

COMPETENZE SPECIFICHE RICHIESTE CON RIFERIMENTO A CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

TIPOLOGIA PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE	CONOSCENZE SPECIFICHE	COMPETENZE SPECIFICHE
Profili di carattere informatica	cat. C profilo professionale "Assistente servizi informatici"	Elementi relativi al Codice dell'amministrazione digitale e in tema di privacy. Principali standard di qualità per la gestione dei servizi informatici (best practise ITIL); conoscenze software per supporto informativo di specifici servizi, attività e materie; principali sistemi operativi e di telecomunicazione; principali architetture di rete; sicurezza e applicazioni per pc; sistemi informatici per la gestione dei dati e delle informazioni.	Capacità di programmare, organizzare e pianificare il proprio lavoro senza attendere gli altri; di gestire lo stress da molteplici relazioni e pressioni interne-esterne (clienti/fornitori); di elaborare/progettare piani di lavoro, progetti di media complessità e di realizzarli operativamente; di individuare soluzioni a problemi di media complessità di natura informatica; di controllo, analisi e valutazione di processi/azioni/ dati/normativa; di comunicare in modo efficace; di lavorare per obiettivi; di ottimizzare procedure, tempi e costi. Essere orientato al risultato e alla qualità in termini di efficacia e di efficienza del servizio; essere equilibrato dimostrando di saper gestire le situazioni nel modo meno emotivo possibile; essere propositivo; essere flessibile dimostrando di saper gestire contemporaneamente richieste/situazioni diverse; essere assertivo dimostrando di non subire le situazioni ma di saperle affrontare con sicurezza.
Profili di carattere informatico	cat. D profilo professionale "Esperta servizi informatici"	Codice dell'amministrazione digitale e applicazione della normativa in materia di privacy in ambito informatico. Standard di qualità per la gestione dei servizi informatici (best practise ITIL); conoscenze software per supporto informativo di specifici servizi, attività e materie; principali sistemi operativi e di telecomunicazione; conoscenza avanzata architetture di rete LAN; interconnessione e diagnostica di rete; sicurezza e applicazioni per pc; sistemi informatici per la gestione dei dati e delle informazioni.	Capacità di rispettare i livelli di servizio attesi; di relazionarsi con il cliente e di perseguire la soddisfazione; di lavorare con altri soprattutto non del proprio ambito; di lavorare in gruppo; di analizzare le situazioni; di saper ascoltare le esigenze e i problemi; di utilizzare un linguaggio facilmente comprensibile agli altri (senza tecnicismi); di fare problem solving; di gestire processi costruiti da altri soggetti e da fornitori; di capire l'impatto delle possibili alternative di scelta sul proprio lavoro; di sostenere il peso e la responsabilità delle proprie decisioni; di coordinare il lavoro di altre persone, di collaboratori e di colleghi. Essere orientato al risultato e alla qualità in termini di efficacia e di efficienza del servizio; essere flessibile e saper gestire

			contemporaneamente situazioni e richieste diverse; essere creativo e innovativo puntando a ideare/sperimentare nuove soluzioni; essere propositivo e assertivo, capace di addossarsi le proprie responsabilità e di non subire le situazioni, ma di affrontarle con sicurezza.
Profili di carattere tecnico per le strutture tecniche dell'ente	cat. C profilo professionale "Assistente servizi tecnici" posizione di lavoro "Assistente tecnico"	Elementi in materia di contratti pubblici e di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; capacità di elaborazione di un layout, con utilizzo di Autocad e descrizione dei relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria prospettabili con riferimento ad una casistica predeterminata. Conoscenze di regolamenti, norme tecniche e metodologiche, degli strumenti informatici e delle tecniche di grafica computerizzata.	Capacità di pianificazione e di organizzazione delle attività affidate; capacità di garantire soluzioni a problemi di natura tecnica di medio complessità anche attraverso l'orientamento alla propositività. Capacità di utilizzare tecniche di comunicazione. Orientamento al lavoro di gruppo, all'ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi nonché alla qualità del servizio. Flessibilità operativa, accuratezza e precisione.
Profili di carattere giuridico per le strutture tecniche dell'ente	cat. C profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" posizione di lavoro "Assistente amministrativo"	Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento a materie in materia di contratti pubblici e di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.	Capacità di pianificazione e di organizzazione delle attività affidate; capacità di individuazione di problemi di natura giuridico-amministrativa e tecnico-professionale di media complessità anche mediante l'orientamento alla propositività. Capacità di utilizzo di buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Orientamento al lavoro di gruppo, all'ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi nonché alla qualità del servizio. Flessibilità operativa, accuratezza e precisione.
Profili di carattere giuridico per le strutture tecniche dell'ente	cat. D profilo professionale "Esperto servizi amministrativi e anagrafici" posizione di lavoro "Esperto amministrativo"	Conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riguardo alla normativa in materia di contratti pubblici e di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.	Elevata capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività individuando soluzioni a problemi complessi di natura giuridico-amministrativa anche attraverso capacità di decisione e di gestione delle risorse umane utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Essere orientato al risultato e alla qualità in termini di efficacia e di efficienza del servizio; essere flessibile e saper gestire contemporaneamente situazioni e richieste diverse; essere creativo e innovativo puntando a ideare/sperimentare nuove soluzioni; essere propositivo e assertivo, capace di addossarsi le proprie responsabilità e di non subire le situazioni, ma di affrontarle con sicurezza.

Profili di carattere promozionale	cat. C profilo professionale "Assistente servizi promozionali e comunicazionali" posizione di lavoro "Assistente promozionale"	Elementi di marketing territoriale	Capacità di pianificazione e di organizzazione delle attività affidate; capacità di individuazione di problemi di natura amministrativo-promozionale anche mediante l'orientamento alla propositività. Capacità di utilizzo di buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Orientamento al lavoro di gruppo, all'ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi nonché alla qualità del servizio. Flessibilità operativa, accuratezza e precisione
Profili di carattere promozionale	Cat. D profilo professionale "Esperto servizi promozionali e comunicazionali" posizione di lavoro "Esperto promozionale mercato Italia"	Conoscenza del marketing territoriale (	Elevata capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività; capacità di individuazione di soluzioni a problemi complessi di natura economico-promozionale più direttamente correlati alla realtà locale e nazionale anche attraverso capacità di decisione e di gestione delle risorse umane utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Essere orientata alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
Profili di carattere promozionale	cat. D profilo professionale "Esperto servizi promozionali e comunicazionali" posizione di lavoro "Esperto promozionale per l'internazionalizzazione"	Diritto comunitario	Elevata capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività; capacità di individuazione di soluzioni a problemi complessi di natura economico-promozionale più direttamente correlati alla realtà sovranazionale anche attraverso capacità di decisione e di gestione delle risorse umane utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Essere orientato alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
Profili correlati alla gestione di siti web	cat. D profilo professionale "Esperta web"	Applicativi informatici quali strumenti di office automation (word processor, spreadsheet e presentazioni), programmi di grafica, di impaginazione e di editing video e multimedia (come la Creative Suite Adobe e in particolare Acrobat, Photoshop, Illustrator, Premiere), principali CMS per la gestione di siti web e modalità di utilizzo dei principali social network; elementi di	Capacità di comunicare stile e immagine dell'ente, di coordinare il lavoro di altre persone, di collaborare o colleghi, di relazionarsi e collaborare con colleghi (anche di altre unità organizzative) e con soggetti esterni. Ottima visione trasversale dei processi camerale; capacità di gestire in autonomia il proprio lavoro dando particolare attenzione alla pianificazione delle

		organizzazione e gestione dell'informazione sul web; web marketing, SEO (Search Engine Optimizatian), usabilità e accessibilità; aspetti tecnici del web (conoscenza di base di HTML4, XHTML e CSS2, strumenti e tecniche per il web publishing, principali applicativi web, nozioni di base su sistemi e architetture server); normativa relativa al web per gli enti pubblici; normativa e tecniche di comunicazione pubblica; elementi di comunicazione visiva.	attività; capacità di analizzare e gestire le esigenze anche razionalizzando le attività, di preparare modelli e manualistica, di utilizzare diversi modelli di linguaggio a seconda degli interlocutori. Essere orientato alla qualità in termini di efficacia ed efficienza del servizio (ottimizzare procedure, tempi e costi); saper gestire la stress da molteplici relazioni e pressioni interne-esterne (clienti/fornitori); essere flessibile e determinata nel gestire le emergenze; saper gestire contemporaneamente richieste/situazioni diverse; essere propositivo e orientato al problem solving; essere responsabilizzata sugli esiti e sui costi delle scelte; saper essere creativo ed innovativo puntando a ideare e sperimentare nuove soluzioni; essere orientata al coordinamento con le altre funzioni.
Profili correlati agli studi	cat. C profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" posizione di lavoro "Assistente bibliotecario"	Nozioni di biblioteconomia e sui sistemi di catalogazione e gestione di materiale documentario. Conoscenze anche informatiche in materia di trattamento di documenti e pubblicazioni.	Capacità di pianificazione e di organizzazione delle attività affidate; capacità di individuazione di problemi di natura amministrativa con particolare riferimento ai temi della catalogazione, schedatura e collocazione del materiale bibliografico e documentale anche mediante l'orientamento alla propositività. Capacità di utilizzo di buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Orientamento al lavoro di gruppo, all'ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi nonché alla qualità del servizio. Flessibilità operativa, accuratezza e precisione
Profili correlati agli studi	cat. C profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" posizione di lavoro "Assistente statistico"	Nozioni di statistica e di economia politica.	Capacità di pianificazione e di organizzazione delle attività affidate; capacità di individuazione di problemi di natura economica-statistica anche mediante l'orientamento alla propositività. Capacità di utilizzo di buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Orientamento al lavoro di gruppo, all'ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi nonché alla qualità del servizio. Flessibilità operativa, accuratezza e precisione.

Profili correlati agli studi	cat. D profilo professionale "Esperto servizi bibliotecari"	Biblioteconomia e sui sistemi di catalogazione e gestione di materiale documentario. Buone conoscenze degli strumenti tecnici e informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza.	Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza attraverso l'individuazione di soluzioni a problemi complessi di natura catalografica, bibliografica, documentaristica e di reference avanzato anche attraverso capacità di decisione e gestione delle risorse umane utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Essere orientato alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
Profili correlati agli studi	cat. D profilo professionale "Esperto servizi statistici"	Statistico ed economia politica.	Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza attraverso l'individuazione di soluzioni a problemi complessi di natura economica-statistica anche attraverso capacità di decisione e gestione delle risorse umane utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Essere orientato alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
Profili correlati agli studi	cat. D profilo professionale "Esperto studi economici"	Statistica ed economia politica.	Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza attraverso l'individuazione di soluzioni a problemi complessi di natura economica-statistica anche attraverso capacità di decisione e gestione delle risorse umane utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Essere orientato alla qualità del servizio e al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
Profili correlati agli affari generali e legali	cat. D profilo professionale "Esperto giuridico"	Diritto amministrativo con particolare riferimento alle fonti, alle situazioni giuridiche soggettive, alla patologia e vizi dell'atto amministrativo, al silenzio dello P.A., al silenzio assenso e SCIA, all'autotutela amministrativa, agli accordi integrativi e accordi sostitutivi di provvedimento, agli accordi di programma tra pubbliche amministrazioni, all'organizzazione	Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività di competenza attraverso l'individuazione di soluzioni a problemi complessi di natura giuridico-amministrativa anche attraverso capacità di decisione e gestione delle risorse umane utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Essere orientato alla qualità del

		omministrativa; alla competenza; alla delega; al funzionario di fatto; al diritto alla protezione dei dati personali; al rapporto di lavoro alle dipendenze delle P.A.; all'informatizzazione della P.A. con particolare riferimento al nuovo Codice dell'Amministrazione digitale; alla responsabilità della P.A. e verso la P.A.; all'attività contrattuale della P.A.; alla giustizia amministrativa con particolare riferimento ai ricorsi amministrativi, alla tutela giurisdizionale ordinaria, alla tutela giurisdizionale amministrativa, le tipologie di giurisdizione amministrativa e di giudizio innanzi al giudice amministrativo in particolare, il rito speciale in materia di procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi e forniture, i conflitti di giurisdizione e di attribuzione	servizio e al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.
--	--	---	--