

## ALLEGATO 1

### Famiglie professionali e relative competenze

#### EP Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE:

Conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza, delle seguenti materie:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e gli atti amministrativi;
  - Codice degli Appalti;
  - principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
  - funzionamento delle organizzazioni pubbliche e sull'ordinamento istituzionale e organizzativo dell'A.D.;
  - procedure amministrative e sistemi applicativi di competenza;
  - ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti;
  - gestione delle risorse umane e finanziarie;
  - elementi di informatica;
  - adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese);
- con riferimento all'ambito specifico giuridico-amministrativo, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere giuridico e amministrativo in: diritto privato, diritto pubblico ed amministrativo, elementi di diritto penale, diritto del lavoro, diritto della U.E.;
- con riferimento all'ambito specifico economico-contabile conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere amministrativo contabile in economia e statistica con particolare riferimento al lavoro pubblico nella PA, ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Pubblici;
- con riferimento all'ambito specifico legale conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere legale e giudiziario in: diritto privato, diritto pubblico ed amministrativo, diritto penale, procedura civile, procedura penale; evoluta conoscenza delle specifiche procedure legali adottate all'interno dell'Amministrazione;
- con riferimento all'ambito specifico linguistico conoscenza altamente specialistica di più lingue straniere eventualmente anche della lingua dei segni italiana (LIS) e conoscenza delle tecniche di coordinamento dell'attività di traduzione scritta e orale nell'ambito di meeting e riunioni.

#### ABILITA'

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;

- capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa;
- capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti;
- esercitare attività di informazione e comunicazione attraverso gli strumenti telematici e ogni altro mezzo a disposizione al fine di divulgare le attività svolte, i servizi offerti, far conoscere la normativa di riferimento e i processi interni delle procedure e del funzionamento dell'Amministrazione, favorendo la semplificazione e la modernizzazione dei suddetti processi;
- rappresentare l'amministrazione anche di fronte a terzi;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente;
- svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- applicare tecniche e metodi per risolvere problemi;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni.

**In aggiunta alle abilità sopra indicate proprie della famiglia professionale del Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale l'EP dovrà:**

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- possedere capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- gestire e coordinare il personale di un intero ufficio o staff, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità;
- ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;

**con riferimento all'ambito giuridico-amministrativo:**

- scrivere contratti, circolari, vademecum, direttive, e simili sapendone valutare gli impatti;
- interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative;
- garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;

con riferimento all'ambito **economico-contabile**:

- scrivere contratti, circolari, vademecum, direttive, e simili sapendone valutare gli impatti;
- interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative;
- garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;

con riferimento all'ambito specifico **legale** e giudiziario:

- rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione dinanzi a tutte le giurisdizioni consentite e in qualunque sede, anche arbitrale e stragiudiziale;
- effettuare analisi giuridiche, provvedere alla gestione completa di pareri e processi di lavoro che richiedono una approfondita conoscenza nel campo delle diverse discipline giuridiche;
- garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;
- interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative;
- gestire in autonomia le procedure prescritte in ordine alla lavorazione degli atti processuali, nonché gestire le procedure amm.ve conseguenti all'attività giurisdizionale;

con riferimento all'ambito specifico **linguistico**:

- esprimersi con naturalezza e padronanza nella lingue straniere;
- coordinare le attività di traduzione scritta e orale.

**RESPONSABILITA'**

- responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse la responsabilità di unità organizzative, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova ex art.16 del CCNL 2019-2021;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative e di direzione affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'A.D.

**EP Sanità**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate le seguenti competenze professionali:

**CONOSCENZE**

- Conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza, delle materie di cui ai percorsi di Laurea Magistrale afferenti alle Professioni Sanitarie con riferimento alla specifica professionalità posseduta;
- nozioni di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

## **ABILITA'**

- possedere capacità inerenti ciascuna professionalità;
- a tal fine, si fa rinvio alle lauree magistrali relative alle Professioni Sanitarie;
- svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- applicare tecniche e metodi per risolvere problemi;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- proporre soluzioni ai problemi organizzativi e definire percorsi e procedure in collaborazione con altri profili per favorire la continuità assistenziale e per ricercare soluzioni partecipando anche alla stesura di buone pratiche per prevenire e ridurre il rischio clinico e aumentare il livello di sicurezza per gli utenti e gli stessi operatori;
- gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento delle stesse;
- gestire la privacy in ambito sanitario, analizzare il trattamento dei dati in casi specifici con riguardo al segreto professionale dal punto di vista giuridico e deontologico, orientare il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- utilizzare i sistemi informativi/informatici per la raccolta e analisi dei dati;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- svolgere progetti di ricerca mirati alla promozione della salute in collaborazione con altri profili e raccogliere dati relativi al proprio ambito lavorativo;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore.

### **In aggiunta alle abilità sopra indicate proprie del profilo del Funzionario sanitario l'EP sanitaria dovrà :**

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- possedere capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- gestire e coordinare il personale di un intero ufficio o staff, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità;

- ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi.

### **RESPONSABILITA'**

- responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse la responsabilità di unità organizzative, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova ex art.16 del CCNL 2019-2021;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative e di direzione affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'A.D.

### **EP Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

### **CONOSCENZE**

- Conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza, delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata;
- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- gestione delle risorse umane e finanziarie;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

### **ABILITA'**

- Svolgere, nel quadro di indirizzi generali, in base alla conoscenza dei vari processi gestionali, funzioni coordinamento, controllo, ovvero attività di contenuto tecnico e gestionale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nelle unità organiche anche di rilevanza esterna;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione.
- partecipare, secondo le normative vigenti, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi della qualità;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente ed alla connessa attività tecnica;
- svolgere i propri compiti con autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente;
- utilizzare attrezzature informatiche e tecnologie specifiche;

- verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza;
- svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali e aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi;
- collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- applicare tecniche e metodi per risolvere problemi;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore.

**In aggiunta alle abilità sopra indicate proprie della famiglia professionale del Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ ambientale l'EP dovrà:**

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- possedere capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- gestire e coordinare il personale di un intero ufficio o staff, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità;
- ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi.

**RESPONSABILITA'**

- responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse la responsabilità di unità organizzative, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova ex art.16 del CCNL 2019-2021;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative e di direzione affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'A.D.

**Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Funzionari prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento:

- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

### **ABILITA'**

- svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- possedere capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa;
- possedere capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- esercitare attività di informazione e comunicazione attraverso gli strumenti telematici e ogni altro mezzo a disposizione al fine di divulgare le attività svolte, i servizi offerti, far conoscere la normativa di riferimento e i processi interni delle procedure e del funzionamento dell'Amministrazione, favorendo la semplificazione e la modernizzazione dei suddetti processi;
- rappresentare l'amministrazione anche di fronte a terzi;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente;
- svolgere attività di studio, ricerca, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- applicare tecniche e metodi per risolvere problemi;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;

- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni.

## **RESPONSABILITA'**

- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- svolgere con responsabilità nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale le attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.D. con ampia autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione

### **Funzionario Sanitario**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza la cui denominazione è quella dei professionisti della salute individuati dai rispettivi decreti del Ministero della salute o dalle disposizioni di legge o regolamenti, le seguenti competenze professionali:

## **CONOSCENZE**

Conoscenze delle discipline di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, conoscenze specifiche di ciascuna professionalità, a tal fine si fa rinvio ai decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti cui si è fatto riferimento nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento:

- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

## **ABILITA'**

- capacità inerente ciascuna professionalità di cui se ne acquista la denominazione. A tal fine, si fa rinvio ai sopra citati decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti;
- svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non



dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;

- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- applicare tecniche e metodi per risolvere problemi;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- proporre soluzioni ai problemi organizzativi e definire percorsi e procedure in collaborazione con altri profili per favorire la continuità assistenziale e per ricercare soluzioni partecipando anche alla stesura di buone pratiche per prevenire e ridurre il rischio clinico e aumentare il livello di sicurezza per gli utenti e gli stessi operatori;
- gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento delle stesse;
- gestire la privacy in ambito sanitario, analizzare il trattamento dei dati in casi specifici con riguardo al segreto professionale dal punto di vista giuridico e deontologico, orientare il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;
- utilizzare i sistemi informativi/informatici per la raccolta e analisi dei dati;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- svolgere progetti di ricerca mirati alla promozione della salute in collaborazione con altri profili e raccogliere dati relativi al proprio ambito lavorativo;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- applicare tecniche e metodi per risolvere problemi;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni;

## **RESPONSABILITA'**

- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;

- svolgere con responsabilità nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale le attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.D. con ampia autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione

**Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ ambientale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

**CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento:

- conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

**ABILITA'**

- Svolgere, nel quadro di indirizzi generali, in base alla conoscenza dei vari processi gestionali, funzioni coordinamento, controllo, ovvero attività di contenuto tecnico e gestionale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nelle unità organiche anche di rilevanza esterna, di livello non dirigenziale;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione.
- partecipare, secondo le normative vigenti, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi della qualità;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente ed alla connessa attività tecnica;
- svolgere i propri compiti con autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente;
- utilizzare attrezzature informatiche e tecnologie specifiche;
- verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza.
- svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali e aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi;

- collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- applicare tecniche e metodi per risolvere problemi;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore.

## **RESPONSABILITA'**

- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- svolgere con responsabilità nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale le attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.D. con ampia autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione

### **Assistente Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

## **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché alle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

## **ABILITA'**

- svolgere, nel quadro di indirizzi predefiniti, anche coordinando altre professionalità, compiti specifici, connessi ad attività amministrative, gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature anche informatiche e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia;
- comprendere e interpretare istruzioni operative;
- applicare normative, direttive, circolari;
- effettuare ricerche attinenti l'attività svolta;
- svolgere fasi di processo nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate, in un ambito specializzato di lavoro, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in dotazione;
- possedere capacità pratiche a risolvere problemi di media complessità;
- organizzare, gestire ed elaborare dati, ove richiesto nella posizione occupata;
- fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative;
- partecipare al servizio di informazione al pubblico;
- svolgere compiti di segreteria;
- comunicare efficacemente;
- ascoltare attentamente;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore.

## **RESPONSABILITA'**

- può svolgere le funzioni di Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o coordinando altre professionalità;

È demandato a successivo atto l'eventuale individuazione delle responsabilità da indennizzare ai sensi dell'art 54 del CCNL 2019-2021.

### **Assistente sanitario**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

## **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche della professionalità di assistente sanitario si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie del relativo profilo professionale del SNC 2010 nonché a quelle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;

- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

#### **ABILITA'**

- Nell'ambito di indirizzi definiti provvedere all'espletamento di compiti inerenti le attività di supporto alle professionalità superiori di carattere sanitario, tecnico, preventivo, terapeutico e di riabilitazione;
- utilizzare apparecchiature e sistemi di uso complesso;
- eseguire, ed eventualmente, coordinare - gli interventi assegnati al laboratorio, officina o impianto di produzione farmaceutica a cui si è addetti;
- provvedere a distribuire le lavorazioni connesse alle varie fasi della produzione farmaceutica;
- provvedere direttamente, ovvero con il supporto di altre professionalità, alla preparazione di farmaci secondo i procedimenti tecnici prefissati, di formati di ogni tipo e presentazione morfologica;
- intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello (non organicamente previste)
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- comunicare efficacemente;
- ascoltare attivamente;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;

#### **RESPONSABILITA'**

- può svolgere le funzioni di Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o coordinando altre professionalità.

È demandato a successivo atto l'eventuale individuazione delle responsabilità da indennizzare ai sensi dell'art 54 del CCNL 2019-2021.

#### **Assistente Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ ambientale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

#### **CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro occupata, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del SNC 2010 nonché a quelle seguenti, comuni a tutte le famiglie professionali dell'Area di riferimento.

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;

- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

### **ABILITA'**

- Nel quadro di istruzioni operative e delle direttive impartite dalle professionalità superiori, eseguire personalmente compiti specifici connessi ad attività tecniche e logistiche anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione;
- costruire manufatti, eseguire lavorazioni, provvedere alla riparazione di guasti utilizzando apparecchiature e arnesi da lavoro in dotazione;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge può condurre autoveicoli, motoveicoli e mezzi speciali, nonché operare su di essi;
- compilare rapporti tecnici, di collaudo ed eseguire le prescritte registrazioni;
- provvedere alla tenuta ed aggiornamento della eventuale documentazione relativa all'attività svolta;
- intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello (non organicamente previste);
- partecipare, secondo le normative vigenti, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi della qualità, assicurandosi della rispondenza delle lavorazioni alle norme ed alle compatibilità standard ed ai processi di qualità;
- verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza;
- svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi;
- collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione occupata;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- comunicare efficacemente;
- ascoltare attivamente;
- comprendere e interpretare istruzioni operative;
- possedere capacità pratiche a risolvere problemi di media complessità;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore.

### **RESPONSABILITA'**

- può svolgere le funzioni di Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;

- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o coordinando altre professionalità;

È demandato a successivo atto l'eventuale individuazione delle responsabilità da indennizzare ai sensi dell'art 54 del CCNL 2019-2021.

### **Operatore in ambito amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA degli OPERATORI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

#### **CONOSCENZE**

conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;  
 conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;  
 elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;  
 conoscenza di elementi basilari di informatica.

#### **ABILITA'**

- applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;
- utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione occupata;
- supportare le attività semplici d'ufficio collaborando con il personale della famiglia professionale di appartenenza;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- ascoltare attivamente.

#### **RESPONSABILITA'**

portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **Operatore in ambito sanitario**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA degli OPERATORI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

#### **CONOSCENZE**

conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;  
 conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;  
 elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;  
 conoscenza di elementi basilari di informatica.

#### **ABILITA'**

- applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;

- utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione occupata;
- supportare le attività sanitarie e tecnico-infermieristiche, in particolare, collaborando con il personale sanitario per l'assistenza al paziente;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- ascoltare attentamente.

### **RESPONSABILITA'**

portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### **Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ ambientale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA degli OPERATORI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro occupate e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

### **CONOSCENZE**

conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;  
 conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;  
 elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;  
 conoscenza di elementi basilari di informatica.

### **ABILITA'**

- applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;
- utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione occupata;
- Provvedere con capacità manuali generiche ad attività di supporto al servizio dell'intera struttura, anche a bordo di mezzi navali ed aerei, sulla base di istruzioni prefissate e procedure standardizzate;
- se in possesso dei requisiti previsti alla legge può condurre autoveicoli con trasporto di persone e provvedere alla consegna di documentazione e merci;
- può svolgere servizi di anticamera;
- in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è tenuto all'osservanza degli obblighi dei lavoratori, secondo le norme in vigore;
- ascoltare attentamente.

### **RESPONSABILITA'**

portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.