

## PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

<b>Profilo professionale</b>	<b>Funzionario tecnico specialista</b>
<b>Famiglia professionale</b>	Tecnico-specialistica
<b>Categoria Contrattuale</b>	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria 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)