grado di</b>
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi</li><li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi</li><li>• Redigere atti amministrativi semplici</li><li>• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro</li></ul>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientare il proprio lavoro nell'ambito delle differenti competenze degli organi dell'Agenzia e degli Enti del Sistema Regionale.</li><li>• Orientare il proprio lavoro nell'ambito delle strutture organizzative dell'Ente.</li><li>• Orientare il proprio lavoro nell'ambito del sistema delle responsabilità dell'Ente.</li><li>• Promuovere comportamenti organizzativi coerenti con i valori e i principi del codice di comportamento.</li></ul>
<b>INFORMATICA/TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello base</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

<b>AMBITI OPERATIVI</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>	<b>CONOSCENZE Conoscere</b>
<p><b>GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b></p>	<p>-Pianificare e assicurare il coordinamento e la gestione degli interventi sopralluogo, stima sullo stato e la condizione degli immobili, anche attraverso la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica relativamente alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza</p> <p>-Monitorare, relativamente a progetti ad elevata complessità, l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti</p> <p>-Garantire l'ottimale dislocazione logistica e funzionale delle sedi dell'Agenzia, attraverso la formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi ed in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>-Presidiare costantemente i processi legati allo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logistica.</li> <li>• Normativa comunitaria e Nazionale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> <li>• Progettazione edile.</li> <li>• Topografia.</li> </ul>
<p><b>COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI DISEGNO TECNICO E RILIEVI CARTOGRAFICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'effettuazione di rilievi topografici e fotogrammetrici, di stesure grafiche e metriche a supporto dell'attività di pianificazione di settore e di progettazione di interventi e opere.</li> <li>• Verifica del corretto utilizzo delle applicazioni informatiche per il disegno tecnico a supporto della pianificazione di settore, della progettazione di opere e della redazione di piante di fabbricati.</li> <li>• Controllare la corretta verifica della conformità dell'aggiornamento di basi di dati geografiche e dei relativi metadati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi informativi e applicazioni territoriali.</li> <li>• Teorie e tecniche di rilevamento dati topografici e fotogrammetrici.</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire e mantenere reti di relazioni, interne ed esterne alla struttura, finalizzate allo scambio di informazioni e al trasferimento di esperienze, in particolare coordinare e/o gestire la rete di referenti delle strutture.</li> <li>• Produrre lavoro integrato o di gruppo anche al di fuori della propria struttura.</li> <li>• Rappresentare l'Ente verso l'esterno, mediante la partecipazione ad esempio a comitati, organismi, eventi pubblici.</li> <li>• Identificare ambiti e strumenti di mediazione e adottare modalità negoziali nelle situazioni di competizione e/o conflitto.</li> <li>• Esercitare la leadership nel contesto di riferimento, adottando modalità di lavoro e stili di delega ispirati al coinvolgimento di collaboratori e interlocutori.</li> <li>• Indirizzare gli altri e fornire supporto in chiave di trasferimento di know-how.</li> <li>• Garantire la trasparenza nel rapporto con l'utenza.</li> <li>• Analizzare e comprendere le richieste dell'utenza, al fine di rispondere efficacemente, valorizzando il proprio know-how tecnico.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di responsabilità.</li> <li>• Mantenere un costante e tempestivo aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio specifico ambito di attività.</li> <li>• Proporre innovazioni operative, tecnologiche e informatiche e contribuire alla loro attuazione.</li> <li>• Pianificare le attività, i modi e i tempi di lavoro e controllare in modo sistematico i risultati.</li> <li>• Identificare le soluzioni possibili ai problemi attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia.</li> <li>• Semplificare e snellire le procedure, in risposta a sollecitazioni dell'utenza interna o esterna.</li> </ul>

## POSIZIONE LAVORATIVA STANDARD di CAT. C

### “Assistente Tecnico per la gestione degli immobili”

#### COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
<b>DIRITTO E AMMINISTRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi</li><li>• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi</li><li>• Redigere atti amministrativi semplici</li><li>• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro</li></ul>
<b>INFORMATICA/ TELEMATICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello base</li></ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

<b>AMBITI OPERATIVI</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>	<b>CONOSCENZE Conoscere</b>
<p><b>SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare sopralluoghi, stime sullo stato e la condizione degli immobili, computi metrici estimativi.</li> <li>• Raccogliere i dati e le indicazioni di fattibilità per la progettazione e la manutenzione degli immobili predisponendo eventuali capitolati tecnici d'appalto e la documentazione per gli interventi tecnici.</li> <li>• Supportare la progettazione degli spazi e degli arredi interni migliorando la funzionalità e l'accessibilità dei locali.</li> <li>• Formulare proposte tecniche di valutazione degli immobili e accertare la regolarità urbanistica, catastale e idoneità funzionale attivandosi per il perfezionamento tecnico e amministrativo delle posizioni dei beni immobili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logistica.</li> <li>• Normativa comunitaria e Nazionale in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.</li> <li>• Progettazione edile.</li> <li>• Topografia.</li> </ul>
<p><b>UTILIZZO APPLICATIVI PER IL DISEGNO TECNICO E RILIEVI CARTOGRAFICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare rilievi topografici e fotogrammetrici.</li> <li>• Svolgere stesure grafiche e metriche a supporto dell'attività di pianificazione di settore e di progettazione di interventi e opere.</li> <li>• Utilizzare le applicazioni informatiche per il disegno tecnico a supporto della pianificazione di settore, progettazione di opere e della redazione di piante di fabbricati.</li> <li>• Verificare la conformità dell'aggiornamento di basi di dati geografiche e dei relativi metadati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi informativi e applicazioni territoriali.</li> <li>• Teorie e tecniche di rilevamento dati topografici e fotogrammetrici (concetti base).</li> </ul>

**COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ Essere in grado di</b>
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture.</li> <li>• Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi.</li> <li>• Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.</li> </ul>
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.</li> <li>• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.</li> <li>• Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.</li> </ul>