

ALLEGATO 2)

DECLARATORIE AREE PROFESSIONALI COMUNE DI MASI TORELLO

In attuazione del disposto normativo, il nuovo sistema classificatorio prevede quattro aree professionali:

Area degli Operatori (ex categoria A),

Area degli Operatori esperti (ex categoria B),

Area degli Istruttori (ex categoria C),

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - di seguito anche EQ (ex categoria D).

Per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando le fasce economiche al loro interno. Dette aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle diverse attività lavorative, con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro (art. 12 CCNL).

L'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di queste aree viene individuato mediante le declaratorie del contratto, all'interno delle quali sono indicati a titolo esemplificativo alcuni profili professionali (i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area), integrate con le competenze e con i profili necessari alle esigenze del Comune di Masi Torello previo confronto con le OO.SS. (art. 5, comma 3, lettera c). Per i neoassunti, l'accesso al nuovo ordinamento è regolato in base al livello di istruzione posseduto, mentre per il personale già in servizio il passaggio dal vecchio al nuovo inquadramento avviene, invece, automaticamente secondo la tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

Inquadramento giuridico contrattuale dei dipendenti del Comune di Masi Torello sulla base dell'Area, della declaratoria contrattuale, della famiglia professionale (intesa come elementi del sistema ordinamentale che classificano le figure professionali necessarie per il funzionamento dell'ente attraverso la individuazione delle competenze professionali (conoscenze, capacità tecnica e/o capacità comportamentali) necessarie per lo svolgimento delle attività

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa/contabile	0	0
Tecnica progettuale manutentiva	0	0
Amministrativa	0	0

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

CONOSCENZE/COMPETENZE DESCRIZIONE

Conoscenza modelli organizzativi dell'Ente - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni

COMPETENZE SPECIALISTICHE

Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (archivio, protocollazione, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione, centralino)
Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature per fotoriproduzione e fax

Conoscenza di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro
--	---

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

- Operazioni di supporto alle attività degli uffici interni, attività di riassetto degli edifici comunali, attività di sorveglianza negli edifici comunali.

Requisiti di base per l'accesso: licenza della scuola dell'obbligo, cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962 (per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle disposizioni di riforma del sistema scolastico, in fase di attuazione).

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31/03/1999)	Profili professionali CCNL 16/11/2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa/contabile	0	0
Tecnico Progettuale Manutentiva	- Cantoniere esterno - Collaboratore professionale esterno	- Collaboratore tecnico manutentivo
Amministrativa SS.DD.	0	0

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

- attività di preposto o caposquadra
- reperibilità per interventi manutentivi
 - conoscenze e gestione di attività ed interventi lungo le strade comunali;
 - conoscenza e capacità di utilizzo dei mezzi e degli strumenti del servizio;
 - cantieri stradali
 - normativa e capacità di intervento sugli impianti delle strutture comunali
 - manutenzione automezzi.

COMPETENZE

Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: manutenzione strade, patrimonio immobiliare, ambiente, verde pubblico
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative alla sicurezza sul lavoro ed all'attività svolta

Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative
--	---

Requisiti di base per l'accesso: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale)

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31/03/1999)	Profili professionali CCNL 16/11/2022 Tit. III Ordinaro professionale
Amministrativa/contabile	- Istruttore amministrativo - Istruttore contabile - Istruttore amministrativo contabile	- Istruttore amministrativo contabile
Tecnico Progettuale Manutentiva	- Istruttore tecnico - Istruttore amministrativo	- Istruttore tecnico - Istruttore amministrativo contabile
Amministrativa SS.DD.	- Istruttore amministrativo	- Istruttore amministrativo contabile

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

CONOSCENZE/COMPETENZE

Conoscenze normative e generali amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche
Conoscenze di gestione del personale e organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere

Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno
------------------------------------	--

COMPETENZE COMPORAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

Istruttore amministrativo contabile:

- attività istruttoria in campo amministrativo contabile curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche;
- formazione specifica sulle attività tecniche di pertinenza del Comune di Masi Torello;
- espressione di pareri tecnici sulle materie di competenza;
 - predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet e intranet;
 - protocollazione lettere e documenti in uscita e gestione PEC;
 - predisposizione proposte di provvedimenti e certificazioni mediante l'utilizzo di gestionali;
 - convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
 - utilizzo google suite, utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
 - effettuazione di notifiche;
 - gestione sale comunali con impianti video e audio;
 - pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
 - predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
 - richiesta di CIG e DURC;
 - attività dirette sul MEPA, Intercent e portali PA come punto istruttore/operatore/referente;
 - verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
 - responsabilità infraprocedimentali;
 - accesso visure camerali;
 - coordinamento gruppi e personale esecutivo.

Istruttore tecnico:

- attività di preposto o caposquadra;
- reperibilità per interventi manutentivi;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- formazione specifica sulle attività tecniche di pertinenza del Comune di Masi Torello;
- formazione all'uso degli strumenti e dei mezzi in dotazione;
- collaborazione alla progettazione di opera o le progetta direttamente;

- attività istruttoria in campo amministrativo contabile curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche;
- direzione lavori;
- espressione di pareri tecnici sulle materie di competenza;
- attività di controllo e sopralluogo di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche;
- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet e intranet;
- protocollazione lettere e documenti in uscita e gestione PEC;
- predisposizione proposte di provvedimenti e certificazioni mediante l'utilizzo di gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- utilizzo google suite, utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- effettuazione di notifiche;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC;
- attività dirette sul MEPA, Intercent e portali PA come punto istruttore/operatore/referente;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità infraprocedimentali;
- accesso visure camerali;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo.

COMPETENZE SPECIFICHE

Competenze tecniche specifiche della professione di oerito geometra (direzione lavori, controllo, collaudi, ecc.)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: viabilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio immobiliare logistica interna
Normativa e procedure per lavori pubblici ed appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti la materia urbanistica, edilizia, la sicurezza sul lavoro ecc.
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività	Utilizzo di pacchetti applicativi per la progettazione (es. autocad)

Requisiti di base per l'accesso: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione acquisita anche attraverso altre esperienza professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei 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, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti della formazione, dell'assistenza, della cura diretta all'utenza.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31/03/1999)	Profili professionali CCNL 16/11/2022 Tit. III Ordinarmento professionale
Amministrativa contabile	- Istruttore direttivo contabile	- Specialista in attività amministrativo contabili
Tecnico progettuale manutentiva	- Istruttore direttivo tecnico	- Specialista in attività tecniche

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 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;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE
Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting
Conoscenza di gestione ed organizzazione	Teorie e modelli di riorganizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi
Capacità formative di coaching	Attività di docenza e formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, posta elettronica, ecc.)
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere
Verifica qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE
Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)
Diritto del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, Gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie di competenza
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica
Normativa e procedure per acquisti beni, fornitura servizi, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitativo dei risultati finali
Orientamento al risultato	Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci e tenendo sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro
Problem solving	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi elaborando soluzioni realistiche, prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del Sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

Specialista in attività amministrativo contabili:

- predisposizione proposte di provvedimenti, certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo google suite, pacchetto office ed in particolare excel e word;
- effettuazione di notifiche
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent e portali PA come punto ordinante/operatore/referente;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- attività di preposto sicurezza;
- delega di gestione del personale (presenze, assenze, ecc.);
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc.);
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di formazione, coordinamento gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web in particolare inerenti la gestione di contributi ed investimenti pubblici;
- Espressione di pareri tecnici sulle materie di competenza;

Specialista in attività tecniche:

- attività di preposto sicurezza
- predisposizione proposte di provvedimenti, certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo google suite, pacchetto office ed in particolare excel e word;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CUP, CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, e portali PA come punto ordinante/operatore/referente;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc.);
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web in particolare inerenti la gestione di

- contributi ed investimenti pubblici;
- Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente;
 - Espressione di pareri tecnici sulle materie di competenza;
 - Direzione lavori;
 - Espletamento delle attività di controllo, sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche.

Requisiti di base per l'accesso: diploma di laurea (triennale o specialistico, ovvero breve o quinquennale secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali (per i profili di ingegnere; specialista informatico; specialista in materie giuridiche)

INCARICHI DI EQ (elevata qualificazione)

Con l'entrata in vigore del CCNL gli incarichi di posizione organizzativa assumeranno la nuova denominazione di incarichi di Elevata Qualificazione.

Gli incarichi di elevata qualificazione sono conferiti al personale appartenente all'Area dei Funzionari, su posizioni di elevata responsabilità individuate preventivamente dallo stesso ente. Le suddette posizioni sono distinte in due tipologie: a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. Gli incarichi di EQ sono a termine (per un periodo massimo non superiore a 3 anni) e conferiti previa determinazione di criteri generali individuati dall'Ente. È previsto un trattamento economico accessorio distinto con una retribuzione di posizione e di risultato. La retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000 euro ad un massimo di 18.000 euro lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione delle posizioni stabilite dall'Ente. La retribuzione di risultato, invece, è pari ad una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente destinate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31/03/1999)	Profili professionali CCNL 16/11/2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa contabile	- Istruttore direttivo contabile titolare di posizione organizzativa	- Specialista in attività amministrative contabili
Tecnico progettuale manutentiva	- Istruttore direttivo tecnico titolare di posizione organizzativa	- Specialista in attività tecniche

Competenze aggiuntive a quelle sopra previste per l'AREA

- attività di coordinamento del personale assegnato e capacità di relazione interna ed esterna;
- capacità di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati;
- attività di formazione, organizzazione e controllo dei gruppi di lavoro nelle materie di assegnazione;
- capacità di assunzione di responsabilità di procedimento per i procedimenti amministrativi/tecnici assegnati al servizio e di RUP per tutte le procedure di lavori e forniture di beni e servizi di pertinenza.

Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali
Orientamento al risultato	Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci e tenendo sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro
Problem solving	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi elaborando soluzioni realistiche, prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del Sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti

Requisiti di base per l'accesso: diploma di laurea (triennale o specialistico, ovvero breve o quinquennale secondo il previgente ordinamento) o diploma universitario, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali oltre ad almeno un anno di servizio nell'ente od in posizione apicale in altro ente locale.

