

**ENTE PARCO NAZIONALE
DEL GRAN SASSO E MONTI DELLA
LAGA**



Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Ente
NORMATIVO 2022

Verbale su ipotesi accordo

INTRODUZIONE

Il Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, siglato il 9 maggio 2022, ha definito il nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti del comparto Funzioni Centrali con cui, a sua volta, è stato costituito il nuovo sistema di classificazione, in sostituzione del precedente fondato sulla distinzione tra A, B e C.

La nuova classificazione (art. 13 del CCNL 2019-2021) ha l'obiettivo di rendere omogenei i diversi modelli presenti nei CCNL dei precedenti comparti confluiti nel comparto Funzioni Centrali, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane nei diversi settori della Pubblica Amministrazione ed è articolata in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità.

L'art. 18 del CCNL, al comma 2, ha stabilito che, a seguito della nuova classificazione del personale, nella definizione della contrattazione integrativa, gli Enti devono delimitare le famiglie professionali derivanti dal nuovo ordinamento professionale, all'interno delle quali confluiscono i profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia.

A fine luglio 2022, il Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha emanato delle linee di indirizzo, adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi del novellato articolo 6-ter del dlgs 165/2001, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale della disciplina di settore. Nell'ambito delle linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale, ha chiarito cosa si deve intendere per famiglia professionale: *un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune*. In considerazione delle finalità attribuite alle famiglie professionali, essenzialmente connesse all'inquadramento giuridico del personale, è opportuno che esse siano definite ad un livello di ampiezza tale da evitare una loro rapida obsolescenza e da assicurare una maggiore fungibilità nei ruoli, anche al fine di favorire la crescita professionale dei dipendenti.

Dalle famiglie professionali discendono i profili di ruolo, intesi come: *la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo, a sua volta da declinarsi nel nuovo sistema di classificazione del personale, di cui all'art. 13 del CCNL 2019-2021*.

Si riporta di seguito il sistema di classificazione (aree/categorie giuridiche) nel rispetto delle declaratorie contrattuali in termini di famiglie professionali e di profili di ruolo. Vengono quindi identificate le famiglie professionali presenti nell'Ente, specificando, per ciascuna di esse i profili di ruolo, dettagliando i titoli di studio, le conoscenze, le capacità tecniche, le capacità comportamentali, necessarie per presidiare con successo il ruolo.

Si chiarisce che ad ogni *profilo di ruolo* possono afferire uno o più unità lavorative. Inoltre si precisa che la classificazione di *famiglie professionali e profili di ruolo* non corrisponde all'organizzazione degli Uffici (ad esempio all'interno di uno stesso *processo* potranno essere creati più Uffici).

L'Amministrazione si impegna a promuovere presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, la richiesta di una nuova ed innovativa famiglia professionale che possa accogliere il profilo di ruolo del medico veterinario, figura questa di rilevanza strategica per l'Ente, assicurandone la copertura finanziaria e il relativo inquadramento nel contratto collettivo di riferimento.

INOLTRE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA AD ATTIVARE LE STESS
PROCEDURE PER GARANTIRE LE NECESSARIE RISORSE ECONOMICHE
ALL'AMPLIAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA, IN PARTICOLARE
DELL'AREA DEI FUNZIONARI, AL FINE DI GARANTIRE L'EFFICACIA
E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

CISL FP
USBP
RSU

FPCCM
& C

RSU

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

PROCESSI -- FAMIGLIE PROFESSIONALI -- PROFILI DI RUOLO

	Area Elevate Professionalità	Area Funzionari	Area Assistenti	Area Operatori
Famiglia Amministrativa				
Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione		<p>Profilo di ruolo: Funzionario Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione</p>	<p>Profilo di ruolo: Assistente Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione</p>	<p>Profilo di ruolo: Operatore Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione</p>
Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale		<p>Profilo di ruolo: Funzionario Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale</p>	<p>Profilo di ruolo: Assistente Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale</p>	<p>Profilo di ruolo: Operatore Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale</p>
Affari Istituzionali e Legali	<p>Profilo di ruolo: Elevate Professionalità Amministrative</p>	<p>Profilo di ruolo: Funzionario Affari istituzionali e Legali</p>	<p>Profilo di ruolo: Assistente Affari istituzionali e Legali</p>	<p>Profilo di ruolo: Operatore Affari istituzionali e Legali</p>
Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti		<p>Profilo di ruolo: Funzionario Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti</p>	<p>Profilo di ruolo: Assistente Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti</p>	<p>Profilo di ruolo: Operatore Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti</p>
Contabilità, Bilancio e Patrimonio		<p>Profilo di ruolo: Funzionario Contabilità, Bilancio e Patrimonio</p>	<p>Profilo di ruolo: Assistente Contabilità, Bilancio e Patrimonio</p>	<p>Profilo di ruolo: Operatore Contabilità, Bilancio e Patrimonio</p>
Personale		<p>Profilo di ruolo: Funzionario Personale</p>	<p>Profilo di ruolo: Assistente Personale</p>	<p>Profilo di ruolo: Operatore Personale</p>
Appalti e Gare		<p>Profilo di ruolo: Funzionario Appalti e Gare</p>	<p>Profilo di ruolo: Assistente Appalti e Gare</p>	<p>Profilo di ruolo: Operatore Appalti e Gare</p>
PROCESSI DI SUPPORTO				

Famiglia Tecnico - scientifica			
Fauna e funzionalità degli ecosistemi	Funzionario Fauna e funzionalità degli ecosistemi	Assistente Fauna e funzionalità degli ecosistemi	Operatore Fauna e funzionalità degli ecosistemi
Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi	Funzionario Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi	Assistente Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi	Operatore Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi
Autorizzazioni e Nulla Osta	Funzionario Autorizzazioni e Nulla Osta	Assistente Autorizzazioni e Nulla Osta	Operatore Autorizzazioni e Nulla Osta
Programmazione LL.PP., Gestione Interventi, Servizi tecnici	Funzionario Programmazione LL.PP. e gestione interventi, Servizi tecnici	Assistente Programmazione LL.PP. e gestione interventi, Servizi tecnici	Operatore Programmazione LL.PP. e gestione interventi, Servizi tecnici
Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale	Funzionario Attività del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale Cesare	Assistente Attività del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale	Operatore Attività del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e Pianificazione Territoriale
Attività Agricole e Agroalimentari	Funzionario Attività agricole e agroalimentari	Assistente Attività agricole e agroalimentari	Operatore Attività agricole e agroalimentari
Attività Agro Zootecniche	Funzionario Attività agro zootecniche	Assistente Attività agro zootecniche	Operatore Attività agro zootecniche
Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Funzionario Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Assistente Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Operatore Pianificazione e Nulla Osta Forestali
Profilo di ruolo: Elevate Professionalità Tecnico -scientifiche			

PROCESSI CARATTERIZZANTI

SI RIPORTA IN ALLEGATO 1), IL DETTAGLIO DI OGNI FAMIGLIA PROFESSIONALE.

FAMIGLIA AMMINISTRATIVA

Famiglia Amministrativa	
Profilo di ruolo: Elevate Professionalità Amministrative	
<i>Titoli di studio</i>	Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.
<i>Conoscenze</i>	Conoscenze e competenze altamente specialistiche e professionali.
<i>Capacità tecniche</i>	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
<i>Capacità Comportamenti</i>	Elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
Processi e Profili di ruolo	
Segreteria Generale Protocollo URP e Comunicazione	<p>Profilo di ruolo: Funzionario Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione</p> <p>Profilo di ruolo: Operatore Segreteria Generale, Protocollo, URP e Comunicazione</p>
Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale	<p>Profilo di ruolo: Funzionario Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale</p> <p>Profilo di ruolo: Assistente Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale</p> <p>Profilo di ruolo: Operatore Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale</p>
Affari Istituzionali e Legali	<p>Profilo di ruolo: Funzionario Affari Istituzionali e Legali</p> <p>Profilo di ruolo: Assistente Affari Istituzionali e Legali</p> <p>Profilo di ruolo: Operatore Affari Istituzionali e Legali</p>
Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti	<p>Profilo di ruolo: Funzionario Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti</p> <p>Profilo di ruolo: Assistente Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti</p> <p>Profilo di ruolo: Operatore Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti</p>

Contabilità, Bilancio, Patrimonio Personale	Profilo di ruolo: Funzionario Contabilità, Bilancio e Patrimonio Profilo di ruolo: Funzionario Personale	Profilo di ruolo: Assistente Contabilità, Bilancio e Patrimonio Profilo di ruolo: Assistente Personale	Profilo di ruolo: Operatore Contabilità, Bilancio e Patrimonio Profilo di ruolo: Operatore Personale
Appalti e Gare	Profilo di ruolo: Funzionario Appalti e Gare	Profilo di ruolo: Assistente Appalti e Gare	Profilo di ruolo: Operatore Appalti e Gare

Processo:			
Segreteria Generale -Protocollo-URP e Comunicazione			
	Funzionario	Assistente	Operatore
Titolo di studio	Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, Scienze della Comunicazione o Relazioni Pubbliche o titoli equipollenti	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
Conoscenze	Elevata conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla gestione degli aspetti connessi alla Segreteria generale, alle attività a servizio degli Organi istituzionali, al Protocollo informatico, alle attività di comunicazione e trasparenza amministrativa. Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione, nonché, dei sistemi di gestione della qualità. Elevata conoscenza dei regolamenti interni ed in generale dei regolamenti dell'Ente Elevata conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi	Conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla Segreteria generale, alle attività a servizio degli organi istituzionali, al Protocollo generale informatico, alle attività di comunicazione. Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente. Conoscenza dei regolamenti dell'Ente. Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.	Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali. Conoscenze di base relative allo svolgimento di compiti assegnati.

<p>organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Elevata conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Elevata conoscenza dei processi produttivi e dei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Elevata conoscenza delle attività e procedure che fanno capo alla Segreteria generale a supporto dell'attività degli organi di vertice e della direzione. Conoscenza delle competenze dell'URP così come definite dalla L. 150 del 7 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni".</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p>			<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p>
<p>Capacità tecniche</p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione e il coordinamento efficace dei processi di</p>	<p>Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e</p>	

<p>Segreteria legati alle attività di supporto al Presidente e al Direttore per il regolare espletamento delle rispettive funzioni; ed ai processi legati alla redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p> <p>Capacità di gestire e coordinare i processi che fanno capo all'attività dell'URP, della comunicazione, di accesso e di partecipazione sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza.</p> <p>Capacità di gestire e coordinare le attività esecutive connesse al funzionamento del Protocollo generale informatico dell'Ente.</p> <p>Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e alla facilitazione di processo.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità assumendo responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati.</p> <p>Capacità di gestire i processi autorizzativi in funzione dei bisogni degli utenti.</p> <p>Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni dei processi normativi.</p> <p>Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche</p>	<p>metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati all'attività di segreteria di supporto al Presidente e al Direttore per il regolare espletamento delle rispettive funzioni; alla Verbalizzazione dei Consigli Direttivi e la Giunta Esecutiva alla redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati all'attività che fa capo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) all'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, all'attività di trasparenza amministrativa della pubblicazione di atti o documenti dell'ente e la tenuta dell'Albo.</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati al funzionamento del Protocollo generale informatico dell'Ente attraverso l'utilizzo dell'apposito software.</p> <p>Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato,</p>	<p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati alle attività esecutive connesse al funzionamento del Protocollo generale informatico dell'Ente attraverso l'utilizzo dell'apposito software, alla cura delle attività connesse alla spedizione della posta in uscita dell'Ente con conseguente tenuta del conto corrente postale.</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</p>
--	---	--

	<p>tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali.</p> <p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p>	<p>orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili.</p> <p>Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p> <p>Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p>	
<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Consapevolezza organizzativa prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto</p> <p>Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di innovazione</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Capacità di adattarsi all'innovazione Accettare le innovazioni delle procedure amministrative.</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di autogestione</p> <p>Capacità di comunicazione</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, rispettare gli impegni esecutivi assunti</p> <p>Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni.</p> <p>Capacità di adattarsi all'innovazione Accettare le innovazioni delle procedure amministrative.</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p>

	<p>Innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo</p> <p>Capacità decisionale e di risultato</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di autogestione</p> <p>Capacità di comunicazione</p>		
--	--	--	--

Processo: Promozione, Educazione alla Sostenibilità Ambientale			
	Funzionario	Assistente	Operatore
Titolo di studio	<p>Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, Scienze della comunicazione, Sociologia, Scienze dell'educazione e della formazione o titoli equipollenti</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).</p>
Conoscenze	<p>Elevata conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla gestione degli aspetti connessi alla Promozione generale e istituzionale, alle attività di educazione ambientale sostenibile.</p> <p>Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione, nonché, dei sistemi di gestione della qualità.</p> <p>Elevata conoscenza dei regolamenti interni ed in generale dei regolamenti dell'Ente</p> <p>Elevata conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p>	<p>Conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla gestione degli aspetti connessi alla Promozione generale e istituzionale, alle attività di educazione ambientale sostenibile.</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione, nonché, dei sistemi di gestione della qualità.</p> <p>Conoscenza dei regolamenti interni ed in generale dei regolamenti dell'Ente</p> <p>Conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione</p>	<p>Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali.</p> <p>Conoscenze di base relative allo svolgimento di compiti assegnati.</p>

	<p>Elevata conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informativi più diffusi.</p> <p>Elevata conoscenza dei processi produttivi e dei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Elevata conoscenza delle attività e procedure che fanno capo all'attività di promozione dell'attività istituzionale, del territorio del Parco e del patrimonio naturalistico, storico, artistico ed enogastronomico.</p> <p>Elevata conoscenza delle linee Guida dell'educazione ambientale ministeriali e dei programmi regionali di educazione ambientale.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p>	<p>dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informativi più diffusi.</p> <p>Conoscenza dei processi produttivi e dei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Conoscenza delle attività e procedure che fanno capo all'attività di promozione dell'attività istituzionale, del territorio del Parco e del patrimonio naturalistico, storico, artistico ed enogastronomico.</p> <p>Conoscenza delle linee Guida dell'educazione ambientale ministeriali e dei programmi regionali di educazione ambientale.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informativi più diffusi e degli applicativi informativi dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione e il</p>	<p>Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office,</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p>

	<p>coordinamento efficace dei processi di Promozione legati all'attività istituzionale del Presidente, del Consiglio Direttivo e della giunta esecutiva.</p> <p>Capacità di gestire e coordinare i processi di pianificazione di strategie di valorizzazione territoriale applicato all'area protetta ed alle attività compatibili; Capacità di gestire e coordinare i processi di progettazione e realizzazione di azioni di valorizzazione del territorio;</p> <p>Capacità di gestire e coordinare i processi di pianificazione e gestione di iniziative per la promozione del "brand" del Parco;</p> <p>Capacità di gestire e coordinare i processi di ideazione, organizzazione, coordinamento di progetti di interesse strategico nell'Area di competenza;</p> <p>Capacità di gestire e coordinare le attività di implementazione, sviluppo e monitoraggio della Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS) nonché l'attivazione di iniziative per promuovere, nei circuiti opportuni, le strutture e i soggetti presenti sull'intero territorio anche attraverso l'ideazione e la produzione di materiale specifico in ambito CETS.</p> <p>Capacità di programmare e coordinare le procedure necessarie per la produzione e stampa del materiale promozionale.</p>	<p>attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.</p> <p>Capacità di supportare i processi di Promozione legati all'attività istituzionale del Presidente, del Consiglio Direttivo e della giunta esecutiva.</p> <p>Capacità di supportare i processi di pianificazione di strategie di valorizzazione territoriale applicato all'area protetta ed alle attività compatibili.</p> <p>Capacità di supportare le azioni di valorizzazione del territorio;</p> <p>Capacità di supportare le attività di implementazione, sviluppo e monitoraggio della Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS) nonché l'attivazione di iniziative per promuovere, nei circuiti opportuni, le strutture e i soggetti presenti sull'intero territorio anche attraverso l'ideazione e la produzione di materiale specifico in ambito CETS.</p> <p>Capacità di predisporre le procedure necessarie per la produzione e la stampa del materiale promozionale.</p>	<p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati alle attività esecutive connesse alla gestione del magazzino e della distribuzione del materiale promozionale e di educazione ambientale.</p> <p>Capacità di supporto tecnico operativo in occasione di organizzazione e/o partecipazione ad eventi, fiere, mostre e manifestazioni inerenti la promozione e l'educazione ambientale</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</p>
--	--	---	--

	<p>Capacità di elaborare ricerche e studi in materia di turismo nel Parco, anche a fini divulgativi.</p> <p>Capacità di elaborare programmi e promuovere iniziative finalizzate a sensibilizzare a un turismo sostenibile e rispettoso del patrimonio culturale, dell'ambiente e dell'ecosistema.</p> <p>Capacità promuovere la realizzazione di prodotti e servizi turistici innovativi, supportando il territorio e il sistema imprenditoriale e turistico del parco.</p> <p>Capacità di pianificare e programmare, progettazione e realizzazione di programmi di educazione alla sostenibilità e coordinamento della loro attuazione.</p> <p>Capacità di predisposizione e realizzazione di programmi nell'ambito delle politiche di governance ambientale (progettazione partecipata) e coordinamento della loro attuazione.</p> <p>Capacità di collaborazione ai programmi regionali di Educazione Ambientale delle Regioni Abruzzo, Marche e Lazio.</p> <p>Capacità di programmazione alla partecipazione a programmi e progetti comunitari inerenti politiche di sostenibilità.</p> <p>Capacità di gestire i rapporti con le Istituzioni scolastiche, Università, Associazioni, Enti locali</p>	<p>Capacità di supportare i programmi atti a promuovere iniziative finalizzate a sensibilizzare a un turismo sostenibile e rispettoso del patrimonio culturale, dell'ambiente e dell'ecosistema.</p> <p>Capacità di supportare la progettazione e realizzazione di programmi di educazione alla sostenibilità.</p> <p>Capacità di supportare la realizzazione di programmi nell'ambito delle politiche di governance ambientale (progettazione partecipata) e coordinamento della loro attuazione.</p> <p>Capacità di supportare la partecipazione a programmi e progetti comunitari inerenti politiche di sostenibilità.</p> <p>Capacità di collaborare nella gestione dei rapporti con le Istituzioni scolastiche, Università, Associazioni, Enti locali preposti, ONG, esperti divulgatori scientifici per ragazzi, operatori di educazione ambientale operanti in area parco nei programmi e progetti elaborati dall'Ente.</p>
--	--	--

	<p>preposti, ONG, esperti divulgatori scientifici per ragazzi, operatori di educazione ambientale operanti in area parco nei programmi e progetti elaborati dall'Ente.</p> <p>Capacità di gestire i rapporti con Università ed Enti di Ricerca per lo sviluppo e l'applicazione di ricerche scientifiche in ambito di governance ambientale, della gestione dei conflitti ambientali e di politiche di sostenibilità.</p> <p>Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e alla facilitazione di processo.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità assumendo responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati.</p> <p>Capacità di gestire i processi autorizzativi in funzione dei bisogni degli utenti.</p> <p>Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni dei processi normativi.</p> <p>Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali.</p>	
--	---	--

<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse Consapevolezza organizzativa prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti Capacità di innovazione Innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo Capacità decisionale e di risultato Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati) Capacità di autogestione Capacità di comunicazione</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, rispettare gli impegni esecutivi assunti Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Capacità di adattarsi all'innovazione Accettare le innovazioni delle procedure amministrative. Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p>
--	---	--	--

Processo: Affari Istituzionali e Legali			
	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) in Giurisprudenza o titoli equipollenti	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevata conoscenza del Diritto Amministrativo, Civile Penale e Ambientale, della Legge 394/1991 e delle specifiche normative in materia di contratti pubblici nonché quelle specifiche legate alle diverse attività dell'ente Parco.</p> <p>Elevata conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla gestione degli aspetti connessi al contenzioso, alle sanzioni amministrative, ai sensi della Legge 689/81.</p> <p>Elevata conoscenza delle attività e procedure che fanno capo all'attività legale interna ed in materia di Anticorruzione e Trasparenza e di Controlli Interni.</p> <p>Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione, nonché, dei sistemi di gestione della qualità.</p> <p>Elevata conoscenza dei regolamenti interni ed in generale dei regolamenti dell'Ente</p>	<p>Conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento all'attività dell'ufficio legale, alle attività istituzionali a supporto degli organi dell'ente.</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente.</p> <p>Conoscenza dei regolamenti dell'Ente.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali.</p> <p>Conoscenze di base relative allo svolgimento di compiti assegnati</p>

	<p>Elevata conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e dei suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Elevata conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Elevata conoscenza dei processi produttivi e dei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>		
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione e il coordinamento efficace dei processi legati alle attività di supporto al Presidente e al Direttore, strategica nelle relazioni e partecipazioni Istituzionali e a quelle legate l'adozione dei provvedimenti amministrativi del medesimo livello, inclusi quelli inerenti organi e organismi; per il regolare espletamento delle rispettive funzioni; ed ai processi legati alla</p>	<p>Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro. Capacità di predisporre atti e documenti legati all'attività che fa capo all'ufficio affari Istituzionali e Legali con</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p> <p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Attività esecutive relative alle procedure ben definite e l'utilizzo di</p>

	<p>redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p> <p>Capacità di gestire e coordinare i processi che fanno capo all'attività legata al contenzioso giurisdizionale civile penale e amministrativo dell'Ente, mediante l'attivazione delle procedure e la predisposizione degli atti necessari per la rappresentanza e la difesa dell'Ente curando i rapporti con l'Avvocatura di Stato o eventuali legali esterni.</p> <p>Capacità di gestire e coordinare le attività esecutive connesse alla procedura sanzionatoria, ai sensi della Legge 689/81, curando i rapporti con i Carabinieri Forestali del Parco, preposti alla sorveglianza, nella gestione dei procedimenti sanzionatori, amministrativi e penali a carico di terzi nelle materie di competenza dell'Ente Parco.</p> <p>Capacità di gestire e coordinare attività di supporto in materia di Anticorruzione e Trasparenza e di Controlli Interni.</p> <p>Capacità di gestire e coordinare l'attività di consulenza giuridico-legale a supporto dell'attività dei Settori e a tutti gli Uffici dell'Ente ed agli Organi di vertice, mediante elaborazione di pareri e istruttorie tecniche, nonché al Consiglio direttivo e al Presidente nell'esame degli atti del Consiglio e del Presidente.</p> <p>Capacità di gestire e curare l'attività di redazione e approvazione dei regolamenti interni e del regolamento ai sensi dell'art.11 L394/91 e l'attività di supporto tecnico giuridico all'attività regolamentare generale.</p>	<p>particolare riferimento al contenzioso e alla procedura sottesa alle sanzioni amministrative.</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati alle attività esecutive connesse al all'attività istituzionale a supporto degli Organi dell'Ente</p> <p>Capacità di gestire e eseguire i processi che fanno capo all'attività legata al contenzioso giurisdizionale civile penale e amministrativo dell'Ente, mediante l'attivazione delle procedure e la predisposizione degli atti necessari per la rappresentanza e la difesa dell'Ente curando i rapporti con l'Avvocatura di Stato o eventuali legali incaricati, previa acquisizione delle relazioni e della documentazione dai competenti servizi o aree; e gestendo i relativi procedimenti di spesa quali il recupero delle spese legali e il pagamento spese processuali liquidate in sentenza.</p> <p>Capacità di gestione ed esecuzione dei processi legati alle attività di supporto al Presidente e al Direttore, strategica nelle relazioni e partecipazioni Istituzionali e a quelle legate l'adozione dei provvedimenti amministrativi del medesimo livello, inclusi quelli inerenti organi e organismi; per il regolare espletamento delle rispettive funzioni; ed ai processi legati alla redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p>	<p>attrezzature, automezzi e la gestione di materiali e/o beni.</p> <p>Compilazione e tenuta e aggiornamento del repertorio dei contratti. Registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate, Compilazione e pagamento del modello F23 per la tassa di registro dei contratti. Compilazione e tenuta dell'archivio dei contratti stipulati dall'Ente.</p> <p>Capacità pratiche necessarie a svolgere compiti semplici utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</p>
--	--	---	---

	<p>Capacità di gestire e curare l'attività contrattuale.</p> <p>Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e alla facilitazione di processo.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità assumendo responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati.</p> <p>Capacità di gestire i processi autorizzativi in funzione dei bisogni degli utenti.</p> <p>Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali.</p> <p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p>	<p>Capacità di esecuzione e stesura di note di risposta alle istanze di risarcimento danni provocati dalla fauna selvatica e delle istanze di autorizzazione al trasporto armi all'interno del Parco e predisposizione delle autorizzazioni o dinieghi.</p> <p>Capacità di curare la tenuta dell'archivio di tutte le procedure afferenti ai processi legali e istituzionali.</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati all'attività contrattuale ed alla tenuta del repertorio e dell'archivio dei contratti e delle relative procedure di spesa.</p> <p>Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili.</p> <p>Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p> <p>Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p>	
<p>Capacità comportamentali</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia,</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili,</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili,</p>

	<p>ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Collaborazione-Cooperazione</p> <p>lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Consapevolezza organizzativa</p> <p>prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto</p> <p>Logica-Pensiero analitico</p> <p>comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di innovazione</p> <p>Innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo</p> <p>Capacità decisionale e di risultato</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di autogestione</p> <p>Capacità di comunicazione</p>	<p>eticamente, essere irreprensibili, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Collaborazione-Cooperazione</p> <p>lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Capacità di adattarsi all'innovazione</p> <p>Accettare le innovazioni delle procedure amministrative.</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di autogestione</p> <p>Capacità di comunicazione</p>	<p>rispettare gli impegni esecutivi assunti</p> <p>Collaborazione-Cooperazione</p> <p>lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni.</p> <p>Capacità di adattarsi all'innovazione</p> <p>Accettare le innovazioni delle procedure amministrative.</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p>
--	---	---	--

Processo: Progettazione Europea – Fondi Strutturali e Diretti			
	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia o titoli equipollenti	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevata conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla ricerca gestione dei programmi di finanziamento europei, strutturali e non strutturali.</p> <p>Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione, nonché, dei sistemi di gestione della qualità.</p> <p>Elevata conoscenza dei regolamenti interni ed in generale dei regolamenti dell'Ente</p> <p>Elevata conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Elevata conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informativi più diffusi.</p>	<p>Conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla gestione degli aspetti connessi alla ricerca gestione dei programmi di finanziamento europei, strutturali e non strutturali.</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione, nonché, dei sistemi di gestione della qualità.</p> <p>Conoscenza dei regolamenti interni ed in generale dei regolamenti dell'Ente</p> <p>Conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informativi più diffusi.</p>	<p>Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali.</p> <p>Conoscenze di base relative allo svolgimento di compiti assegnati.</p>

	<p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p>	<p>Conoscenza dei processi produttivi e dei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Conoscenza delle metodologie per l'attività di ricerca e gestione dei programmi di finanziamento europei, strutturali e non strutturali.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione e il coordinamento efficace dei processi volti a ottenere finanziamenti europei diretti e indiretti</p> <p>Capacità di implementare le attività di networking con altri soggetti e progetti nazionali ed internazionali e l'interazione con i processi di programmazione dei fondi comunitari.</p> <p>Capacità di monitorare costantemente l'informazione europea per reperire tempestivamente indicazioni sui finanziamenti, redigere le candidature, costruire relazioni e partenariati nazionali e internazionali, rapportarsi con la Commissione Europea.</p> <p>Capacità di progettazione e gestione del partenariato, supervisione tecnica e amministrativa (Project management e Financial management).</p>	<p>Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.</p> <p>Capacità di predisporre atti e documenti legati all'attività che fa capo al reperimento, gestione e rendicontazione dei Finanziamenti Europei strutturali e non strutturali.</p> <p>Capacità di supporto alle attività di networking con altri soggetti e progetti nazionali ed internazionali.</p> <p>Capacità di supporto al monitoraggio di finanziamento e alla redazione delle candidature.</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p> <p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Capacità di supporto tecnico operativo in occasione di networking con altri soggetti e progetti nazionali ed internazionali</p> <p>Capacità di supporto tecnico operativo in occasione di eventi legati alla disseminazione dei risultati dei progetti finanziati.</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</p>

Capacità di fornire supporto al territorio, sviluppando attività di orientamento, consulenza e assistenza tecnica ad altri Enti in materia di politiche europee, fondi europei, project management, attività di promozione della cittadinanza attiva.

Capacità di individuare le opportunità di mobilità e finanziamento della educazione alla sostenibilità per il mondo della scuola, favorire i processi partecipativi per generare Patti di comunità e/o momenti di condivisione nelle politiche del territorio, promuovere azioni di cittadinanza attiva anche attraverso l'accesso ai fondi europei di sostegno alla cultura e ai beni comuni.

Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e alla facilitazione di processo.

Capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità assumendo responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati.

Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni dei processi normativi.

Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali.

<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p>		
<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse Consapevolezza organizzativa prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti Capacità di innovazione Innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo Capacità decisionale e di risultato Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati) Capacità di autogestione Capacità di comunicazione</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, rispettare gli impegni assunti Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse Capacità di adattarsi all'innovazione Accettare le innovazioni delle procedure amministrative. Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati) Capacità di autogestione Capacità di comunicazione</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, rispettare gli impegni esecutivi assunti Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Capacità di adattarsi all'innovazione Accettare le innovazioni delle procedure amministrative. Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, rispettare gli impegni esecutivi assunti Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Capacità di adattarsi all'innovazione Accettare le innovazioni delle procedure amministrative. Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p>

**Processo:
Contabilità, Bilancio e Patrimonio**

	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	Laurea Magistrale o specialistica in Economia o titoli equipollenti	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
<i>Conoscenze</i>	<p>Conoscenza approfondita dei regolamenti interni in materia contabile e dei beni mobili</p> <p>Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Elevate conoscenze del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione del bilancio e della contabilità</p> <p>Elevate conoscenze di contabilità pubblica, Diritto amministrativo, Diritto civile e Diritto pubblico</p> <p>Elevata conoscenza della Normativa fiscale, civilistica e contabile per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare.</p> <p>Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente, padronanza degli iter amministrativi, dell'assetto istituzionale dell'Ente, delle relazioni con le altre amministrazioni sovra e sottoordinate.</p>	<p>Conoscenza del diritto amministrativo e delle principali normative in materia di contabilità, appalti di beni e servizi, regolamenti interni.</p> <p>Conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e dei beni mobili.</p> <p>Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Conoscenze del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione del bilancio e della contabilità</p> <p>Conoscenze di contabilità pubblica, Diritto amministrativo, Diritto civile e Diritto pubblico</p> <p>Conoscenza della Normativa fiscale, civilistica e contabile per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare.</p>	<p>Conoscenze di base relative allo svolgimento di compiti assegnati.</p> <p>Conoscenza generica degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Conoscenze di base del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione del bilancio e della</p> <p>Conoscenza degli strumenti applicativi informatici di base</p>

	<p>Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi;</p> <p>Elevate conoscenze dei principi e metodi del controllo di gestione</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente, padronanza degli iter amministrativi, dell'assetto istituzionale dell'Ente, delle relazioni con le altre amministrazioni sovra e sottoordinate.</p> <p>Conoscenza dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di programmazione e gestione finanziaria, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione.</p> <p>Capacità di assicurare elevato supporto al processo decisionale e informativo fornendo assistenza e indicazioni alle strutture Direzionali dell'Ente finalizzate alla corretta gestione finanziaria e contabile ed al rispetto degli equilibri di bilancio</p> <p>Capacità di assicurare la corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico – finanziario degli atti a carico del bilancio dell'ente e</p>	<p>Operare con precisione, minimizzando gli errori e ponendo una costante attenzione alla qualità e al controllo dei risultati del lavoro</p> <p>Assicurare supporto al processo decisionale e informativo fornendo assistenza e indicazioni alle strutture Direzionali dell'Ente finalizzate alla corretta gestione finanziaria e contabile ed al rispetto degli equilibri di bilancio</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p> <p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure ben definite e l'utilizzo di attrezzature, automezzi e la gestione di materiali e/o beni.</p> <p>Svolgimento di attività esecutiva in campo contabile.</p>

	<p>verifica della regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate</p> <p>Capacità di applicare tecniche di analisi dei costi</p> <p>Capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati.</p> <p>Capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo.</p> <p>Ottima capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza.</p>	<p>Buona capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza.</p> <p>Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.</p> <p>Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p>	
--	--	---	--

	<p>Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.</p> <p>Ottima Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p>		
<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti Capacità di coordinamento del lavoro con gli altri</p> <p>Capacità di definire le priorità</p> <p>Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Consapevolezza organizzativa prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto</p> <p>Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Capacità di collaborare nella definizione delle scelte e nel conseguire risultati.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p> <p>Capacità di dare attuazione alle priorità definite.</p> <p>Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di comunicazione</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Capacità ad adattarsi a lavorare in situazione e con persone diverse.</p> <p>Capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazione di lavoro emotive, ostili o stressanti.</p> <p>Attenzione alla particolare tipologia dei dati trattati ed accuratezza nell'utilizzo di notizie delle quali si viene a conoscenza.</p>

	<p>sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di innovazione Innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo</p> <p>Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di autogestione</p> <p>Capacità di comunicazione</p>		
--	--	--	--

Processo: Personale			
	Funzionario	Assistente	Operatore
Titolo di studio	Laurea Magistrale o specialistica in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
Conoscenze	<p>Conoscenza approfondita dei regolamenti interni in materia di personale.</p> <p>Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Elevate conoscenze del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare</p>	<p>Conoscenza del diritto amministrativo e delle principali normative in materia di personale</p> <p>Conoscenza dei regolamenti interni in materia di personale</p> <p>Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.</p>	<p>Conoscenze di base relative allo svolgimento di compiti assegnati.</p>

	<p>riferimento agli aspetti connessi alla gestione del personale</p> <p>Elevate conoscenza di contabilità pubblica, Diritto amministrativo, Diritto civile e Diritto pubblico</p> <p>Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente, padronanza degli iter amministrativi, dell'assetto istituzionale dell'Ente, delle relazioni con le altre amministrazioni sovra e subordinate.</p> <p>Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi;</p> <p>Elevate conoscenze dei principi e metodi del controllo di gestione</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Conoscenze del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione del personale</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente, padronanza degli iter amministrativi, dell'assetto istituzionale dell'Ente, delle relazioni con le altre amministrazioni sovra e subordinate</p> <p>Conoscenza dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di Pianificazione qualitativa dei fabbisogni di personale e delle relative modalità di acquisizione e sviluppo in coerenza con la normativa e gli indirizzi strategici dell'Ente;</p> <p>Capacità di gestione delle attività connesse al rapporto di lavoro e la</p>	<p>Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p> <p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p>

	<p>contrattazione collettiva, ivi comprese le relazioni con organismi di intermediazione.</p> <p>Capacità di progettazione e gestione del sistema professionale, di nuovi modelli organizzativi, dei sistemi di valutazione del personale ed i relativi percorsi di qualificazione e sviluppo;</p> <p>Capacità di monitoraggio del processo di attuazione del Piano della performance organizzativa e individuale, la gestione dell'anagrafe delle prestazioni e le azioni connesse alla Trasparenza</p>	<p>specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.</p> <p>Capacità di collaborare nella gestione delle attività connesse al rapporto di lavoro e la contrattazione collettiva, ivi comprese le relazioni con organismi di intermediazione;</p> <p>Capacità di collaborazione nel monitoraggio del processo di attuazione del Piano della performance organizzativa e individuale, la gestione dell'anagrafe delle prestazioni e le azioni connesse alla Trasparenza</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p> <p>Buona capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza.</p> <p>Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.</p>	<p>Autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure ben definite.</p> <p>Svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo.</p>
<p>Capacità comportamentali</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di sé stessi, agire eticamente, essere</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di sé stessi, agire</p>	<p>Affidabilità mostrare integrità ed essere responsabili di sé stessi, agire eticamente, essere irreprensibili,</p>

	<p>irrepressibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di coordinare il lavoro degli altri</p> <p>Capacità di definire le priorità</p> <p>Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Consapevolezza organizzativa prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto</p> <p>Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di innovazione Innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo</p> <p>Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</p>	<p>eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Capacità di collaborare nella definizione delle scelte e nel conseguire risultati.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p> <p>Capacità di dare attuazione alle priorità definite.</p> <p>Collaborazione-Cooperazione lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di comunicazione</p>	<p>costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Capacità ad adattarsi a lavorare in situazione e con persone diverse.</p> <p>Capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazione di lavoro emotive, ostili o stressanti.</p> <p>Attenzione alla particolare tipologia dei dati trattati ed accortezza nell'utilizzo di notizie delle quali si viene a conoscenza.</p>
--	--	--	---

	Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati) Capacità di autogestione Capacità di comunicazione		
Processo: Appalti e Gare			
	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	Laurea Magistrale o specialistica in Giurisprudenza, Economia o titoli equipollenti	Diploma	Scuola dell'obbligo
<i>Conoscenze</i>	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e delle principali normative in materia di appalti di beni e servizi, Elevata conoscenza del diritto amministrativo e del codice degli appalti e dei regolamenti interni in materia di appalti Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione Elevata conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti. Elevate conoscenze del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione degli appalti. Elevata capacità d'analisi tecnico-economica.	Conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento agli appalti di beni e servizi. Conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli appalti Conoscenza del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione degli appalti Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente. Conoscenza dei regolamenti dell'Ente. Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.	Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali. Conoscenze di base relative allo svolgimento di compiti assegnati.

	<p>Elevate conoscenza delle procedure d'appalto e del Mercato Elettronico della PA e della piattaforma CONSIP.</p> <p>Elevata conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente, padronanza degli iter amministrativi, dell'assetto istituzionale dell'Ente, delle relazioni con le altre amministrazioni sovra e sotto ordinate.</p> <p>Conoscenza degli Strumenti applicativi dell'Ente</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera</p>		
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate a ciascuna casistica da trattare</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati in materia di appalti pubblici.</p> <p>Capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione delle gare.</p> <p>Capacità di assicurare supporto al processo decisionale e informativo fornendo assistenza e indicazioni alle strutture Direzionali dell'Ente finalizzate alla corretta gestione degli approvvigionamenti</p> <p>Capacità di individuare, ricercare e monitorare i bandi di gara e le offerte sul mercato, sia per quanto riguarda forniture e servizi che per la realizzazione di beni; coordina così tutte le fasi per</p>	<p>Capacità di operare con l'utilizzo del sistema CONSIP e MEPA.</p> <p>Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p> <p>Buona capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza.</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p> <p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure ben definite.</p> <p>Svolgimento di attività esecutiva.</p>

	<p>necessarie a porre in essere la gara/offerta</p> <p>Capacità di valutazione circa la fattibilità e verifica dell'idoneità a seguito di accurata analisi dei requisiti richiesti dal bando di gara.</p> <p>Capacità di valutazione dell'esistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.</p> <p>Capacità di gestione e di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;</p> <p>Capacità di monitoraggio al fine di assicurare il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;</p> <p>Capacità di monitoraggio e controllo del corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico.</p> <p>Capacità di aggiornarsi costantemente sullo stato del mercato e sulla normativa di riferimento in materia di appalti pubblici.</p> <p>Capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza</p> <p>Capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili</p>	<p>Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.</p> <p>Capacità di individuare, ricercare e monitorare i bandi di gara e le offerte sul mercato, sia per quanto riguarda forniture che i servizi</p> <p>Capacità esecutiva in tutte le fasi per necessarie a porre in essere la gara/offerta.</p> <p>Capacità di redigere la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità a seguito di accurata analisi dei requisiti richiesti dal bando di gara.</p> <p>Capacità di valutazione dell'esistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.</p> <p>Capacità di gestione e di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;</p> <p>Capacità di controllare il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;</p> <p>Capacità di controllare il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico.</p>	
--	--	--	--

<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo.</p> <p>Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza.</p> <p>Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.</p> <p>Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p>	<p>Affidabilità</p> <p>mostrare integrità ed essere responsabili di sé stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di coordinare il lavoro degli altri</p> <p>Capacità di definire le priorità</p> <p>Collaborazione-Cooperazione</p> <p>lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse</p> <p>Consapevolezza organizzativa</p>	<p>Affidabilità</p> <p>mostrare integrità ed essere responsabili di sé stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Capacità ad adattarsi a lavorare in situazione e con persone diverse.</p> <p>Capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazione di lavoro emotive, ostili o stressanti.</p> <p>Attenzione alla particolare tipologia dei dati trattati ed accortezza nell'utilizzo di notizie delle quali si viene a conoscenza.</p>
		<p>Affidabilità</p> <p>mostrare integrità ed essere responsabili di sé stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti</p> <p>Capacità di collaborare nella definizione delle scelte e nel conseguire risultati.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p> <p>Capacità di dare attuazione alle priorità definite.</p> <p>Logica-Pensiero analitico</p> <p>comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e</p>	

	<p>prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto</p> <p>Logica-Pensiero analitico comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di innovazione Innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo</p> <p><i>Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati</i></p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di autogestione Capacità di comunicazione</p>	<p>sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti</p> <p>Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)</p> <p>Capacità di comunicazione</p>	
--	--	---	--

FAMIGLIA TECNICO - SCIENTIFICA

Famiglia

Tecnico - Scientifica

Profilo di ruolo: **Elevate Professionalità**

<i>Titoli di studio</i>	Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.
<i>Conoscenze</i>	Conoscenze e competenze altamente specialistiche e professionali.
<i>Capacità tecniche</i>	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
<i>Capacità comportamentali</i>	Elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Processi e Profili di ruolo

Fauna e Funzionalità degli Ecosistemi	Profilo di ruolo: Funzionario Fauna e Funzionalità degli Ecosistemi	Profilo di ruolo: Assistente Fauna e Funzionalità degli Ecosistemi	Profilo di ruolo: Operatore Fauna e Funzionalità degli Ecosistemi
Flora, Vegetazione e Funzionalità degli Ecosistemi	Profilo di ruolo: Funzionario Flora, Vegetazione e Funzionalità degli Ecosistemi	Profilo di ruolo: Assistente Flora, Vegetazione e Funzionalità degli Ecosistemi	Profilo di ruolo: Operatore Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi
Autorizzazioni e Nulla Osta	Profilo di ruolo: Funzionario Autorizzazioni e Nulla Osta	Profilo di ruolo: Assistente Autorizzazioni e Nulla Osta	Profilo di ruolo: Operatore Autorizzazioni e Nulla osta
Programmazione LL.PP., Gestione Interventi, Servizi Tecnici	Profilo di ruolo: Funzionario Programmazione LL.PP., Gestione Interventi, Servizi Tecnici	Profilo di ruolo: Assistente Programmazione LL.PP., Gestione Interventi, Servizi Tecnici	Profilo di ruolo: Operatore Programmazione LL.PP., Gestione Interventi, Servizi Tecnici
Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Pianificazione Territoriale	Profilo di ruolo: Funzionario Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Pianificazione Territoriale	Profilo di ruolo: Assistente Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Pianificazione Territoriale	Profilo di ruolo: Operatore Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Pianificazione Territoriale

Attività Agricole e Agroalimentari	Profilo di ruolo: Funzionario Attività Agricole Agroalimentari	Profilo di ruolo: Assistente Agricole Agroalimentari	Profilo di ruolo: Operatore Agricole Agroalimentari
Attività Agro Zootecniche	Profilo di ruolo: Funzionario Attività Agro Zootecniche	Profilo di ruolo: Assistente Attività Agro Zootecniche	Profilo di ruolo: Operatore Attività Agro Zootecniche
Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Profilo di ruolo: Funzionario Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Profilo di ruolo: Assistente Pianificazione e Nulla Osta Forestali	Profilo di ruolo: Operatore Pianificazione e Nulla Osta Forestali

Processo:

Fauna e funzionalità degli ecosistemi

	Funzionario	Assistente	Operatore
Titolo di studio	DL o LS in Scienze Ambientali, Scienze Biologiche, Scienze Naturali o titoli equipollenti Laurea V.O. o specialistica in Medicina Veterinaria	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
Conoscenze	Elevate conoscenze del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici; Elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare e delle relazioni con le altre amministrazioni sovra e sottordinate con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici; Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a	Conoscenze di base del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici; Conoscenze di base sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività con particolare riferimento agli aspetti	Conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; Conoscenze relative a tecniche ordinarie o a specifiche tecniche di supporto ad operazioni complesse connesse alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici.

	<p>settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti;</p> <p>Elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.</p> <p>Conoscenza delle principali tecniche di studio, monitoraggio e gestione degli aspetti connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenza del territorio e delle principali problematiche di governance e conservazione con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche anche riferite a singoli segmenti di processi complessi connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di espletare e coordinare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, anche in connessione alla programmazione, alla pianificazione territoriale e socio-economica, con particolare riferimento agli specifici settori della fauna e della salvaguardia degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Capacità di provvedere alla programmazione degli interventi e delle attività in materia di conservazione e tutela della fauna e della salvaguardia degli equilibri ecosistemici in coerenza con i programmi dell'ente</p> <p>Capacità di progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali;</p>	<p>Capacità di attuare in autonomia singoli segmenti di processi complessi connessi alla gestione della fauna e degli equilibri ecosistemici, compreso l'utilizzo, ove necessario, di tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro;</p> <p>Capacità di contribuire alla programmazione degli interventi e delle attività in materia di conservazione e tutela della fauna e della salvaguardia degli equilibri</p>	<p>Capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo connesso alla gestione degli aspetti connessi all'ambito veterinario con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie.</p> <p>Capacità di svolgere lavori di campo anche in condizioni non completamente agevoli.</p>

	<p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p> <p>Capacità di gestire le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p>Capacità di ideare programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>ecosistemi in coerenza con i programmi dell'ente</p> <p>Capacità di contribuire alla progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali;</p> <p>Capacità di contribuire alla predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p> <p>Capacità di svolgere in autonomia lavoro di campo.</p> <p>Capacità di svolgere operazioni a contatto con la fauna e con altri elementi naturali.</p> <p>Capacità di contribuire ai programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>Capacità di svolgere operazioni a contatto con la fauna e con altri elementi naturali.</p> <p>Capacità di provvedere alla movimentazione di beni, nonché ad attività esecutive o di carattere tecnico-manuali, con uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro;</p> <p>Capacità di provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione;</p> <p>Capacità di effettuare registrazioni e annotazioni nonché i rapporti di servizio prescritti per i lavori e gli incarichi affidati</p>
--	---	--	--

<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati;</p> <p>Capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo;</p> <p>Capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo;</p> <p>Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali;</p> <p>Capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale;</p> <p>Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo;</p> <p>Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.</p>	<p>Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti;</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p>	<p>Capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati;</p> <p>Capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento;</p> <p>Capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.</p>
--	--	---	--

Processo: Flora, Vegetazione e funzionalità degli ecosistemi			
	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	DL o LS in Scienze Ambientali, Scienze Biologiche, Scienze Naturali, Scienze Forestali, o titoli equipollenti	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevate conoscenze del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare e delle relazioni con le altre amministrazioni sovra e sottordinate con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti;</p> <p>Elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.</p> <p>Conoscenze delle principali tecniche di studio, monitoraggio e gestione degli aspetti connessi alla</p>	<p>Conoscenze di base del ruolo dell'Ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenze di base sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenze di base tecniche, metodologiche o specialistiche anche riferite a singoli segmenti di processi complessi connessi alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali;</p> <p>Conoscenze relative a tecniche ordinarie o a specifiche tecniche di supporto ad operazioni complesse connesse alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici.</p>

<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenza del territorio e delle principali problematiche di governance e conservazione con particolare riferimento agli aspetti connessi alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Capacità di espletare e coordinare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, anche in connessione alla programmazione, alla pianificazione territoriale e socio-economica, con particolare riferimento agli specifici settori della flora, vegetazione e della salvaguardia degli equilibri ecosistemici;</p> <p>Capacità di provvedere alla programmazione degli interventi e delle attività in materia di conservazione e tutela della flora, vegetazione e della salvaguardia degli equilibri ecosistemici in coerenza con i programmi dell'ente</p> <p>Capacità di progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali;</p> <p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p>	<p>Capacità di attuare in autonomia singoli segmenti di processi complessi connessi alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici, compreso l'utilizzo, ove necessario, di tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro;</p> <p>Capacità di contribuire alla programmazione degli interventi e delle attività in materia di conservazione e tutela della flora, vegetazione e della salvaguardia degli equilibri ecosistemici in coerenza con i programmi dell'ente</p> <p>Capacità di contribuire alla progettazione per il reperimento di risorse U.E., statali e regionali;</p> <p>Capacità di contribuire alla predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi</p>	<p>Capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo connesse alla gestione della flora, vegetazione e degli equilibri ecosistemici con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie.</p> <p>Capacità di svolgere lavori di campo anche in condizioni non completamente agevoli.</p> <p>Capacità di svolgere operazioni a contatto con la vegetazione e con altri elementi naturali.</p> <p>Capacità di provvedere alla movimentazione di beni, nonché ad attività esecutive o di carattere tecnico- manuali, con uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro;</p>
---------------------------------	---	--	--	--

	<p>Capacità di gestire le relazioni organizzative interne di natura complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, le relazioni esterne con altri enti o istituzioni, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta; coordina o gestisce gruppi di lavoro, anche interfunzionali.</p> <p>Capacità di ideare programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p> <p>Capacità di svolgere in autonomia lavoro di campo.</p> <p>Capacità di svolgere operazioni a contatto con la vegetazione e con altri elementi naturali.</p> <p>Capacità di contribuire ai programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>Capacità di provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione;</p> <p>Capacità di effettuare registrazioni e annotazioni nonché i rapporti di servizio prescritti per i lavori e gli incarichi affidati.</p>
<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati;</p> <p>Capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <p>Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo;</p> <p>Capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo;</p>	<p>Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti;</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p>	<p>Capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati;</p> <p>Capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento;</p> <p>Capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.</p>

	<p>Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale;</p> <p>Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo;</p> <p>Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.</p>		
--	---	--	--

**Processo:
Autorizzazioni e Nulla Osta**

	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) in Ingegneria, Architettura o titoli equipollenti.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevata conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla gestione degli aspetti connessi alla pianificazione territoriale e al rilascio di autorizzazioni e di Nulla Osta.</p> <p>Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione, nonché, dei sistemi di gestione della qualità.</p> <p>Elevata conoscenza delle principali metodiche di pianificazione, regolamentazione, gestione urbanistica e territoriale.</p> <p>Elevata conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono</p>	<p>Conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla pianificazione territoriale e al rilascio di autorizzazioni e di Nulla Osta.</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente.</p> <p>Conoscenza delle principali metodiche di pianificazione, regolamentazione, gestione urbanistica e territoriale.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi (compreso CAD, GIS, ecc...) e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali.</p> <p>Conoscenza generale di base per svolgere compiti semplici.</p>

	<p>l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Elevata conoscenza dei processi produttivi e dei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>		
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Elevata capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi di pianificazione per il conseguimento delle autorizzazioni o per il rilascio dei nulla osta.</p> <p>Elevata capacità di gestire i processi autorizzativi sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza.</p> <p>Elevata capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle</p>	<p>Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.</p> <p>Capacità di predisporre atti/istruttorie e documenti tecnici riferiti al rilascio delle autorizzazioni e dei nulla osta ed amministrativi correlati.</p> <p>Capacità di elaborare proposte di delibera del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva nelle materie di competenza.</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p> <p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure ben definite e l'utilizzo di attrezzature, automezzi e la gestione di materiali e/o beni.</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</p>

	<p>informazioni, alla gestione, integrazione e alla facilitazione di processo.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità assumendo responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati.</p> <p>Elevata capacità di gestire i processi autorizzativi in funzione dei bisogni degli utenti.</p> <p>Elevata capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni dei processi normativi.</p> <p>Elevata capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali.</p> <p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p> <p>Capacità di ideare programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formative e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili.</p> <p>Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p> <p>Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p> <p>Capacità di contribuire ai programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	
--	---	--	--

<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Elevata capacità di gestire relazioni organizzative interne, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.</p> <p>Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato.</p> <p>Elevata capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili.</p> <p>Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi.</p> <p>Capacità di convincere e coinvolgere gli altri della bontà delle proprie idee, posizioni o opinioni.</p> <p>Capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro, riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.</p> <p>Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche trasversali guidando e motivando gli appartenenti al gruppo.</p> <p>Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.</p>	<p>Capacità di gestire internamente ed esternamente relazioni.</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone.</p> <p>Capacità di stabilire e gestire rapporti interpersonali con l'utenza.</p> <p>Capacità di definire le priorità.</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati.</p>	<p>Capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento.</p> <p>Capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.</p> <p>Capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p>
--	--	---	---

Processo: Programmazione LL.PP., Gestione Interventi, Servizi Tecnici			
	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) in Ingegneria, Architettura o titoli equipollenti.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevata conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance.</p> <p>Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente.</p> <p>Elevata conoscenza delle principali metodiche di pianificazione, regolamentazione, gestione urbanistica e territoriale.</p> <p>Elevate conoscenze della normativa in materia di LL.PP., edilizia, sismica.</p> <p>Elevate conoscenze delle tecniche e degli strumenti di programmazione opere pubbliche ed infrastrutture.</p> <p>Elevata conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Elevata conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informatici più diffusi.</p>	<p>Conoscenza del ruolo dell'Ente e delle principali problematiche di governance con particolare riferimento alla normativa in materia di LL.PP., edilizia, sismica.</p> <p>Conoscenza delle principali metodiche di pianificazione, regolamentazione, gestione urbanistica e territoriale.</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente.</p> <p>Conoscenza e utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informatici più diffusi (CAD, GIS, ecc...), nonché di strumenti e metodi di contabilità relativi agli appalti di lavori pubblici e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali.</p> <p>Conoscenza generale di base per svolgere compiti semplici.</p>

		<p>Elevata conoscenza dei processi produttivi e dei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Conoscenza e utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informatici più diffusi (CAD, GIS, ecc...), nonché di strumenti e metodi di contabilità relativi agli appalti di lavori pubblici e degli applicativi informatici dell'Ente.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p> <p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure ben definite e l'utilizzo di attrezzature, automezzi e la gestione di materiali e/o beni.</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</p>	<p>Elevata capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi di programmazione dei LL.PP..</p> <p>Elevata capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità assumendo responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati.</p> <p>Elevata capacità di gestire la programmazione dei lavori pubblici dalla progettazione, alla esecuzione dei lavori fino al collaudo degli stessi.</p> <p>Elevata capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni dei processi normativi di riferimento.</p> <p>Elevata capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di</p>	<p>Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.</p> <p>Capacità di predisporre atti/istruttorie e documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p> <p>Capacità di elaborare proposte di delibere del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva nelle materie di competenza.</p> <p>Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi</p>

	<p>appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali.</p> <p>Capacità di predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti tecnici ed amministrativi correlati, tra cui il programma triennale dei LL.PP. e dei servizi.</p> <p>Elevata capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e alla facilitazione di processo.</p> <p>Capacità di ideare programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti.</p> <p>Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili.</p> <p>Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p> <p>Capacità di contribuire ai programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	
<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Capacità di gestire relazioni organizzative interne, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.</p> <p>Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato.</p> <p>Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>	<p>Capacità di gestire internamente ed esternamente relazioni.</p> <p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone.</p> <p>Capacità di stabilire e gestire rapporti interpersonali con l'utenza.</p>	<p>Capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento.</p> <p>Capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.</p> <p>Capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p>

	<p>presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili.</p> <p>Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi.</p> <p>Capacità di convincere e coinvolgere gli altri della bontà delle proprie idee, posizioni o opinioni.</p> <p>Capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro, riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.</p> <p>Capacità di gestire gruppi di lavoro, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo.</p> <p>Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.</p>	<p>Capacità di determinare il grado di priorità dei compiti più importanti, agire con flessibilità e organizzare con efficacia il proprio carico di lavoro.</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati.</p>
--	---	---

Processo:		
Sistema Informativo Territoriale (SIT) e Pianificazione Territoriale		
	Funzionario	Assistente
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di laurea (DL - vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS - nuovo ordinamento) in Ingegneria, Architettura o titoli equipollenti o .	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
<i>Conoscenze</i>	Elevata conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente. Conoscenza dei sistemi informativi geografici, tecnicamente chiamati GIS e dei software	Conoscenza dei sistemi informativi geografici, tecnicamente chiamati GIS (Geographical Information System) e dei relativi software informatici. Conoscenza della tecnologia dei data base, che permettono di effettuare ricerche,
		Operatore
		Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
		Conoscenza di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali.
		Conoscenza generale di base per svolgere compiti semplici.

	<p>informatici, che aiutano a sviluppare una serie di processi gestionali e di pianificazione.</p> <p>Conoscenza dei principali modelli e dei sistemi evoluti di controllo, di gestione, di archiviazione e di gestione documentale.</p> <p>Elevata conoscenza delle principali metodiche di pianificazione, regolamentazione, gestione urbanistica e territoriale, che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.</p> <p>Conoscenza delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'Ente e di suoi settori specifici, nonché delle relazioni con le altre amministrazioni.</p> <p>Elevata conoscenza dei principi e delle modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e degli applicativi informatici più diffusi.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>memorizzare dati, redigere grafici, con quelle di una mappa, che fornisce dati territoriali e rappresentazioni geografiche.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Elevata capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche</p>	<p>Capacità di elaborare dati numerici e spaziali che consentano di attuare letture significative, relazionate con l'impianto</p>	<p>Capacità di elaborare con chiarezza dati ed informazioni.</p>

<p>e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.</p> <p>Elevata capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti.</p> <p>Capacità di individuare le soluzioni e i tools digitali in funzione delle esigenze interne, presiedere e monitorare la loro introduzione, valutarne l'impatto a livello di processo di servizio.</p> <p>Capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili, ivi comprese le relazioni con gli enti e le istituzioni pubbliche.</p> <p>Capacità di predisporre atti e documentazione nell'ambito del lavoro valutando periodicamente la qualità dei servizi digitali prodotti.</p> <p>Capacità di ideare programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>della configurazione del sistema informativo territoriale.</p> <p>Capacità di definire ed elaborare gli elementi conoscitivi e le letture interpretative per la redazione di cartografie digitali.</p> <p>Capacità di predisporre atti/istruttorie e documenti tecnici ed amministrativi correlati.</p> <p>Capacità di elaborare proposte di delibere del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva nelle materie di competenza.</p> <p>Capacità di elaborare, trasformare, acquisire, visualizzare, estrarre e memorizzare tutti i dati spaziali provenienti dal mondo reale.</p> <p>Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.</p> <p>Capacità di contribuire ai programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>Capacità tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni professionali (anche acquisite attraverso l'esperienza lavorativa o attraverso percorsi formativi).</p> <p>Autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure ben definite e l'utilizzo di attrezzature, automezzi e la gestione di materiali e/o beni.</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.</p>
<p>Capacità di gestire relazioni organizzative interne, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.</p>	<p>Capacità di gestire internamente ed esternamente relazioni.</p>	<p>Capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento.</p>
<p><i>Capacità comportamentali</i></p>		

	<p>Elevata capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato.</p> <p>Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili.</p> <p>Elevata capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi.</p> <p>Capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro, riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.</p> <p>Capacità di assumere le proprie responsabilità e di prendere le iniziative necessarie per effettuare prestazioni di alta qualità secondo le procedure stabilite.</p> <p>Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.</p>	<p>Capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone.</p> <p>Capacità di stabilire e gestire rapporti interpersonali con l'utenza.</p> <p>Capacità di determinare il grado di priorità dei compiti più importanti, agire con flessibilità e organizzare con efficacia il proprio carico di lavoro.</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati.</p> <p>Capacità di lavorare in collaborazione con altri all'interno del gruppo di lavoro e in forma trasversale.</p>	<p>Capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.</p> <p>Capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p>
--	--	--	--

**Processo:
Attività Agricole e Agroalimentari**

	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	DL o LS in indirizzo scienze agrarie, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie alimentari, scienze e tecnologie delle produzioni animali o titoli equipollenti	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Diploma di istruzione secondaria di primo grado (assolvimento dell'obbligo scolastico).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevate conoscenze altamente specialistiche.</p> <p>Consapevolezza critica dei problemi di conoscenza in un campo e all'interfaccia tra i diversi campi.</p> <p>Elevate competenze specializzate nella risoluzione dei problemi richieste dalla ricerca e/o dall'innovazione per sviluppare nuove conoscenze e procedure e per integrare conoscenze provenienti da diversi settori.</p> <p>Elevata conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche per la gestione e l'agricoltura resilienti.</p> <p>Creare motivazione riguardo alle antiche tecniche agricole.</p> <p>Innescate sinergie da antiche tecniche agricole.</p> <p>Elevata conoscenza di mezzi economici per ridurre il tasso di erosione di biodiversità.</p>	<p>Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali in un campo di lavoro o di studio.</p> <p>Competenze cognitive e pratiche necessarie per svolgere i compiti e risolvere i problemi selezionando e applicando metodi, strumenti, materiali e informazioni di base.</p> <p>Assistenza tecnica per gli operatori agricoli e zootecnici volta al miglioramento delle attività di produzione e trasformazione agroalimentare.</p> <p>Creazione di ecosistemi con l'industria agricola, l'industria standard, la protezione del paesaggio.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Applicazione di principi, processi e concetti generali in un campo di lavoro o di studio.</p> <p>Competenze pratiche necessarie per svolgere i compiti e risolvere i problemi applicando metodi, strumenti, materiali e informazioni di base.</p>

	<p>Comprensione delle procedure legali e dei passi da compiere per una agricoltura sostenibile.</p> <p>Soluzioni e opportunità per l'agricoltura sostenibile e resiliente</p> <p>Pratiche agricole per contrastare gli effetti della perdita di biodiversità.</p> <p>Punti di forza e di debolezza dell'agricoltura tradizionale e resiliente.</p> <p>Strategie per promuovere un'agricoltura resiliente e sostenibile</p> <p>Comprensione dei principi di commercializzazione dei prodotti dell'agricoltura sostenibile.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Sviluppo di programmi di valorizzazione applicati al territorio.</p> <p>Costruzione di reti tra istituzioni ed imprese operanti sul territorio per realizzare strategie di azioni comuni.</p> <p>Organizzazione di momenti istituzionali di interesse strategico</p>	<p>Gestione di progetti per incentivare l'adozione e lo sviluppo di pratiche agricole ecosostenibili nell'ottica della qualità, della sicurezza igienico-sanitaria dei prodotti e del benessere degli animali.</p> <p>Gestione di progetti a tutela delle antiche varietà colturali e delle razze zootecniche a rischio di estinzione.</p>
		<p>Assistenza pratica agli operatori agricoli zootecnici volta al miglioramento delle attività di produzione e trasformazione agroalimentare.</p> <p>Assistenza all'adozione e lo sviluppo di pratiche agricole e zootecniche ecosostenibili.</p>

	<p>Collegamento continuo con gli enti locali nelle materie di competenza per favorire lo scambio di informazioni nonché attivare o rafforzare iniziative di valorizzazione del Parco e dei suoi diversi attori.</p> <p>Organizzazione, coordinamento di progetti di interesse strategico</p> <p>Attivazione di iniziative per promuovere le strutture e i soggetti presenti sull'intero territorio.</p> <p>Elaborazione di proposte di delibere del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva nelle materie di competenza.</p> <p>Redazione dei provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p> <p>Capacità di ideare programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>Gestione di progetti di educazione alimentare.</p> <p>Collaborazione con Università ed enti di ricerca per lo svolgimento di progetti su tematiche dell'ufficio.</p> <p>Elaborazione di proposte di delibere del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva nelle materie di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Redazione di tutti i provvedimenti amministrativi.</p> <p>Assistenza tecnica nei programmi di valorizzazione applicati al territorio.</p> <p>Redazione di istruttorie per la concessione del logo con relativa valutazione.</p> <p>Supervisione e controllo dei materiali prodotti dai diversi richiedenti ai quali è stato concesso il logo del Parco a titolo di patrocinio.</p> <p>Gestione di iniziative per promuovere le strutture e i soggetti presenti sull'intero territorio.</p> <p>Capacità di contribuire ai programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento</p>	<p>Collaborazione per lo svolgimento di progetti su tematiche dell'ufficio.</p> <p>Esecuzione dei provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p> <p>Gestione pratica dei programmi di valorizzazione applicati al territorio.</p> <p>Applicazione di strategie di valorizzazione territoriale applicato all'area protetta ed alle attività compatibili.</p> <p>Realizzazione di azioni di valorizzazione del territorio.</p> <p>Gestione di iniziative per la promozione.</p> <p>Attuazione di attività di valorizzazione dei prodotti tradizionali.</p> <p>Gestione e controllo dei materiali prodotti.</p> <p>Attuazione degli atti connessi alle suddette competenze.</p>
--	---	--	---

<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Apertura al cambiamento. Sviluppare il pensiero laterale. Elevata capacità di innovazione. Lavoro di squadra e capacità di collaborazione. Gestione delle diverse competenze Capacità di comunicazione interpersonale e professionale. Creazione di capacità motivazionali Cultura della sicurezza e cultura della prevenzione. Empatia (Intelligenza emotiva). Elevata capacità di gestione dei conflitti. Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili e che richiedono nuovi approcci strategici. Assumersi la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla pratica professionale e/o di rivedere le prestazioni strategiche del team.</p>	<p>delle figure esterne che operano sul territorio. Capacità e competenze in materia di strumenti di comunicazione. Creare l'auto-motivazione. Capacità di iniziativa. Capacità di osservazione e di percezione. Organizzazione del lavoro. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Capacità di comunicazione interpersonale e professionale. Capacità di risolvere i problemi immediati. Capacità di gestione delle risorse. Saper completare i compiti di lavoro Capacità di risoluzione immediata dei problemi pratici. Creare l'auto-motivazione Rispetto della tempistica del lavoro. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Sviluppare l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi. Adattare il proprio comportamento alle circostanze per risolvere i problemi.</p>	<p>Creare l'auto-motivazione. Capacità di iniziativa. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Capacità di comunicazione interpersonale e professionale. Capacità di risolvere i problemi immediati. Capacità di gestione delle risorse. Saper completare i compiti di lavoro Capacità di risoluzione immediata dei problemi pratici. Creare l'auto-motivazione Rispetto della tempistica del lavoro. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Sviluppare l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi.</p>
--	---	--	---

**Processo:
Attività Agro Zootecniche**

	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	DL o LS in indirizzo scienze agrarie, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie alimentari, scienze e tecnologie delle produzioni animali o titoli equipollenti (è fatta salva la possibile valutazione di altre lauree comunque attinenti alle attività da espletare o eventualmente previste per legge).	Diploma di maturità tecnica in agraria, diploma di maturità professionale per Agrotecnico o Perito agrario (in alternativa lauree assorbenti ad indirizzo scienze agrarie, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie alimentari, scienze e tecnologie delle produzioni animali, in funzione dell'effettiva attività lavorativa da svolgere).	Assolvimento dell'obbligo scolastico (ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL del 01.10.2007, sono fatte salve le mansioni per il cui espletamento sono richiesti specifici attestati professionali).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevate conoscenze altamente specialistiche.</p> <p>Consapevolezza critica dei problemi di conoscenza in un campo e all'interfaccia tra i diversi campi.</p> <p>Elevate competenze specializzate nella risoluzione dei problemi richieste dalla ricerca e/o dall'innovazione per sviluppare nuove conoscenze e procedure e per integrare conoscenze provenienti da diversi settori.</p> <p>Elevata conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche per la gestione e l'agricoltura resilienti.</p> <p>Creare motivazione riguardo alle antiche tecniche agricole.</p> <p>Innescate sinergie da antiche tecniche agricole.</p>	<p>Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali in un campo di lavoro o di studio.</p> <p>Competenze cognitive e pratiche necessarie per svolgere i compiti e risolvere i problemi selezionando e applicando metodi, strumenti, materiali e informazioni di base.</p> <p>Assistenza tecnica per gli operatori agricoli e zootecnici volta al miglioramento delle attività di produzione e trasformazione agroalimentare.</p> <p>Creazione di ecosistemi con l'industria agricola, l'industria standard, la protezione del paesaggio.</p>	<p>Applicazione di principi, processi e concetti generali in un campo di lavoro o di studio.</p> <p>Competenze pratiche necessarie per svolgere i compiti e risolvere i problemi applicando metodi, strumenti, materiali e informazioni di base.</p>

	<p>Elevata conoscenza di mezzi economici per ridurre il tasso di erosione di biodiversità.</p> <p>Comprensione delle procedure legali e dei passi da compiere per una agricoltura sostenibile.</p> <p>Soluzioni e opportunità per l'agricoltura sostenibile e resiliente</p> <p>Pratiche agricole per contrastare gli effetti della perdita di biodiversità.</p> <p>Punti di forza e di debolezza dell'agricoltura tradizionale e resiliente.</p> <p>Strategie per promuovere un'agricoltura resiliente e sostenibile</p> <p>Comprensione dei principi di commercializzazione dei prodotti dell'agricoltura sostenibile.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Sviluppo di programmi di valorizzazione applicati al territorio.</p> <p>Costruzione di reti tra istituzioni ed imprese operanti sul territorio per realizzare strategie di azioni comuni.</p> <p>Organizzazione di momenti istituzionali di interesse strategico</p>	<p>Gestione di progetti per incentivare l'adozione e lo sviluppo di pratiche agricole ecosostenibili nell'ottica della qualità, della sicurezza igienico-sanitaria dei prodotti e del benessere degli animali.</p> <p>Gestione di progetti a tutela delle antiche varietà colturali e delle</p>	<p>Assistenza pratica agli operatori agricoli zootecnici volta al miglioramento delle attività di produzione e trasformazione agroalimentare.</p> <p>Assistenza all'adozione e lo sviluppo di pratiche agricole e zootecniche ecosostenibili.</p>

<p>Collegamento continuo con gli enti locali nelle materie di competenza per favorire lo scambio di informazioni nonché attivare o rafforzare iniziative di valorizzazione del Parco e dei suoi diversi attori.</p> <p>Organizzazione, coordinamento di progetti di interesse strategico</p> <p>Attivazione di iniziative per promuovere le strutture e i soggetti presenti sull'intero territorio.</p> <p>Elaborazione di proposte di delibere del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva nelle materie di competenza.</p> <p>Redazione dei provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p> <p>Capacità di ideare programmi educativi per studenti di ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio.</p>	<p>razze zootecniche a rischio di estinzione.</p> <p>Gestione di progetti di educazione alimentare.</p> <p>Collaborazione con Università ed enti di ricerca per lo svolgimento di progetti su tematiche dell'ufficio.</p> <p>Elaborazione di proposte di delibere del Consiglio Direttivo e della Giunta esecutiva nelle materie di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Redazione di tutti i provvedimenti amministrativi.</p> <p>Assistenza tecnica nei programmi di valorizzazione applicati al territorio</p> <p>Redazione di istruttorie per la concessione del logo con relativa valutazione.</p> <p>Supervisione e controllo dei materiali prodotti dai diversi richiedenti ai quali è stato concesso il logo del Parco a titolo di patrocinio.</p> <p>Gestione di iniziative per promuovere le strutture e i soggetti presenti sull'intero territorio.</p> <p>Capacità di contribuire ai programmi educativi per studenti di</p>	<p>Collaborazione per lo svolgimento di progetti su tematiche dell'ufficio.</p> <p>Esecuzione dei provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze.</p> <p>Gestione pratica dei programmi di valorizzazione applicati al territorio.</p> <p>Applicazione di strategie di valorizzazione territoriale applicato all'area protetta ed alle attività compatibili.</p> <p>Realizzazione di azioni di valorizzazione del territorio.</p> <p>Gestione di iniziative per la promozione.</p> <p>Attuazione di attività di valorizzazione dei prodotti tradizionali.</p> <p>Gestione e controllo dei materiali prodotti.</p> <p>Attuazione degli atti connessi alle suddette competenze.</p>
---	---	---

<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Apertura al cambiamento. Sviluppare il pensiero laterale. Elevata capacità di innovazione. Lavoro di squadra e capacità di collaborazione. Gestione delle diverse competenze Capacità di comunicazione interpersonale e professionale. Creazione di capacità motivazionali Cultura della sicurezza e cultura della prevenzione. Empatia (Intelligenza emotiva). Elevata capacità di gestione dei conflitti. Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili e che richiedono nuovi approcci strategici. Assumersi la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla pratica professionale e/o di rivedere le prestazioni strategiche del team.</p>	<p>ogni ordine e grado, formativi e di aggiornamento delle figure esterne che operano sul territorio. Capacità e competenze in materia di strumenti di comunicazione. Creare l'auto-motivazione. Capacità di iniziativa. Capacità di osservazione e di percezione. Organizzazione del lavoro. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Capacità di comunicazione interpersonale e professionale. Capacità di risolvere i problemi immediati. Capacità di gestione delle risorse. Saper completare i compiti di lavoro Capacità di risoluzione immediata dei problemi pratici. Creare l'auto-motivazione Rispetto della tempistica del lavoro. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Sviluppare l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi. Adattare il proprio comportamento alle circostanze per risolvere i problemi.</p>	<p>Creare l'auto-motivazione. Capacità di iniziativa. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Capacità di comunicazione interpersonale e professionale. Capacità di risolvere i problemi immediati. Capacità di gestione delle risorse. Saper completare i compiti di lavoro Capacità di risoluzione immediata dei problemi pratici. Creare l'auto-motivazione Rispetto della tempistica del lavoro. Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione. Sviluppare l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi.</p>
--	---	--	---

**Processo:
Pianificazione e Nulla Osta Boschivi**

	Funzionario	Assistente	Operatore
<i>Titolo di studio</i>	DL o LS scienze forestali o in Scienze agrarie o titoli equipollenti (è fatta salva la possibile valutazione di altre lauree comunque attinenti alle attività da espletare o eventualmente previste per legge).	Diploma di maturità tecnica in agraria, diploma di maturità professionale per agrotecnico o perito agrario (in alternativa lauree assorbenti ad indirizzo scienze agrarie, scienze forestali, in funzione dell'effettiva attività lavorativa da svolgere).	Assolvimento dell'obbligo scolastico (ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL del 01.10.2007, sono fatte salve le mansioni per il cui espletamento sono richiesti specifici attestati professionali).
<i>Conoscenze</i>	<p>Elevate capacità specializzate.</p> <p>Consapevolezza critica dei problemi di conoscenza in un campo e all'interfaccia tra i diversi campi.</p> <p>Elevate competenze specializzate nella risoluzione dei problemi richieste dalla ricerca e/o dall'innovazione per sviluppare nuove conoscenze e procedure e per integrare conoscenze provenienti da diversi settori.</p> <p>Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili e che richiedono nuovi approcci strategici.</p> <p>Assumersi la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla pratica professionale e/o di rivedere le prestazioni strategiche dei team.</p> <p>Conoscenza di almeno una lingua straniera.</p>	<p>Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un campo di lavoro o di studio.</p> <p>Competenze cognitive e pratiche necessarie per svolgere i compiti e risolvere i problemi selezionando e applicando metodi, strumenti, materiali e informazioni di base.</p> <p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>	<p>Applicazione di principi, processi e concetti generali in un campo di lavoro o di studio.</p> <p>Competenze pratiche necessarie per svolgere i compiti e risolvere i problemi applicando metodi, strumenti, materiali e informazioni di base.</p>

	<p>Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e degli applicativi informatici dell'Ente.</p>		
<p><i>Capacità tecniche</i></p>	<p>Elevate conoscenze forestali dei rapporti e relazioni con istituzioni ed enti oltre che con le dinamiche della gestione ed uso dei boschi (piano antincendio) e delle eccellenze ambientali del territorio.</p> <p>Assistenza ai settori strategici dell'Ente nell'ambito delle proprie competenze.</p> <p>Cura in autonomia e/o con gruppi di istruttorie e pareri oltre che la gestione dei dati nei settori forestale ed ambientale.</p> <p>Supporto nell'attuazione degli indirizzi di competenza forestale ed ambientale (rapporto ambientale, servizi ecosistemici, contabilità ambientale).</p>	<p>Conoscenze di gestione forestale e delle dinamiche della gestione ed uso dei boschi.</p> <p>Assistenza ai settori strategici dell'Ente nell'ambito delle proprie competenze. Istruttorie, pareri e gestione dei dati nei settori forestale ed ambientale.</p> <p>Supporto alle attività nell'attuazione degli indirizzi di competenza forestale ed ambientale (rapporto ambientale, servizi ecosistemici, contabilità ambientale).</p>	<p>Conoscenza di base della botanica, della pedologia e della selvicoltura.</p> <p>Conoscenza delle tecniche di potatura e di innesto.</p> <p>Conoscenza della normativa sulla tutela ambientale.</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti specifici nei lavori forestali.</p> <p>Capacità di operare alla manutenzione dei boschi.</p> <p>Capacità di monitorare la presenza di animali selvatici o da pascolo.</p> <p>Capacità di verificare lo stato di sicurezza e qualità ambientale.</p>
<p><i>Capacità comportamentali</i></p>	<p>Elevate capacità e competenze in materia di strumenti di comunicazione, gestione dei dati e protezione dei dati personali.</p> <p>Apertura al cambiamento.</p> <p>Sviluppare il pensiero laterale.</p> <p>Capacità di innovazione.</p>	<p>Assumersi la responsabilità del completamento dei compiti di lavoro o di studio.</p> <p>Adattare il proprio comportamento alle circostanze per risolvere i problemi.</p> <p>Capacità e competenze in materia di strumenti di comunicazione.</p>	<p>Saper completare i compiti di lavoro.</p> <p>Capacità di risoluzione immediata dei problemi pratici.</p> <p>Creare l'auto-motivazione.</p> <p>Rispetto della tempistica del lavoro.</p>

	<p>Lavoro di squadra e capacità di collaborazione.</p> <p>Gestione delle diverse competenze.</p> <p>Elevata capacità di comunicazione interpersonale e professionale.</p> <p>Creazione di capacità motivazionali.</p> <p>Cultura della sicurezza e cultura della prevenzione.</p> <p>Empatia (Intelligenza emotiva).</p> <p>Elevata capacità di gestione dei conflitti.</p> <p>Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili e che richiedono nuovi approcci strategici.</p> <p>Assumersi la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla pratica professionale e/o di rivedere le prestazioni strategiche dei team.</p>	<p>Creare l'auto-motivazione.</p> <p>Capacità di iniziativa.</p> <p>Capacità di osservazione e di percezione.</p> <p>Pianificazione e organizzazione del lavoro.</p> <p>Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione.</p> <p>Capacità di comunicazione interpersonale e professionale.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi.</p> <p>Capacità di pensiero critico.</p> <p>Capacità di gestione delle risorse</p> <p>Sviluppare l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Assumersi la responsabilità del completamento dei compiti di lavoro o di studio.</p> <p>Adattare il proprio comportamento alle circostanze per risolvere i problemi.</p>	<p>Svolgimento del lavoro di squadra e collaborazione.</p> <p>Capacità di comunicazione interpersonale e professionale.</p> <p>Capacità di gestione delle risorse.</p>
--	--	--	--