



Allegato 2



Atto: GIUNTA 2021/172 del 09-06-2021
Servizio proponente: DP.A3.03.3G.01
Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Modello delle competenze e sistema dei profili professionali della Regione Molise

**Categoria A (ex III livello)**PROFILO A ESAURIMENTODESCRIZIONE

Attività semplici e contenuto manuale e non che presuppongono conoscenze di base a carattere generale. Ha contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi o amministrativi. Può comportare l'uso o la manutenzione di strumenti o arnesi di lavoro. Comprende relazioni organizzative di tipo interno tra pochi soggetti.

1. PROFILO A (ex III liv.) TECNICO-MANUTENTIVO E SERVIZI AUSILIARI

Servizi esecutivi a carattere generale. Servizi di anticamera a portineria. Consegna della corrispondenza. Riproduzione di atti con mezzi semplici. Servizi di guida degli automezzi con custodia e manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature in dotazione.

FIGURE PROFESSIONALI: Commesso, Usciere, Autista

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI

Tutte le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono un requisito particolare del dipendente (es. patente di guida) o conoscenze particolari possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: scuola media dell'obbligo, eventuale possesso della patente "C", eventuale specifica formazione;

MODALITA' DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: assunzione diretta con avvio degli iscritti nelle liste di collocamento e selezione.

ATTIVITA':

- Servizi esecutivi a carattere generale
- Servizi di anticamera, portineria e custodia
- Consegna della corrispondenza
- Riproduzione di atti con mezzi semplici
- Servizi di guida degli automezzi
- Servizi di custodia e manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature
- Servizi manuali in generale
- Ricezione e smistamento telefonate da centralini semplici

**Categoria B (ex IV e V livello)**PROFILO A REGIMEDESCRIZIONE

Attività di tipo operativo con responsabilità parziali rispetto a più ampi processi amministrativi. Richiede conoscenze di base a carattere settoriale. È caratterizzata da una discreta complessità delle problematiche da affrontare che possono implicare ampiezze delle soluzioni possibili. Implica relazioni organizzative interne di tipo semplice tra pochi soggetti e relazioni esterne, indirette con altre strutture. Può comportare relazioni esterne e dirette con gli utenti. L'ampiezza delle funzioni è diversamente graduata in relazione al profilo professionale.

1. PROFILO B1 (ex IV liv.) AMMINISTRATIVO-INFORMATICO E TECNICO MANUNTENTIVO

Attività amministrative di tipo semplice con redazione di atti e provvedimenti, con utilizzazione di dattiloscrittura o videoscrittura, da realizzare nell'ambito di direttive dettagliate che però implicano più soluzioni possibili. Comprende la gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza, la protocollazione di atti e la spedizione di fax. Archiviazione di atti. Tenuta di registri e schedari. Attività di gestione di apparecchiature telefoniche complesse. Attività tecnica di tipo vivaistico.

FIGURE PROFESSIONALI: Esecutore, Centralinista – autista (transitorio), Vivaista

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI

Tutte le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono un requisito particolare del dipendente o particolare conoscenze possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: scuola dell'obbligo, eventuali requisiti specifici di formazione

MODALITA' DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: assunzione diretta con avvio degli iscritti nelle liste di collocamento e selezione

ATTIVITA':

Redazione di atti amministrativi/contabili e/o tecnici con utilizzazione di schemi predefiniti. Dattiloscrittura e videoscrittura. Immissione dati. Gestione della corrispondenza. Servizi di protocollo. Spedizione di fax. Archiviazione di atti. Tenuta di registri e schedari. Servizi di centralino complesso. Attività di vivaistica. Guida ai automezzi secondo il regime transitorio.

2. PROFILO B3 (ex V liv.) AMMINISTRATIVO-INFORMATICO E TECNICO MANUNTENTIVO

Attività amministrativa di tipo semplice con utilizzazione di programmi informatici che richiedono l'immissione e l'elaborazione di dati. Utilizzo di fogli elettronici e software dedicati. Le attività sono realizzate nell'ambito di prescrizioni generali e con soluzioni predefinite discretamente ampie. Può ricomprendere attività di coordinamento di altro personale. Comprende attività di gestione di apparecchiature informatiche di media complessità. Può ricomprendere attività tecniche specifiche.

FIGURE PROFESSIONALI: Collaboratore amministrativo-informatico; Operatore tecnico

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI

Tutte le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono un requisito particolare del dipendente o specifiche conoscenze possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.



REQUISITI MINIMI DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: assunzione diretta con avvio degli iscritti nelle liste di collocamento a selezione

ATTIVITA':

Redazione di atti e provvedimenti amministrativi/contabili e/o tecnici di tipo semplice. Gestione di programmi informatici di media complessità ed elaborazione di dati. Utilizzo di fogli elettronici e software dedicati. Servizi tecnici che richiedono conoscenze specialistiche. Attività di coordinamento ed indirizzo di altro personale nell'ambito della categoria.

RIQUALIFICAZIONE PERSONALE DELLE CATEGORIE B1 E B3

La situazione sopra descritta raffigura l'inquadramento attuale del personale con categoria B1 e B3, profilo professionale "amministrativo informatico e tecnico manutentivo".

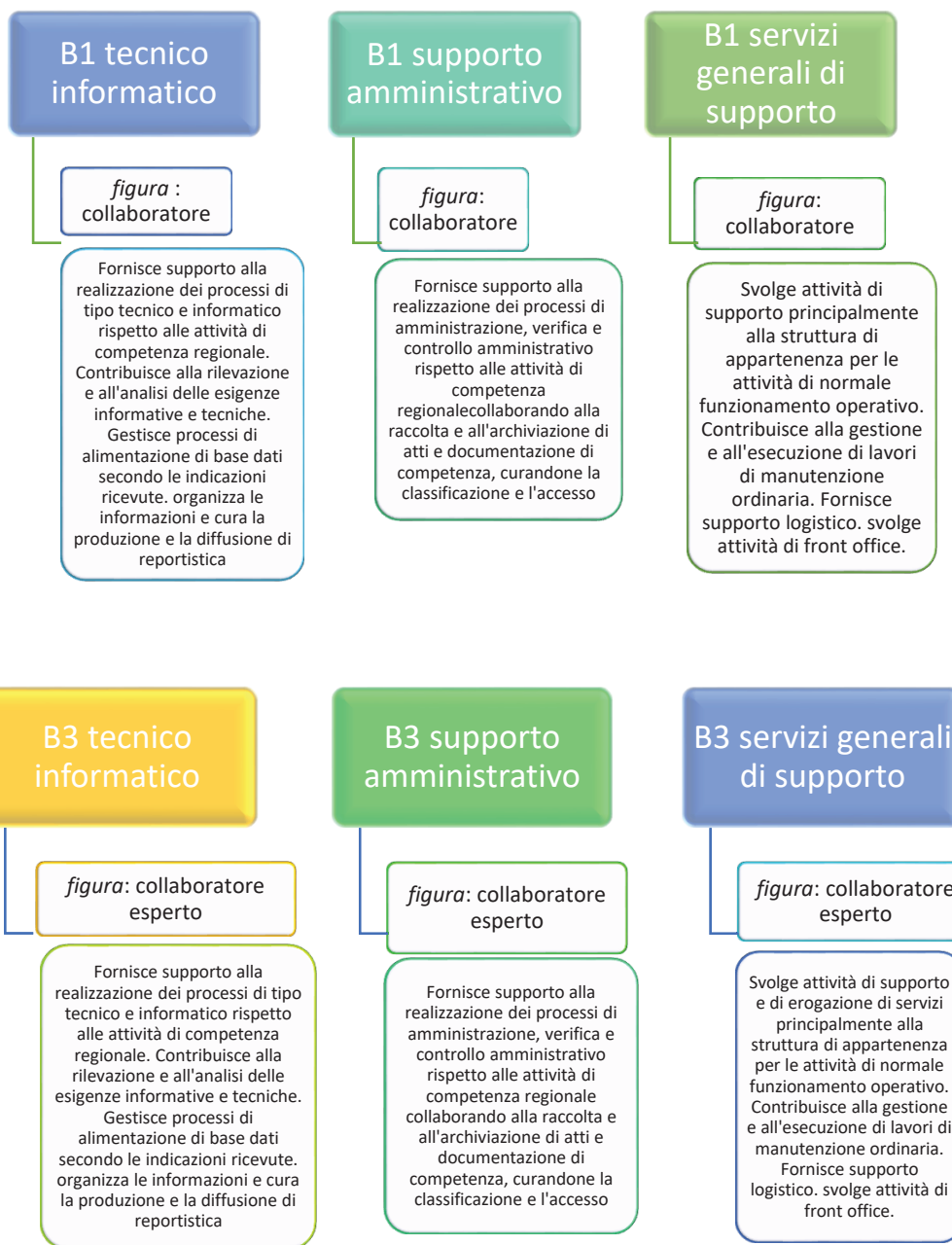
La proposta di riqualificazione dei predetti profili professionali "amministrativo informatico e tecnico manutentivo" delle categorie B1 e B3, parte da un modello organizzativo di gestione del personale che, in funzione delle esigenze gestionali dell'Amministrazione regionale, consenta di raggiungere obiettivi di presidio dei processi nonché di funzionalità del sistema maggiori rispetto al vecchio modello.

Il percorso di riqualificazione e di individuazione di nuovi profili professionali focalizza l'attenzione sulle professionalità, anche individuando aspetti trasversali, e favorendo, nella qualificazione professionale, una maggiore flessibilità nel corretto presidio dei processi di lavoro. Tutto mediante una ridefinizione dei contenuti costitutivi e di differenziazione tra i profili professionali a contenuto essenzialmente di supporto gestionale.

Restano ferme a riguardo, sia per il profilo B1 che per il profilo B3,

- la descrizione del profilo;
- l'esigibilità delle mansioni
- i requisiti minimi di accesso alla categoria

Rappresentando i profili professionali la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole funzioni/attività" necessarie all'Amministrazione regionale, in coerenza con le categorie contrattuali previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. e con i profili giuridici, le categorie giuridiche B1 e B3 vengono articolate nei seguenti profili professionali:



Atto: GIUNTA 2021/172 del 09-06-2021
 Servizio proponente: DP.A3.03.3G.01
 Copia Del Documento Firmato Digitalmente



Categoria C (ex VI liv.)

DESCRIZIONE

Attività concettuale caratterizzata da responsabilità specifica di singoli processi amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare sulla base di modelli predefiniti significativamente ampi. Implica relazioni organizzative interne anche di natura negoziale con le posizioni organizzative anche esterne all'unità di appartenenza. Può comportare attività di coordinamento di altri addetti. Comporta relazioni dirette, anche complesse, con l'utenza e di tipo negoziale. Richiede buone conoscenze monospecialistiche nell'ambito delle procedure e delle leggi. Ha compiti di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati.

POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO: C1

MODALITA' DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: concorso pubblico

1. PROFILO C (ex VI liv.) AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività concettuale di tipo amministrativo e contabile da realizzare in regime di media autonomia nell'ambito di direttive di massima che implicano valutazione discrezionale delle problematiche da affrontare e pluralità di scelte operative, con interpretazione di dati e di norme. L'attività è realizzata con l'utilizzo delle strumentazioni informatiche necessarie.

FIGURE PROFESSIONALI: Istruttore amministrativo; Ragioniere; Resocontista; Traduttore

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate al profilo sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: diploma di scuola media superiore

ATTIVITA': Elaborazione di atti e provvedimenti di media complessità a carattere amministrativo. Attività contabile, di resocontazione o di traduzione di atti e documenti in via prevalente o complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Stenografia.

2. PROFILO C (ex VI liv.) TECNICO –AMMINISTRATIVO

Attività concettuale di tipo tecnico-amministrativo, anche di natura specialista da realizzare in regime di media autonomia nell'ambito di direttive di massima che implicano valutazione discrezionale delle problematiche da affrontare e pluralità di scelte operative, con interpretazione di dati e di norme e di prescrizioni tecniche. L'attività è realizzata con l'utilizzo delle strumentazioni informatiche necessarie. Può ricomprendere collaudi e sopralluoghi.

FIGURE PROFESSIONALI: Geometra; Perito tecnico; Perito agrario; Istruttore –Tecnico

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate al profilo sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO ALLA CATEGORIA: diploma di scuola media superiore



ATTIVITÀ: Elaborazione di atti e provvedimenti di media complessità a carattere tecnico. Attività amministrativa/contabile complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Sopralluoghi e collaudi nei limiti di competenza. Rilievi. Tutte le mansioni sono esigibili entro i limiti di compatibilità con mansioni che richiedono requisiti o conoscenze specifiche.

3. PROFILO C (ex VI liv.) INFORMATICO –AMMINISTRATIVO

Provvede, nell'ambito delle funzioni proprie della qualifica, a svolgere le attività connesse all'analisi e allo sviluppo del sistema informativo regionale, dei servizi a supporto delle politiche settoriali, delle funzioni trasversali regionali.

Nel profilo professionale rientra, in particolare, l'attività di progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione operativa del portafoglio di Sistemi Applicativi Informatici, la realizzazione di piani IT, formulazione di budgets, analisi di fattibilità per nuove automazioni, dimensionamento di medi e piccoli sistemi di elaborazione dati, impostazione, realizzazione e conduzione di analisi ICT.

Rientra inoltre l'attività riferita alla pianificazione, progettazione e implementazione dei servizi digitali per cittadini ed imprese basate su soluzioni tecnologiche avanzate.

Deve conoscere i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.

FIGURA PROFESSIONALE: Istruttore informatico

REQUISITO DI ACCESSO: Diploma di Perito Industriale Informatico; Ragioniere Programmatore; Altro diploma equipollente ad indirizzo informatico

ESIGIBILITÀ DELLE MANSIONI: Tutte le mansioni collegate al profilo sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso o sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

4. PROFILO C (ex VI liv.) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Provvede, nell'ambito delle funzioni proprie della qualifica, a svolgere le attività connesse alla comunicazione e all'informazione. Assicura le attività che comportano l'uso complesso di dati o informazioni, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza dei servizi come prima informazione ed orientamento, recepisce istanze e favorisce la comunicazione da e per i servizi e le strutture interne. Attività di front office.

FIGURA PROFESSIONALE: Assistente alla informazione e comunicazione

REQUISITO DI ACCESSO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

ESIGIBILITÀ DELLE MANSIONI: Tutte le mansioni collegate al profilo sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso o sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

5. PROFILO C (ex VI liv.) OPERATORE MERCATO DEL LAVORO

ATTIVITÀ:

- Erogare i servizi di accoglienza effettuando la profilazione dell'utenza e fornendo informazioni per l'utilizzo dei servizi e delle misure per il lavoro;



- Svolge colloqui individuali e di gruppo, utilizzando strumenti e procedure definiti dall'Ente, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione.
- Concorda con gli utenti e predispone i patti di servizio personalizzati utilizzando gli schemi e le procedure predefinite dall'Ente.
- Svolge azioni di gestione dei processi per l'attivazione, accompagnamento e tutoring nei percorsi di tirocinio o di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati, promuovendo e realizzando interventi finalizzati all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali e utilizzando metodi e strumenti coerenti.
- Monitora l'esito delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo).
- Rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio.
- Effettua preselezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti utilizzando quale supporto le banche dati e le applicazioni per l'incontro domanda-offerta.
- Favorisce l'incontro domanda-offerta promuovendo i relativi servizi presso i datori di lavoro e ricercando offerte idonee per i lavoratori utenti del servizio.
- Nei confronti delle imprese, svolge azioni di informazione in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro.
- Interviene nelle azioni finanziate dal FSE con attività di gestione e rendicontazione.
- Predispone, secondo le direttive dell'Ente, gli atti amministrativi necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro pubblici anche con riferimento al collocamento mirato delle persone disabili.
- Assume la responsabilità del procedimento per il rilascio di misure di politica attiva come l'Assegno di ricollocazione.

CONOSCENZE E COMPETENZE:

- Gestione dei servizi per l'impiego: servizi ai cittadini ed alle imprese, compreso il collocamento mirato, forniti dai centri per l'impiego come individuati dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n 4 dell'11/1/2018.
- Gestione dei servizi previsti dal D.L. 4/2019 convertito in Legge n. 26 del 30 marzo 2019 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni".

REQUISITO DI ACCESSO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni semplici, lavorare per risultati, comunicazione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi su web in relazione all'ambito prescelto.
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese.

RESPONSABILITA' E RISULTATI:

- Ha autonomia gestionale e tecnica nel quadro di indirizzo dell'Ente.
- È responsabile della gestione efficiente delle risorse affidategli e garantisce la qualità dei processi.
- Svolge le attività secondo le procedure prestabilite rispettandone gli standard quantitativi e qualitativi richiesti.



5. PROFILO C (ex VI liv.) INFORMATICO STATISTICO

ATTIVITÀ:

- Supportare nell'estrazione di dati da grandi archivi relazionali di natura amministrativa e offrire ausilio nella normalizzazione degli stessi.
- Predisporre e distribuisce i modelli per la rilevazione dei dati.
- Analizzare o elaborare dati statistici.
- Supportare gli specialisti nella progettazione di indagini statistiche.
- Acquisire dati o informazioni.
- Supportare nella definizione e costruzione il Public Use file per scopi di ricerca.
- Intervenire nell'integrazione di basi dati provenienti da sistemi gestionali di amministrazioni diversificate (Regione, Camere di Commercio, Inps, ecc.).
- Supportare nell'estrazione di dati da grandi archivi relazionali di natura amministrativa e offrire ausilio nella normalizzazione degli stessi.
- Collaborare nello sviluppo di applicazioni web su piattaforme open source.

CONOSCENZE E COMPETENZE:

- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- Conoscenza di base di linguaggi di programmazione quali Java, PHP, HTML, Python.
- Conoscenza e padronanza di pacchetti statistici quali R o SPSS.
- Conoscenza degli ambienti di Data Base Oracle e Microsoft SQL Server e del linguaggio SQL.
- Conoscenza del DB Clickhouse.
- Conoscenza del sistema operativo Linux e Microsoft Windows in ambienti fisici e virtualizzati (VMware).
- Competenza nella costruzione di cubi statistici navigabili OLAP.
- Competenza nello sviluppo e nell'implementazione di modelli statistici a supporto dell'analisi delle politiche del lavoro.
- Conoscenza dell'organizzazione del mercato del lavoro con riferimento principalmente al D. Lgs. n. 150/2015.
- Conoscenza delle principali basi di dati utilizzate per l'analisi del mercato del lavoro (definizioni, classificazioni, specificità, ecc.)

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni semplici, lavorare per risultati, comunicazione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi su web in relazione all'ambito prescelto.
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI:

- Collabora nell'attività di ricerca per la predisposizione e individuazione dei modelli statistici e dei disegni di analisi dei dati.
- È responsabile della realizzazione dei prodotti intermedi necessari ai progetti di ricerca.
- È responsabile della realizzazione dei prodotti intermedi necessari alla realizzazione del monitoraggio dei servizi e delle politiche.

REQUISITO DI ACCESSO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado



6. PROFILO C (ex VI liv.) INFORMATICO

ATTIVITA' :

- Svolge attività di installazione, configurazione e gestione di piattaforme server Microsoft Windows e Linux e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compreso il patching e la gestione dell'hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, WiFi, ecc).
- Effettua l'assistenza agli utenti interni ed esterni.
- Supporta l'attività di amministrazione dei sistemi di backup dei dati e dell'antivirus; contribuisce a definire le politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database.
- Interviene nell'attività di analisi e trattamento dati funzionali alla produzione di indicatori/misure relative all'erogazione di servizi per il lavoro e all'utilizzo di misure di politica attiva del lavoro. L'attività è realizzata a partire dagli archivi amministrativi del Sistema Informativo Regionale del Lavoro.
- Collabora alla produzione di reportistica in materia di servizi e politiche del lavoro. In particolare predispone tabelle e grafici di sintesi secondo modelli predefiniti assicurando la consistenza interna dei dati esposti/rappresentati. Partecipa nella produzione di adeguata documentazione delle attività realizzate garantendo completezza d'informazione circa le procedure e le tecnologie utilizzate nonché le classificazioni e altri standard utilizzati.
- Effettua il test di nuove funzionalità applicative evidenziando criticità e malfunzionamenti.

CONOSCENZE E COMPETENZE:

- Conoscenza del Sistema Informativo Lavoro nazionale e regionale anche in termini di interoperabilità dei sistemi e della loro automazione in riferimento alla normativa vigente.
- Competenza e conoscenza degli ambienti server Linux e Microsoft Windows.
- Conoscenza dei sistemi di cablaggio strutturato e di networking
- Conoscenza del linguaggio SQL con riferimento ai database Oracle 11.2 e MySQL.
- Conoscenza di soluzioni di database per l'analisi dei dati quali ad esempio Clickhouse.
- Conoscenza di base dei linguaggi di programmazione java e PHP e dei linguaggi di scripting Bash, Perl, Javascript.
- Elementi di diritto amministrativo e di diritto regionale.
- Capacità di diagnosi e di risoluzione di problemi.
- Orientamento alla collaborazione con i colleghi.
- Capacità di rilevare problematiche e di proporre soluzioni tecnologiche.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di: lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni semplici, lavorare per risultati, comunicazione;
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi su web in relazione all'ambito prescelto;
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese.

REQUISITO DI ACCESSO: Diploma di scuola secondaria di secondo grado

RESPONSABILITA' E RISULTATI:

- Cura la gestione dei processi e delle attività svolte direttamente.
- Interviene nella gestione efficiente dei processi e garantisce la qualità dell'erogazione.
- Svolge le attività secondo le procedure prestabilite rispettandone gli standard quantitativi e qualitativi richiesti.
- Partecipa ai risultati relativi a installazione, configurazione, gestione e manutenzione dei database di competenza, nonché alla produzione della documentazione informativa relativa alle procedure e tecnologie utilizzate per la realizzazione delle attività.



Categoria D (ex VII e VIII liv.)

PROFILI A REGIME

DESCRIZIONE

Attività direttiva caratterizzata da conoscenze plurispecialistiche a contenuto tecnico-amministrativo con responsabilità di risultati relativi a diversi processi amministrativi, diversamente graduata in relazione all'effettiva posizione organizzativa ed al profilo professionale (D1 e D39, con elevata complessità delle problematiche da affrontare con ampiezza di soluzioni possibili nell'ambito di modelli teorici non predefiniti. Comprende relazioni organizzative di tipo interno ed esterni anche a carattere di rappresentanza e negoziale. Comporta attività di studio e ricerca.

POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO: D1

MODALITA' DI ACCESSO AL PROFILO: concorso pubblico

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Nell'ambito di ciascun profilo sotto elencato, le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

1. PROFILO D1 AMMINISTRATIVO CONTABILE

Attività direttiva a carattere amministrativo-contabile con predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito di direttive di massima finalizzate al raggiungimento dei risultati di uno o più processi amministrativi. Attività di interprete. Attività complessa con apprezzabile gradi di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole contabili. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Direttivo amministrativo; Direttivo contabile; Interprete

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO AL PROFILO: diploma di laurea breve, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale.

ATTIVITA':

Elaborazione di atti e provvedimenti complessi a carattere amministrativo. Attività contabile o di interprete di lingue straniere in via prevalente o complementare. Elaborazione di piani-gestione di procedimenti, contenziosi e di conciliazione senza rappresentanza processuale. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Attività di studio e ricerca finalizzati alla predisposizione degli atti. Eventuale coordinamento di più processi amministrativi e di circoscritti gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni, comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

2. PROFILO D1 SOCIO-AMMINISTRATIVO

PROFILO A ESAURIMENTO

Attività direttiva a carattere amministrativo-socio assistenziale con predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati alla risoluzione di problematiche proprie della materia da realizzare nell'ambito di direttive di massima volte al raggiungimento dei risultati di uno o più processi amministrativi. Attività complessa con apprezzabile grado di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole proprie della materia sociale. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Assistente sociale



REQUISITI MINIMI DI ACCESSO AL PROFILO: diploma di laurea breve, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale in sociologia, scienze economiche e sociali, scienze politiche ed equipollenti.

ATTIVITA'

Elaborazione di atti e provvedimenti complessi a carattere amministrativo nella specifica disciplina. Attività contabile complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Attività di studio e ricerca. Eventuale coordinamento di più processi amministrativi e di circoscritti gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni, comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

3. PROFILO D1 INFORMATICO ED ESPERTO ICT

Sulla base di procedure definite provvede all'espletamento di compiti propri della qualifica funzionale per la gestione, classificazione, codifica, indicizzazione, archiviazione elettronica di atti e documenti su hardware e su software, fornendo supporto tecnico e/o addestramento operativo alle altre posizioni di lavoro.

Provvede alla gestione operativa di help desk, all'assistenza nell'utilizzo di strumenti informatici, di applicativi e procedure, fornendo il supporto agli utenti del sistema informativo.

Realizza gli studi per il dimensionamento di piccoli e medi sistemi di elaborazione dati, per la determinazione dei flussi delle informazioni, per la definizione dei tracciati record, per la redazione di procedure EDP, per l'individuazione di supporti di software, per l'organizzazione e il dimensionamento dei file; fornisce l'assistenza specialistica sui sistemi EDP installati presso l'Ente; cura l'aggiornamento di hardware e software sulla base delle novità presenti sul mercato e i contatti con le case costruttrici.

Competono altresì, in via complementare, i compiti accessori antecedenti, concomitanti e susseguenti alle attività sopraindicate.

Elabora modelli, standard di linguaggio e strutturazione dei testi web; cura la realizzazione di documentazione on line, garantendo l'uniformità e la riconoscibilità dell'immagine Regionale

- Assicura l'organizzazione e l'aggiornamento delle pagine web di competenza, attraverso la raccolta di informazioni e contributi tecnici prodotti dagli esperti; coordina i diversi aspetti delle attività redazionali, al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale e la diffusione di documenti e comunicati

- Gestisce e provvede all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso diversi canali internet ed intranet

- Fornisce supporto tecnico - consulenziale per la definizione e l'attuazione di strategie di comunicazione e informazione via web.

REQUISITO DI ACCESSO: Diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea (LM, VO, LS) nei seguenti indirizzi: informatico; fisico; matematico.

4. PROFILI D1 TECNICO-AMMINISTRATIVO

Attività direttiva a carattere tecnico-amministrativo con predisposizione di atti e provvedimenti di natura professionale, anche di natura progettuale, nell'ambito di direttive di massima finalizzate al raggiungimento dei risultati di uno o più processi amministrativi. Attività complessa con apprezzabile gradi di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole tecniche. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Ingegnere; Architetto; Geologo; Agronomo; Direttivo Tecnico;

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO AL PROFILO: diploma di laurea breve, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale in materie tecniche



ATTIVITA': Elaborazione di atti e provvedimenti di complessi a carattere tecnico. Attività amministrativa/contabile complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Sopralluoghi e collaudi nei limiti di competenza. Rilievi. Attività di studio e ricerca. Eventuale coordinamento di più processi amministrativi e di circoscritti gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni, comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

5. PROFILI D1 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

a) Settore Comunicazione: Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento. Profili di riferimento: specialista della comunicazione istituzionale.

b) Settore Informazione: Gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione; individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestione degli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche. Profili di riferimento: specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico.

FIGURE PROFESSIONALI: Esperto della comunicazione e dell'informazione

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO AL PROFILO: diploma di laurea breve, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale; iscrizione all'Albo dei giornalisti e/o pubblicitari

6. PROFILO D1 UMANISTICO-AMMINISTRATIVO (PROFILO A ESAURIMENTO)

Attività direttiva a carattere umanistico-amministrativo con predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati alla risoluzione di problematiche di natura umanistica e dei servizi giornalistici da realizzare nell'ambito di direttive sommarie per il raggiungimento dei risultati di uno o più processi amministrativi. Attività complessa con apprezzabile grado di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole proprie della materia umanistica. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Direttivo umanistico; Pubblicista

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Tutte le mansioni collegate al profilo sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

ATTIVITA': Elaborazione di atti e provvedimenti complessi a carattere amministrativo nella specifica disciplina. Attività contabile complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Elaborazione di riviste pubblicistiche. Utilizzo di strumentazioni di stampa. Attività di studio e ricerca. Eventuale coordinamento di più processi amministrativi e di circoscritti gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni, comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

I profili di seguito descritti sono stati individuati nel Documento di lavoro della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 6 giugno 2019.

7. PROFILO D1 SPECIALISTA IN MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO



ATTIVITÀ:

- Realizza analisi dei processi di erogazione dei servizi per il lavoro e collabora alla proposta di predisposizione di procedure e standard operativi da applicare.
- Svolge attività di coordinamento e di supporto alla pianificazione delle attività di una o più Unità operative che erogano servizi per il lavoro.
- Realizza analisi del mercato del lavoro locale allo scopo di definire strategie e piani operativi di marketing per i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro.
- Monitora l'attività dei Servizi per il lavoro con riferimento a specifiche aree di attività e individua eventuali azioni migliorative/correttive.
- Progetta servizi e interventi di politica attiva del lavoro.
- Eroga servizi di orientamento professionale attraverso colloqui individuali e di gruppo utilizzando tecniche specialistiche per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni e offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione.
- Elabora e predisporre percorsi personalizzati per la ricerca attiva del lavoro.
- Offre consulenza e supporto nell'analisi delle propensioni e attitudini verso l'autoimprenditorialità e promuove conoscenze specifiche nell'ambito della gestione d'impresa, nell'analisi preliminare dell'idea imprenditoriale, nella stesura del business.
- Monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere (orientative, formative o di inserimento lavorativo), intervenendo all'occorrenza con opportune azioni correttive.
- Rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio.
- Effettua preselezioni/selezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti.
- Utilizza banche dati per la preselezione e software per l'incontro domanda-offerta.
- Svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie, etc. e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta.
- Promuove attività di confronto con le esigenze del territorio finalizzate all'innovazione dei servizi e alla crescita occupazionale con l'obiettivo di avvicinare e rendere accessibili ai cittadini e alle imprese i servizi, il sistema di incentivi e sgravi fiscali e le politiche attive del lavoro.
- Sviluppa le azioni finanziate dal FSE con attività di progettazione gestione e rendicontazione.
- Contribuisce a definire i processi operativi relativi all'erogazione dei servizi o alla realizzazione di specifici progetti/programmi di politica attiva e a monitorarne l'andamento.
- Gestisce la condizionalità;
- Svolge la funzione di responsabile unico del procedimento negli appalti.

CONOSCENZE E COMPETENZE :

- Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di lavoro e di politiche a sostegno dell'occupazione (con particolare riferimento al D. Lgs. 150/2015 ed alla Legge n. 26/2019).
- Conoscenza delle misure, dei programmi e degli incentivi a sostegno all'occupazione sia a livello nazionale che regionale, con riferimento agli ambiti di attività sopra descritti.
- Conoscenza della programmazione regionale in materia di servizi al lavoro e politiche attive a valere sul FSE.
- Conoscenza di elementi di rendicontazione di progetti a valere su fondi strutturali.
- Conoscenza delle caratteristiche del mercato del lavoro locale con particolare riguardo ai profili professionali richiesti/utilizzati e della rete dei servizi ivi disponibili.
- Conoscenza delle tecniche di ricerca attiva del lavoro.
- Capacità di analizzare l'andamento e le caratteristiche della domanda di servizi.
- Capacità di pianificare per l'Unità Operativa di riferimento servizi, fasi e attività in funzione della normativa, delle direttive, delle risorse assegnate.



- Capacità di coordinare il personale di una Unità Operativa anche complessa in funzione dei servizi da garantire.
- Capacità di aggiornare il personale su modifiche di natura normativa e/o procedurale utili allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Capacità di gestire il sistema di relazioni con la rete di soggetti istituzionali interni ed esterni e di soggetti privati funzionalmente alla efficacia dei servizi erogati.
- Capacità di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati dalla Unità Operativa di riferimento intervenendo con eventuali azioni correttive.
- Conoscenza delle procedure di programmazione gestione e rendicontazione delle azioni finanziate dal FSE.
- Elementi di diritto amministrativo e di diritto pubblico con approfondimento sulla legge n. 241/1990, sulla normativa in materia di autocertificazione e sul trattamento dei dati personali e sensibili; normativa sulla trasparenza amministrativa; conoscenza del CCNL Regioni ed Autonomie locali e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; normativa in materia di reati contro la PA.
- Gestione dei servizi per l'impiego: servizi ai cittadini ed alle imprese, compreso il collocamento mirato, forniti dai centri per l'impiego come individuati dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n 4 dell'11/1/2018.
- Gestione dei servizi previsti dal D.L. 4/2019 convertito in Legge n. 26 del 30 marzo 2019 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni".

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione.
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai servizi del lavoro.
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1

RESPONSABILITA' E RISULTATI:

- E' responsabile dell'organizzazione dell'attività di una o più unità operative.
- Definisce le procedure di erogazione dei servizi.
- Verifica l'erogazione dei servizi in funzione degli obiettivi e degli standard predefiniti.

8. PROFILO D1 SPECIALISTA IN SERVICE DESIGNER

ATTIVITÀ:

- Contribuisce alla definizione del sistema di gestione dei servizi per l'impiego con un approccio orientato alla semplificazione, flessibilità, efficienza e teso a comprendere e interpretare le richieste e le esigenze degli utenti e di tutti gli stakeholders interessati.
- Analizza il contesto, il bacino di utenza e l'impatto dei servizi e dei progetti implementati.
- Collabora per la riprogettazione dei servizi anche in termini di digitalizzazione dei processi.

CONOSCENZE E COMPETENZE:

- Conoscenza della normativa italiana e regionale in materia di lavoro e di politiche a sostegno dell'occupazione (con particolare riferimento al D. Lgs. 150/2015 e alla L.R. 3/2009).
- Conoscenza delle misure, dei programmi e degli incentivi a sostegno all'occupazione sia a livello nazionale che regionale, con riferimento agli ambiti di attività sopra descritti.
- Conoscenza della programmazione regionale in materia di servizi al lavoro e politiche attive a valere sul FSE.



- Conoscenza di elementi di rendicontazione di progetti a valere su fondi strutturali.
- Conoscenza delle procedure di programmazione, gestione e rendicontazione delle azioni finanziate dal FSE.
- Conoscenza delle caratteristiche del mercato del lavoro locale con particolare riguardo ai profili professionali richiesti/utilizzati e della rete dei servizi ivi disponibili.
- Capacità di analizzare l'andamento e le caratteristiche della domanda di servizi.
- Capacità di pianificare per l'Unità Operativa di riferimento servizi, fasi e attività in funzione della normativa, delle direttive, delle risorse assegnate.
- Capacità di coordinare il personale di una Unità Operativa anche complessa in funzione dei servizi da garantire.
- Capacità di aggiornare il personale su modifiche di natura normativa e/o procedurale utili allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Capacità di gestire il sistema di relazioni con la rete di soggetti istituzionali interni ed esterni e di soggetti privati funzionalmente alla efficacia dei servizi erogati.
- Capacità di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati dalla Unità Operativa di riferimento intervenendo con eventuali azioni correttive.
- Elementi di diritto amministrativo e di diritto pubblico con approfondimento sulla legge n. 241/1990, sulla normativa in materia di autocertificazione e sul trattamento dei dati personali e sensibili; normativa sulla trasparenza amministrativa; conoscenza del CCNL Regioni ed Autonomie locali e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; normativa in materia di reati contro la PA.
- Gestione dei servizi per l'impiego: servizi ai cittadini ed alle imprese, compreso il collocamento mirato, forniti dai centri per l'impiego come individuati dal decreto del Ministero del lavoro e delle

9. PROFILO D1 SPECIALISTA INFORMATICO STATISTICO

ATTIVITA' :

- Effettuare l'estrazione di dati da grandi archivi relazionali di natura amministrativa e procedere alla normalizzazione degli stessi.
- Costruire database statistici per le attività di ricerca e monitoraggio del mercato del lavoro (con particolare riferimento alle posizioni lavorative e ai movimenti occupazionali a livello di impresa a partire dal Sistema Informativo Lavoro regionale).
- Predisporre i database sottostanti e creazione di cubi OLAP per alimentare le sezioni dei portali istituzionali dedicate alla diffusione dei dati.
- Definire e costruire il Public Use file per scopi di ricerca.
- Curare l'integrazione di basi dati provenienti da sistemi gestionali di amministrazioni diversificate (Regione, Camere di Commercio, Inps, ecc.).
- Individuare dei modelli statistici da applicarsi ai fini della valutazione delle politiche del lavoro.
- Utilizzare le piattaforme hardware e software in ambiente Linux e Windows degli ambienti virtualizzati, dei database Oracle 11.2, Microsoft SQLServer, MySQL.
- Sviluppare applicazioni web su piattaforme open source.

CONOSCENZE E COMPETENZE :

- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- Conoscenza di base di linguaggi di programmazione quali Java, PHP, HTML, Python.
- Conoscenza e padronanza di pacchetti statistici quali R o SPSS.
- Conoscenza degli ambienti di Data Base Oracle e Microsoft SQLServer e del linguaggio SQL.
- Conoscenza del DB Clickhouse.
- Conoscenza del sistema operativo Linux e Microsoft Windows in ambienti fisici e virtualizzati (VMware).
- Competenza nella costruzione di cubi statistici navigabili OLAP.



- Competenza nello sviluppo e nell'implementazione di modelli statistici a supporto dell'analisi delle politiche del lavoro.
- Conoscenza dell'organizzazione del mercato del lavoro con riferimento principalmente al D.Lgs. n. 150/2015.
- Conoscenza delle principali basi di dati utilizzate per l'analisi del mercato del lavoro (definizioni, classificazioni, specificità, ecc.).
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e reati contro la P.A. .
- Elementi di diritto amministrativo.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione;
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai servizi del lavoro.
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1.

RESPONSABILITA' E RISULTATI:

- Collabora nell'attività di ricerca per la predisposizione e individuazione dei modelli statistici e dei disegni di analisi dei dati.
- È responsabile della realizzazione dei prodotti intermedi necessari ai progetti di ricerca, alla realizzazione del monitoraggio dei servizi e delle politiche.

10. PROFILO D1 SPECIALISTA INFORMATICO

ATTIVITÀ:

- Assicura le fasi di analisi, sviluppo e conduzione dei sistemi telematici nel rispetto delle specifiche di implementazione e delle normative nazionali e regionali.
- Progetta, conduce e mantiene l'infrastruttura *hardware/software* dei sistemi di produzione in housing/hosting presso servizi dedicati e quella interna regionale e assicura i rapporti e coordina le attività tecniche e gestionali con gli eventuali referenti.
- Effettua analisi ed estrazioni dati; report e analisi dati tramite query e strumenti di Business Intelligence.
- Assicura la conduzione dei sistemi telematici regionali dal punto di vista dell'efficienza ed efficacia, ivi compresi i sistemi di posta aziendali, le connettività, i sistemi di cablaggio strutturato, la rete wi-fi, i sistemi di rivelazione presenze, antintrusione e antincendio.
- Si occupa della installazione, configurazione e amministrazione delle piattaforme hardware e software in ambiente Linux e Windows, fisici e virtualizzati, dei database Oracle 11.2, Microsoft SQLServer, MySQL, degli apparati attivi di rete, delle piattaforme hardware (Blade), degli applicativi software di gestione dell'Ente.
- Sviluppa applicazioni web su piattaforme open source.
- Effettua il monitoraggio dei sistemi, il troubleshooting hardware/ software dei sistemi di produzione e dell'Ente
- Interviene nella gestione delle problematiche di II livello e dell'escalation dei guasti.
- Gestisce la sicurezza dei sistemi sia di tipo logico che fisico attraverso la configurazione di reti/firewall, sistemi antivirus e antispam, backup e restore patching.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Conoscenza specifica del sistema informativo lavoro nazionale e regionale anche in termini di interoperabilità dei sistemi e della loro automazione in riferimento alla normativa vigente



- Competenza e conoscenza degli ambienti con tecnologia portale e specificatamente Liferay.
- Competenza e conoscenza degli ambienti Linux e Windows con la suite di tutti i principali protocolli e demoni di rete, degli ambienti virtualizzati VMware Vsphere, MS HyperV, Oracle Vbox, dei database Oracle 11.2 di produzione e staging, Microsoft SQLServer, MySQL.
- Competenza e conoscenza gli apparati attivi di rete dell'Ente (firewall e router Cisco, switch di rete, access point wireless, interfacce UPS, ecc), delle piattaforme hardware (Blade Server HP classe C-7000, storage di rete NAS HP iSCSI e Fiberchannel, ecc), delle piattaforme software (VoIP, backup e restore, Antivirus centralizzato, ForcePoint AP-WEB), dei canali VPN.
- Competenza e conoscenza di piattaforme open source Apache-PHP-MySQL.
- Conoscenza dei fondamenti di diritto amministrativo e diritto pubblico.
- Conoscenza della contabilità pubblica.
- Cultura generale.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione;
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi in relazione all'ambito prescelto
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- E' responsabile dell'organizzazione dell'attività di una o più unità operative.
- Definisce le procedure di erogazione dei servizi.
- Verifica l'erogazione dei servizi in funzione degli obiettivi e degli standard predefiniti.

11. PROFILO D1 ANALISTA MERCATO DEL LAVORO

ATTIVITA' :

- Progetta, organizza e gestisce le attività di monitoraggio ricorrenti in relazione alle dinamiche dell'occupazione e della disoccupazione a livello territoriale tenendo conto dell'evoluzione del quadro normativo.
- Progetta, organizza e gestisce le attività di monitoraggio ricorrenti in relazione alle dinamiche migratorie.
- Progetta, organizza e gestisce le attività di monitoraggio dei servizi e delle politiche del lavoro.
- Cura la raccolta e la sistematizzazione in chiave comparativa delle diverse fonti, amministrative e statistiche, che consentono la composizione del quadro economico e sociale all'interno del quale i fenomeni inerenti il lavoro e l'immigrazione si collocano.
- Disegna il quadro informativo al fine di realizzare valutazioni sugli impatti delle politiche del lavoro.
- Progetta, coordina e realizza analisi e ricerche su specifiche tematiche emergenti nel mercato del lavoro.
- Monitora il mercato del lavoro in tutti i suoi aspetti.
- Redige e cura le pubblicazioni che diffondono i risultati dell'attività svolta.
- Cura il disegno e le modalità di diffusione sui canali web dei prodotti realizzati e delle banche dati gestite dall'Osservatorio regionale.
- Svolge interventi di natura orientativa e di accompagnamento su progetti di particolare complessità, per i quali può effettuare la supervisione ed il monitoraggio.
- Coordina gruppi di lavoro complessi con operatori ed esperti anche esterni all'Ente.
- Nella sua attività utilizza applicativi software dei diversi sistemi informativi, come pure word processor, fogli di calcolo, programmi di elaborazione statistica, di gestione data base, di navigazione internet, di gestione di posta elettronica, per la realizzazione e gestione siti internet.



- Collabora con gli organismi dirigenziali fornendo ai decisori dati e informazioni utili a determinare le scelte politico-amministrative.
- Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
- Coordina il personale in relazione al modello organizzativo in essere nel servizio.

CONOSCENZE E COMPETENZE :

- Elevata conoscenza generale, derivata anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche, dell'Ente e delle strutture deputate alla ricerca.
- Conoscenza del quadro normativo che regola il mercato del lavoro ed il fenomeno migratorio.
- Conoscenza della legislazione sociale
- Consolidate conoscenze in sociologia ed economia del lavoro, di metodologia e statistica per la ricerca sociale.
- Progettazione dei database statistici a partire dalle informazioni amministrative.
- Disegno di indagini qualitative, costruzioni di questionari e loro realizzazione in modalità web assisted.
- Conoscenza evoluta dei sistemi di *office automation* e dei *software* applicativi in uso nella gestione delle banche dati amministrative.
- Conoscenza approfondita delle diverse fonti dati per l'analisi territoriale del mercato del lavoro, dei sistemi classificatori utilizzati, delle problematiche inerenti la loro messa a confronto.
- Conoscenza della letteratura socio-economica specialistica, capacità di redigere rapporti di ricerca e saggi.
- Capacità di gestire gruppi di lavoro, di fissare obiettivi, di rispettare scadenze, di parlare in pubblico.
- Conoscenza dei fondamenti di diritto amministrativo e diritto pubblico.
- Conoscenza della contabilità pubblica.
- Cultura generale.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione;
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi in relazione all'ambito prescelto
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1
- Capacità di relazioni e comunicazione: relazioni esterne, con soggetti pubblici e privati attivi nei campi dell'istruzione, formazione, ricerca e lavoro.
- Capacità di relazioni e comunicazione: qualora richiesto dall'Ente assume ruolo pubblico nella funzione di comunicatore e interlocutore a tavoli di discussione in ambito tecnico o accademico.

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Ha autonomia gestionale e tecnica nel quadro di indirizzo dell'Ente.
- È responsabile dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
- È responsabile della gestione efficiente delle risorse affidategli e garantisce la qualità dei processi.
- I risultati attesi sono relativi ai processi e alle attività svolte direttamente o tramite altro personale, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla capacità di fornire informazioni e dati sul raggiungimento dei singoli risultati.

12. PROFILO D1 SPECIALISTA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E IN ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

ATTIVITÀ

- Supporta il Sistema di misurazione e valutazione delle performance.



- Elabora gli indicatori collegati allo svolgimento del ciclo di gestione della performance integrati con il ciclo della programmazione economico finanziaria.
- Cura i rapporti con l'organismo di valutazione della performance.
- Supporta il sistema di valutazione della performance organizzativa, individuale e correlata al risk management.
- Fornisce consulenza strategica in ambito di metodologie e strumenti di analisi e valutazione delle politiche pubbliche, di *policy-making* e *decision-making*, di programmazione di politiche pubbliche e di piani e programmi di finanziamento.
- Elabora metodologie per stimare gli effetti prodotti dalle politiche pubbliche nonché processi di implementazione di programmi complessi al fine di metterne in evidenza le eventuali criticità ed opportunità.
- Monitora l'andamento delle azioni poste in essere, intervenendo con eventuali azioni correttive.

CONOSCENZE E COMPETENZE:

- Elevata conoscenza generale, derivata anche da ampia esperienza, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche, dell'Ente e delle strutture deputate alla ricerca.
- Conoscenza del quadro normativo che regola il mercato del lavoro ed il fenomeno migratorio.
- Conoscenza della legislazione sociale
- Consolidate conoscenze in sociologia ed economia del lavoro, di metodologia e statistica per la ricerca sociale.
- Conoscenza della programmazione regionale in materia di servizi al lavoro e politiche attive a valere sul FSE.
- Conoscenza di elementi di valutazione e rendicontazione di progetti a valere su fondi strutturali
- Progettazione dei database statistici a partire dalle informazioni amministrative.
- Disegno di indagini qualitative, costruzioni di questionari e loro realizzazione in modalità web assisted.
- Conoscenza evoluta dei sistemi di *office automation* e dei *software* applicativi in uso nella gestione delle banche dati amministrative.
- Conoscenza approfondita delle diverse fonti dati per l'analisi territoriale del mercato del lavoro, dei sistemi classificatori utilizzati, delle problematiche inerenti la loro messa a confronto.
- Conoscenza della letteratura socio-economica specialistica, capacità di redigere rapporti di ricerca e saggi.
- Capacità di gestire gruppi di lavoro, di fissare obiettivi, di rispettare scadenze, di parlare in pubblico.
- Conoscenza dei fondamenti di diritto amministrativo e diritto pubblico.
- Conoscenza della contabilità pubblica.
- Cultura generale.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione;
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai servizi del lavoro.
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Ha autonomia gestionale e tecnica nel quadro di indirizzo dell'Ente.
- È responsabile dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
- È responsabile della gestione efficiente delle risorse affidategli e garantisce la qualità dei processi.



- I risultati attesi sono relativi ai processi e alle attività svolte direttamente o tramite altro personale, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla capacità di fornire informazioni e dati sul raggiungimento dei singoli risultati

13. PROFILO D1 SPECIALISTA COMUNICAZIONE

ATTIVITÀ

- Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'Amministrazione.
- Definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.
- Sviluppo di piani di comunicazione integrata, valutando tempistiche, modalità e tipologia dei contenuti, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione e supporto nella definizione della strategia digitale.
- Raccordo dei processi di gestione dei siti internet e dei social network, nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.
- Creazione e gestione di contenuti per il sito web e i social network istituzionali.
- Predisposizione di piani di monitoraggio e analisi dei risultati delle attività di comunicazione intraprese.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Gestione comunicazione: rapporti con la stampa, comunicazione interna ed esterna, comunicazione organizzativa, social media, comunicazione tramite sito istituzionale, newsletter, piani di

14. PROFILO D1 SPECIALISTA RAPPORTI CON I MEDIA

ATTIVITÀ

- Gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione, sia attraverso canali online (web e social) che offline.
- Gestione dei rapporti con i media, uffici stampa, agenzie di stampa e di comunicazione, e delle relazioni con giornalisti, opinion leader e principali influencer di settore, anche in occasione di eventi istituzionali.
- Individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione.
- Redazione e supervisione comunicati stampa e materiale informativo di supporto alle attività di comunicazione della Direzione e dell'Amministrazione.
- Gestione e coordinamento di incontri riservati alla stampa, conferenze stampa, interviste.
- Supervisione dell'attività di rassegna stampa inerente l'Amministrazione e le principali tematiche di interesse.
- Supporto nella definizione di un piano editoriale in linea con gli obiettivi comunicativi dell'Amministrazione.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Gestione comunicazione: rapporti con la stampa, comunicazione interna ed esterna, comunicazione organizzativa, social media, comunicazione tramite sito istituzionale, newsletter, piani di comunicazione, organizzazione di una campagna di stampa.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione.
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di comunicazione tramite web o siti istituzionali.
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1



RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Ha autonomia gestionale e tecnica nel quadro di indirizzo dell'Ente.
- È responsabile dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
- È responsabile della gestione efficiente delle risorse affidategli e garantisce la qualità dei processi.
- I risultati attesi sono relativi ai processi e alle attività svolte direttamente o tramite altro personale, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla capacità di fornire informazioni e dati sul raggiungimento dei singoli risultati

15. PROFILO D1 SPECIALISTA COMUNICAZIONI E RELAZIONI ISTITUZIONALI

ATTIVITÀ

- Propone strategie e redige piani di comunicazione istituzionale per la promozione dei servizi regionali.
- Promuove e realizza progetti e campagne di comunicazione per le politiche regionali.
- Contribuisce alla definizione di strategie e azioni di marketing territoriale.
- Elabora processi di coinvolgimento *multistakeholder* per lo sviluppo locale anche in condivisione con altri soggetti istituzionali.
- Propone strategie e piani di azione e partecipa a tavoli di lavoro *multistakeholder*.
- Svolge attività di analisi finalizzate alla promozione dei servizi regionali.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Gestione comunicazione: rapporti con la stampa, comunicazione interna ed esterna, comunicazione organizzativa, social media, comunicazione tramite sito istituzionale, newsletter, piani di comunicazione, organizzazione di una campagna di stampa.

COMPETENZE TRASVERSALI:

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione;
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione.
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi web in relazione ai servizi del lavoro.
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Ha autonomia gestionale e tecnica nel quadro di indirizzo dell'Ente.
- È responsabile dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
- È responsabile della gestione efficiente delle risorse affidategli e garantisce la qualità dei processi.
- I risultati attesi sono relativi ai processi e alle attività svolte direttamente o tramite altro personale, al raggiungimento degli obiettivi assegnati, alla capacità di fornire informazioni e dati sul raggiungimento dei singoli risultati.



PROFILI A ESAURIMENTO

ai sensi dell'art. 12 del CCNL 21 maggio 2018

1. PROFILO D3 AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività gestionale a carattere amministrativo-contabile con elaborazione di atti e provvedimenti, piani e programmi, a carattere complesso, nell'ambito di direttive sommarie finalizzate al raggiungimento dei risultati in più processi amministrativi. Attività di elevata complessità con ampio grado di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole contabili. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Funzionario amministrativo; Funzionario contabile

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

ATTIVITA': Elaborazione di atti e provvedimenti di elevata complessità a carattere amministrativo. Elaborazione e gestione di piani e programmi. Attività contabile prevalente o complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Eventuale coordinamento di ampi processi amministrativi e gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissione e comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

2. PROFILO D3 TECNICO-AMMINISTRATIVO

Attività gestionale a carattere tecnico-amministrativo con predisposizione di progetti e provvedimenti, piani e programmi, di natura professionale a carattere complesso nell'ambito di direttive sommarie finalizzate al raggiungimento dei risultati in più processi amministrativi. Attività di rilevante complessità con ampio grado di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole tecniche. Può comportare sopralluoghi e verifiche. Attività di controllo. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Ingegnere; Architetto; Geologo; Agronomo; Funzionario Tecnico;

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI

Le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

ATTIVITA': Elaborazione e gestione di atti e provvedimenti di media complessità a carattere tecnico. Elaborazione e gestione di piani e progetti. Attività amministrativa e contabile complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Sopralluoghi e collaudi. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Eventuale coordinamento di ampi processi amministrativi e gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

3. PROFILO D3 SOCIO-UMANISTICO-AMMINISTRATIVO

Attività gestionale a carattere socio-umanistico-amministrativo con elaborazione di atti e provvedimenti, piani e programmi, a carattere complesso, nell'ambito di direttive sommarie finalizzate al raggiungimento dei risultati in più processi amministrativi in materia umanistica e dei servizi sociali e giornalistici. Attività di elevata complessità con



ampio grado di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole proprie della materia. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Funzionario umanistico; Giornalista; Sociologo

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

ATTIVITA': Elaborazione e gestione di atti e provvedimenti di elevata complessità a carattere amministrativo nella specifica disciplina. Elaborazione e gestione di piani e programmi a carattere culturale e sociale. Attività contabile complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Elaborazione e gestione di prodotti di stampa. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Eventuale coordinamento di ampi processi amministrativi e gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

4. PROFILO D3 INFORMATICO-AMMINISTRATIVO

Attività gestionale a carattere informatico-amministrativo e statistico con predisposizione di piani e progetti a carattere complesso finalizzati alla risoluzione di problemi amministrativi ed informatici, da realizzare nell'ambito di direttive sommarie dirette al raggiungimento dei risultati. Attività di rilevante complessità con ampio grado di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di regole tecniche. Attività operativa da realizzare direttamente sulle apparecchiature informatiche. Elaborazione, interpretazione e gestione di informazioni statistiche.

FIGURE PROFESSIONALI: Programmatore; Statistico

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

ATTIVITA': Elaborazione e gestione di programmi informatici e reti. Attività amministrativa e contabile complementare. Elaborazione, gestione ed analisi di dati statistici. Utilizzo di tutte le strumentazioni informatiche. Sopralluoghi e collaudi. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Eventuale coordinamento di ampi processi amministrativi e gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

5. PROFILO D3 GIURIDICO-LEGALE

Attività gestionale a carattere giuridico con elaborazione di atti processuali, contratti, pareri a carattere complesso, nell'ambito di direttive sommarie finalizzate al raggiungimento dei risultati in più processi amministrativo-legali. Attività di elevata complessità con ampio gradi di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole tecniche della materia. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Avvocato

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Tutte le mansioni collegate al profilo sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

ATTIVITA': Elaborazione di atti processuali, contratti, pareri di elevata complessità. Rappresentanza giudiziale. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Attività amministrativa/contabile complementare connessa al contenzioso. Utilizzo di videoscrittura. Eventuale coordinamento di ampi processi



amministrativi e gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.

6. PROFILO D3 SANITARIO

Attività gestionale a carattere sanitario-amministrativo con predisposizione di atti e provvedimenti, piani e programmi, di natura professionale a carattere complesso nell'ambito di direttive sommarie finalizzate al raggiungimento dei risultati in più processi amministrativi. Attività di rilevante complessità con ampio grado di valutazione discrezionale di dati e fenomeni con applicazione di norme giuridiche e regole proprie della materia. Può comportare sopralluoghi e verifiche. Attività ispettiva e di controllo. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Attività da realizzare con l'utilizzo di apparecchiature informatiche ove necessario.

FIGURE PROFESSIONALI: Funzionario medico; Funzionario veterinario; Funzionario biologo; Funzionario chimico

ESIGIBILITA' DELLE MANSIONI: Le mansioni sono esigibili nell'ambito del profilo entro i limiti di compatibilità delle figure professionali. Tutte le mansioni collegate alla figura professionale sono esigibili. Quelle che richiedono conoscenze particolari del dipendente possono essergli richieste qualora questi ne sia in possesso oppure sia stato opportunamente formato dall'Amministrazione.

ATTIVITA': Elaborazione e gestione di atti e provvedimenti di elevata complessità a carattere amministrativo-sanitario. Elaborazione e gestione di piani e programmi. Attività contabile complementare. Utilizzo di videoscrittura, programmi informatici e software dedicati. Attività di studio e ricerca di grado elevato. Eventuale coordinamento di ampi processi amministrativi e gruppi di lavoro. Eventuale partecipazione ad organi collegiali, commissioni e comitati operanti all'interno dell'Amministrazione.