COMPETENZE PROFESSIONALI

AREA ASSISTENTI

Famiglia: Assistenti amministrativo-contabili

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze generali in ambito amministrativo-contabile;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale amministrativo-contabile il personale che svolge attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza.
Coadiuvando le professionalità superiori, svolge attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.
Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti.
Valuta nel merito i casi concreti, interpreta ed attua istruzioni operative, collabora con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nella famiglia professionale Amministrativo-Contabile il personale già inquadrato nel seguente profilo professionale: CONTABILE.

Famiglia: Assistenti informatici

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale degli assistenti informatici il personale che svolge attività lavorative di collaborazione ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Nell'ambito di indirizzi definiti provvede all'espletamento di compiti inerenti alla gestione operativa e alla manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo. A tal fine provvede al rilascio delle abilitazioni agli utenti ad accedere alle applicazioni; gestisce, monitora i malfunzionamenti e si occupa degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT. Fornisce assistenza, esegue interventi di manutenzione e di potenziamento delle dotazioni informatiche sia software che hardware. Collabora alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio.
Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti. Valuta nel merito i casi concreti, interpreta ed attua istruzioni operative, collabora con le professionalità superiori, fornendo supporto per lo svolgimento delle relative attività.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nella famiglia professionale degli Assistenti informatici il personale già inquadrato nel seguente profilo professionale: ASSISTENTE INFORMATICO.

Famiglia: Assistenti tecnici

Conoscenze:

- conoscenze adeguate teoriche e pratiche nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenze generali in ambito amministrativo;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di media specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;
- capacità tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- conoscenza di base della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di media complessità.

Competenze professionali:

Le professioni classificate in questa unità assistono gli specialisti nella ricerca nel campo dell'ingegneria civile e nella progettazione di edifici;
sovrintendono alla costruzione e manutenere tali opere, per controllarne gli impianti, gli apparati e i relativi sistemi tecnici e garantirne il funzionamento e la sicurezza
Applicano procedure, regolamenti e tecnologie proprie per gestire, controllare organizzare e garantire l'efficienza e la sicurezza dei processi di lavorazione nei cantieri edili.
Coadiuvano i funzionari tecnici in tutte le attività; in particolare nelle attività relative alla manutenzione degli edifici, attività di progettazione e collaudo di opere da eseguire, eventuale direzione dei lavori, gestione della logistica e degli spazi, sotto la direzione e con il supporto dei profili superiori.
Forniscono supporto al RUP per lo svolgimento delle attività relative alle procedure di gara dei lavori; in particolare per l'individuazione dei fabbisogni, la predisposizione della richiesta alla Direzione Generale, predisposizione della determina, esame dei capitolati e della documentazione di gara, individuazione di professionisti e imprese da invitare supporto per l'acquisizione del CIG e CUP, predisposizione della documentazione amministrativa e contrattuale, verifica dei progetti.
Sono di ausilio al DEC nel controllo dell'esatto adempimento da parte dei fornitori.
Svolgono attività di monitoring circa lo stato di avanzamento delle procedure affidate dall'amministrazione ad enti terzi quali Ministero delle Infrastrutture, demani, Enti locali.

Capacità comportamentali:

- Capacità relazionali e di comunicazione efficace;
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Flessibilità operativa e capacità di risolvere i problemi;

- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di gestire efficacemente relazioni dirette con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali, abilitazioni e/o certificazioni previste dalla legge.

Confluisce nella famiglia professionale tecnica il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: ASSISTENTE TECNICO

AREA FUNZIONARI

Famiglia: Funzionari Tecnici

Conoscenze:

- conoscenze generali in ambito amministrativo e giuridico;
- conoscenze specialistiche di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico nell'ambito delle attività nei settori di competenza;
- conoscenza approfondita dei processi organizzativi e gestionali dell'amministrazione, con particolare riferimento agli specifici ambiti di competenza;
- conoscenza specializzata delle modalità di erogazione dei servizi;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;

Competenze professionali:

Le professioni comprese in questa unità conducono ricerche ovvero applicano le conoscenze esistenti nel campo della pianificazione urbana e del territorio, della progettazione, della costruzione e della manutenzione degli edifici giudiziari, anche utilizzando i sistemi GIS e AutoCAD.

Definiscono e progettano standard e procedure per garantire la funzionalità e la sicurezza delle strutture.

Disegnano e progettano la forma, gli interni e i loro arredamenti, nonché progetti collegati all'efficientamento energetico (es. realizzazione di sistemi fotovoltaici, sistemi di tri generazione); possono collaborare con gli Ingegneri per progettazioni e realizzazioni che richiedono complesse soluzioni tecnologiche e di calcolo.

Effettuano analisi statistiche per la valutazione delle migliori soluzioni in termini costi benefici.

Provvedono alla manutenzione degli edifici, attività di progettazione, collaudo di opere da eseguire, eventuale direzione dei lavori, gestione della logistica e degli spazi.

Svolgono le funzioni di **RUP e DEC;**

Effettuano sopralluoghi volti ad analizzare e valutare lo stato dei luoghi in relazione a problematiche tecnico funzionali degli edifici sia da un punto di vista edile che impiantistico.

Collaborano con gli uffici giudiziari **nella redazione dei cronoprogrammi e dei piani finanziari**

Interagiscono con l'RSPP al fine di verificare la completezza dei documenti elaborati (DVR e Piano delle Misure di Adeguamento; individuare gli interventi necessari ad assicurare sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, non solo sulla base di quanto indicato dall'RSPP nel DVR ma anche sulla base di osservazioni dirette degli edifici; stesura dei quadri economici degli interventi necessari ad eliminare le fonti di rischio.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale Tecnica, il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: FUNZIONARIO TECNICO.

Famiglia: Funzionari amministrativo-contabili

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche elevate nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di elevata specializzazione;
- conoscenza adeguata dei programmi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali utilizzati in relazione ai processi lavorativi di competenza;

- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza delle problematiche da gestire di elevata complessità.

Competenze professionali:

Il personale inquadrato nella famiglia professionale dei Funzionari amministrativo - contabile possiede capacità di analisi e sintesi. Svolge attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;
- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze;

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale Amministrativo-Contabile, il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: FUNZIONARIO CONTABILE.

Famiglia: Funzionari statistico – informatici

Conoscenze:

- conoscenze teoriche e pratiche elevate nell'ambito delle specifiche attività di competenza;
- conoscenza adeguata dei processi organizzativi e gestionali del settore di attività;
- conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi in un ambito di elevata specializzazione;
- conoscenza dei principali sistemi informatici in uso all'amministrazione e di software gestionali;
- conoscenza dei modelli statistici per le attività di ricerca e monitoraggio nei settori di attività:
- conoscenza delle specifiche piattaforme hardware e software di livello server, anche in scenari virtualizzati e remoti, con ruolo di amministratore di sistema;
- sviluppo e manutenzione di applicazioni web;
- discreta conoscenza della lingua inglese o di almeno altra lingua comunitaria;
- conoscenza dei processi e delle problematiche da gestire di elevata complessità.

Competenze professionali:

Appartiene alla famiglia professionale dei funzionari statistico – informatici il personale che svolge attività lavorative ad elevato contenuto specialistico nei seguenti settori di competenza: informatico e statistico. Possiede capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di elevata complessità, in un settore specializzato di lavoro, con responsabilità di risultato.
Capacità gestionale e propositiva per l'integrazione e la facilitazione, attraverso le tecnologie di supporto, dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali;
Capacità di assicurare l'ottimizzazione ed informatizzazione dei processi nonché l'aggiornamento metodologico e tecnologico delle attività assegnate;
Capacità di partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro e di collaborare alle attività d'ufficio anche proponendo modalità innovative di gestione degli uffici;
Svolgimento di attività di progettazione e analisi nell'ambito di interventi informatici;
Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione di dati statistici. amministrativi e giudiziari.

Capacità comportamentali:

- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, anche in autonomia, secondo gli indirizzi ricevuti, con assunzione di responsabilità specifiche nell'ambito dell'organizzazione;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Capacità di favorire l'armonia e la coesione nel contesto lavorativo e di garantire la circolarità delle informazioni;
- Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari;
- Flessibilità operativa;
- Capacità di orientamento all'utenza interna ed esterna;

- Capacità propositive e di orientamento alla risoluzione di problematiche (*problem solving*);
- Capacità di autorganizzazione, di ottimizzare il lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze.

REQUISITI PER L'ACCESSO:

ACCESSO DALL'INTERNO (fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 6 del CCNL 2019-2021): laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

ACCESSO DALL'ESTERNO: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale Tecnica, il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: FUNZIONARIO INFORMATICO E FUNZIONARIO STATISTICO.