

## PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

<b>Profilo professionale</b>	<b>Assistente amministrativo contabile</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Amministrativa e finanziaria
<b>Categoria Contrattuale</b>	C
<b>Codifica</b>	C/AF
<b>Scopo organizzativo</b>	Contribuire all'istruttoria, alla realizzazione e al controllo dei processi e procedimenti amministrativi relativi alle attività contabili ed economico-finanziarie derivanti dalle funzioni regionali
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi, anche comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali</p> <p>Partecipa all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la rispondenza della documentazione amministrativa ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa</p> <p>Collabora alla predisposizione di atti di natura amministrativa; assiste organi collegiali e verbalizza; raccoglie, inserisce ed elabora dati</p> <p>Cura la predisposizione di atti contabili, finanziari e fiscali e controlla la regolarità degli stessi</p> <p>Raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate; predispone la documentazione per le richieste di accesso agli atti</p> <p>Monitora costantemente la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza</p> <p>Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali</p> <p>Se adibito alla segreteria di struttura, provvede all'organizzazione e alla supervisione dei servizi di supporto comprendenti protocollo, archivio, corrispondenza, gestione degli adempimenti relativi al personale</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

<b>Profilo professionale</b>	<b>Assistente tecnico specialista</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Tecnico-specialistica
<b>Categoria Contrattuale</b>	C
<b>Codifica</b>	C/TS
<b>Scopo organizzativo</b>	Contribuire all'attuazione di attività tecniche nell'ambito di propria competenza, utilizzando anche l'apposita strumentazione informatica
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Collabora e presta assistenza tecnica alle attività di programmazione/progettazione, anche comunitaria, di coordinamento e gestione degli interventi nell'ambito di propria competenza</p> <p>Collabora al processo di verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche</p> <p>Cura lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, controlli e perizie tecniche nell'ambito di propria competenza, compreso il settore fitosanitario</p> <p>Partecipa alla formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di ottimizzare la dislocazione logistica e funzionale delle sedi degli uffici regionali</p> <p>Cura le attività amministrative connesse, effettua istruttorie e predispone atti; raccoglie e controlla le rendicontazioni; aggiorna l'archivio cartaceo e informatico nell'ambito di propria competenza</p> <p>Collabora alla stesura di elaborati tecnici, anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica, nonché di carte tematiche</p> <p>Rapporti con l'utenza e con le organizzazioni di settore</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario amministrativo e finanziario</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Amministrativa e finanziaria
<b>Categoria Contrattuale</b>	D
<b>Codifica</b>	D/AF
<b>Scopo organizzativo</b>	Assicurare le attività di analisi, programmazione e controllo di gestione nell'ambito delle attività di propria competenza Garantire la realizzazione dei processi di gestione, monitoraggio e controllo nell'ambito delle linee di attività assegnate
<b>Attività Caratterizzanti</b>	Assicura la gestione, l'attuazione e il monitoraggio dei processi e procedimenti propri dei diversi settori di intervento, compreso quello comunitario, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti e dalle disposizioni contrattuali Predispone atti e provvedimenti intermedi e finali, di natura amministrativa, contabile e finanziaria; assiste organi collegiali e verbalizza Cura, nell'ambito dei processi di acquisizione di beni e servizi e appalti, l'istruttoria nelle diverse fasi, delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi regionali, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa Assicura la funzione di vigilanza Coordina gli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali Assicura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri del bilancio per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità Agevola il raccordo tra la Regione e gli altri soggetti interessati, ai fini della individuazione e programmazione delle azioni da intraprendere in attuazione degli indirizzi regionali Effettua l'analisi delle esigenze di intervento e partecipa alla quantificazione delle risorse necessarie Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario sistemi informativi e tecnologici</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Sistemi informativi e tecnologici
<b>Categoria Contrattuale</b>	D
<b>Codifica</b>	D/IT
<b>Scopo organizzativo</b>	Assicurare le attività di analisi e progettazione dei sistemi informativi, anche di natura statistica Garantire, all'interno delle politiche regionali in ambito IT, l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi, hardware e software, rispetto alle esigenze del cliente interno ed esterno
<b>Attività Caratterizzanti</b>	Assicura l'attività di progettazione, realizzazione, manutenzione dei Sistemi Informativi Regionale e dei relativi applicativi, la realizzazione di piani IT, la formulazione di budgets, l'analisi di fattibilità per nuove automazioni Garantisce la sicurezza ICT anche tramite la predisposizione di piani di sicurezza e di attività di controllo dei sistemi di comunicazione in rete locale (Backup, controllo accessi, disaster recovery) Pianifica, progetta e implementa i servizi digitali per i cittadini e le imprese basate su soluzioni tecnologiche avanzate Attività istruttoria per le fasi di acquisizione di beni e servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina Effettua le attività di ricerca, di studio e di elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali e per la diffusione dei dati statistici ufficiali Cura le attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, assicurandone l'allineamento agli orientamenti definiti dall'Ente Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario tecnico specialista</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Tecnico-specialistica
<b>Categoria Contrattuale</b>	D
<b>Codifica</b>	D/TS
<b>Scopo organizzativo</b>	Assicurare l'analisi, la programmazione, il monitoraggio e la valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale; garantire la gestione delle attività tecniche nell'ambito di propria competenza
<b>Attività Caratterizzanti</b>	<p>Assicura le attività di analisi, programmazione, progettazione, coordinamento e gestione degli interventi, anche di tipo comunitario, nell'ambito di propria competenza</p> <p>Assicura la verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e in conformità con gli indirizzi stabiliti</p> <p>Pianifica e coordina lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, controlli e perizie tecniche di competenza regionale nell'ambito di propria competenza, compreso il settore fitosanitario</p> <p>Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Ente e dal Servizio, la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica degli interventi necessari alla realizzazione di programmi e progetti relativi alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza</p> <p>Assicura le funzioni di vigilanza</p> <p>Cura l'attività istruttoria per le fasi di acquisizione di beni e servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina</p> <p>Rapporti con l'utenza e con le organizzazioni di settore</p> <p>Predisporre atti contenenti norme tecniche e di indirizzo, nonché le attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza</p> <p>Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza</p> <p>Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza</p>
<b>Aree di responsabilità Trasversali</b>	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
<b>Comportamenti organizzativi e relazionali</b>	<p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi</p> <p>Gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna</p>
<b>Requisiti culturali</b>	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)