



**Modello delle competenze e sistema dei profili professionali
del personale non dirigente
dell'Agenzia Regionale di Sanità**

Approvato con Decreto Direttore n. 41 del 30/03/2023

Premessa

Il sistema di classificazione definisce l'insieme dei profili di competenza attraverso un modello a matrice articolato su più livelli di aggregazione. Il primo livello è dato dall'individuazione dei macro-processi di lavoro presenti in ARS, da cui discendono le Famiglie professionali. All'interno di queste, la dimensione delle specializzazioni tecniche e professionali identificano i vari profili professionali e, quindi, i profili di ruolo sulla base delle attività presidiate. In questo modo si tiene conto sia della dimensione di servizio dell'ente che di quella tecnico-professionale.

I passi dunque per l'elaborazione del presente sistema sono i seguenti:

1. identificare le **famiglie professionali** presenti, individuate in coerenza con il modello dei macro-processi in modo da coprirli nella loro interezza;
2. specificare, per ciascuna di esse, i **profili professionali** necessari nell'ambito delle aree di inquadramento previste dalla contrattazione collettiva;
3. definire i **profili di ruolo**, che rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo in termini di: finalità, principali responsabilità presidiate, principali attività svolte;
4. individuare le **conoscenze tecniche** specifiche, ovvero l'insieme delle conoscenze richieste per l'efficace copertura del ruolo ed il livello delle **capacità organizzative e comportamentali trasversali**, ovvero i fattori abilitanti al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ovvero le caratteristiche richieste al personale per l'efficace presidio del ruolo organizzativo assegnato, in funzione delle strategie e degli scopi della Agenzia necessarie per presidiare con successo il ruolo.

Tale sistema consente quindi di ricondurre al suo interno ciascun dipendente, attraverso l'attribuzione di una specifica famiglia professionale, del profilo professionale corrispondente e di un profilo di ruolo in funzione delle "attività/funzioni" svolte.

Glossario

Area di inquadramento: è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Profilo professionale: è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.

Competenze: è l'insieme di conoscenze, capacità tecniche, comportamentali ed organizzative necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.

FAMIGLIA PROFESSIONALE

La famiglia professionale aggrega competenze professionali omogenee, al fine di garantire all'Ente un efficace ed efficiente presidio delle aree professionali caratterizzanti le "funzioni" o "tipologie di attività".

Nell'Agenzia sono state individuate 3 famiglie:

- **RICERCA**
- **SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE**
- **ORGANIZZATIVA-ISTITUZIONALE**

PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali rappresentano la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole “funzioni/attività” necessarie per l’ARS, in coerenza con il sistema di classificazione stabilito dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022 (di seguito CCNL).

Ai sensi dell’art. 12 del CCNL e del relativo Allegato A, il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro aree di inquadramento che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, quali:

- **AREA DEGLI OPERATORI**
- **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**
- **AREA DEGLI ISTRUTTORI**
- **AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l’espletamento dell’attività lavorativa, come definite nell’allegato A al CCNL 2019-2021 e di seguito descritte in tabella.

| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ALLEGATO A CCNL 16.11.2022 | | |
|--|---|--|
| Aree di inquadramento | requisiti di base per accesso | specifiche professionali |
| OPERATORI ESPERTI | assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale | <ul style="list-style-type: none">• conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto• capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale• responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano |
| ISTRUTTORI | scuola secondaria di secondo grado | <ul style="list-style-type: none">• conoscenze tecniche esaurienti• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro• responsabilità di procedimento o infraprocedimentali, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi |
| FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE | laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | <ul style="list-style-type: none">• conoscenze altamente specialistiche;• competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;• capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. |

Il personale in servizio presso l'ARS alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione (1° aprile 2023: primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019-2021 avvenuta il 16/11/2022) è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del CCNL medesimo, come di seguito descritta.

| AREE DI INQUADRAMENTO | |
|-----------------------|---|
| PRECEDENTE SISTEMA | NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE |
| CAT. A* | OPERATORI |
| CAT. B | OPERATORI ESPERTI |
| CAT. C | ISTRUTTORI |
| CAT. D | FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE |

*In ARS non sussiste personale inquadrato nella categoria A.

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL, i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area e sono identificati da ciascun ente in relazione al proprio modello organizzativo.

L'individuazione delle aree di inquadramento è rilevante ai fini dell'inquadramento giuridico del personale e dell'esigibilità delle mansioni di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/2001.

Di seguito, sulla base delle sopra definite aree di inquadramento, si individuano per l'ARS i profili professionali associati a ciascuna famiglia professionale:

| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Area di inquadramento nuovo sistema di classificazione | Precedente sistema di classificazione |
|------------------------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| RICERCA | Funzionario di ricerca | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Categoria D |
| | Assistente alla ricerca | Area degli Istruttori | Categoria C |

| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Area di inquadramento nuovo sistema di classificazione | Precedente sistema di classificazione |
|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Funzionario sistemi informativi e tecnologie | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Categoria D |
| | Assistente sistemi informativi e tecnologie | Area degli Istruttori | Categoria C |
| | Funzionario per la comunicazione istituzionale | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Categoria D |
| | Assistente per la comunicazione istituzionale | Area degli Istruttori | Categoria C |

| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Area di inquadramento nuovo sistema di classificazione | Precedente sistema di classificazione |
|-----------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|
| ORGANIZZATIVA-ISTITUZIONALE | Funzionario amministrativo | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Categoria D |
| | Assistente amministrativo | Area degli Istruttori | Categoria C |

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| | Collaboratore amministrativo | Area degli operatori esperti | Categoria B |
| | Funzionario organizzazione e risorse umane | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Categoria D |
| | Assistente organizzazione e risorse umane | Area degli Istruttori | Categoria C |
| | Funzionario gestione risorse finanziarie | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione | Categoria D |
| | Assistente gestione risorse finanziarie | Area degli Istruttori | Categoria C |

PROFILI DI RUOLO

I profili di ruolo rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche e organizzative richieste e sintetizzate in appositi dizionari.

Nella tabella è individuato per ciascuna famiglia e profilo professionale, il profilo di ruolo.

| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Profilo di ruolo |
|------------------------|-------------------------|--|
| RICERCA | Funzionario di ricerca | Raccolta, analisi ed elaborazione dati e informazioni per la programmazione e la valutazione in campo socio-sanitario (Scheda 1) |
| | Assistente alla ricerca | Raccolta, analisi ed elaborazione dati e informazioni per la programmazione e la valutazione in campo socio-sanitario (Scheda 2) |

| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Profilo di ruolo |
|-------------------------------------|--|---|
| SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE | Funzionario sistemi informativi e tecnologie | Programmazione e sviluppo sistemi IT e funzionalità dei sistemi (Scheda 3) |
| | | Gestione e sviluppo sistemi informatici e tecnologie (Scheda 4) |
| | | Gestione e sviluppo di sistemi statistici e flussi informativi (Scheda 5) |
| | Assistente sistemi informativi e tecnologie | Programmazione e sviluppo sistemi IT e funzionalità dei sistemi (Scheda 6) |
| | | Gestione e sviluppo sistemi informatici e tecnologie (Scheda 7) |
| | | Gestione e sviluppo di sistemi statistici e flussi informativi (Scheda 8) |
| | Funzionario per la comunicazione istituzionale | Promozione comunicazione esterna ed interna (Scheda 9) |
| | | Documentazione (sistemi documentali, ambito bibliotecario e archivistico) (Scheda 10) |
| | | Organizzazione e gestione eventi (Scheda 11) |

| | | |
|--|---|---|
| | Assistente per la comunicazione istituzionale | Promozione comunicazione esterna ed interna (Scheda 12) |
| | | Documentazione (sistemi documentali, ambito bibliotecario e archivistico) (Scheda 13) |
| | | Organizzazione e gestione eventi (Scheda 14) |

| Famiglia Professionale | Profilo Professionale | Profilo di ruolo |
|---------------------------------|--|--|
| ORGANIZZATIVA- ISTITUZIONALE | Funzionario amministrativo | Gestione tecnico-amministrativa (Scheda 15) |
| | | Supporto ai servizi direzionali (Scheda 16) |
| | | Consulenza legislativo-legale (Scheda 17) |
| | Assistente amministrativo | Gestione tecnico-amministrativa (Scheda 18) |
| | | Supporto ai servizi direzionali (Scheda 19) |
| | Collaboratore amministrativo | Gestione tecnico-amministrativa (Scheda 20) |
| | Funzionario organizzazione e risorse umane | Attività gestionale, organizzativa e progettazione delle risorse umane (Scheda 21) |
| | Assistente organizzazione e risorse umane | Attività gestionale, organizzativa e progettazione delle risorse umane (Scheda 22) |
| | Funzionario gestione risorse finanziarie | Contabilità e bilancio (Scheda 23) |
| | Assistente gestione risorse finanziarie | Contabilità e bilancio (Scheda 24) |

Nelle seguenti schede è riportato il dettaglio di tutti i profili di ruolo individuati.

Famiglia Professionale: RICERCA

Scheda 1

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Ricerca |
| Profilo professionale | Funzionario di ricerca |
| Profilo di ruolo | Raccolta, analisi ed elaborazione dati e informazioni per la programmazione e la valutazione in campo socio-sanitario |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Gestisce progetti di settore e la partecipazione a gruppi di lavoro; pianifica e organizza risorse umane e strumentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, coerentemente con i tempi e le modalità definite.

Contribuisce alla definizione degli obiettivi specifici di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione delle modalità di realizzazione, alla programmazione delle azioni da intraprendere e alla individuazione dei parametri qualitativi e/o quantitativi.

Cura la corretta impostazione e realizzazione dei piani, dei programmi nonché delle azioni e delle analisi finalizzate alla rilevazione e comprensione delle esigenze per la programmazione e attuazione delle politiche regionali in collaborazione con gli enti locali, tenuto conto dei relativi stakeholders, in coerenza alla normativa di settore ed alle esigenze di supporto al processo di programmazione regionale, anche in risposta ad eventi e situazioni straordinarie.

Realizza indagini conoscitive di ambito sociale e socio-sanitario ed offre supporto ai processi di pianificazione strategica e supporto consulenziale ad eventuali soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le specifiche materie di competenza.

Effettua analisi, studi e ricerche finalizzate al recepimento e applicazione delle buone pratiche nel settore di riferimento alla realtà organizzativa, nonché analisi della normativa vigente al fine di individuare progetti di intervento coerenti con le linee di azione previste.

Gestisce processi organizzativi relativi ai procedimenti; si occupa di raccolta, elaborazione ed analisi di dati ed informazioni sia ad uso interno che finalizzate all'uso di soggetti esterni.

Monitora l'andamento delle iniziative definite - in coerenza con il piano e il programma di riferimento, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresi i costi e i relativi effetti- anche, ove previsto, attraverso il ricorso ad attività ispettive, di auditing o l'analisi dei dati economico-finanziari.

Valuta gli interventi e verifica le performance ottenute rispetto ad eventuali indicatori di risultato, di impatto e qualità individuati.

Cura la produzione di reportistica e segnala eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese con proposta di soluzioni rispetto alle stesse.

Competenze specifiche:

Figura professionale con competenza di studio ed analisi dei fenomeni sanitari e sociali di cui alle finalità istituzionali. Figura specializzata, con requisiti di accesso connessi alle competenze in ordine alle materie oggetto di studio.

Conoscenza specialistica in materie sanitarie e/o sociali e/o territoriali e/o statistica

Progettazione, direzione e/o coordinamento dei programmi e degli interventi di ricerca;

Capacità di analisi ed elaborazione quantitativa dei dati;

Elaborazione di modelli interpretativi e previsivi dei fenomeni oggetto di analisi;

Redazione di studi, ricerche, analisi, rapporti;

Progettazione, coordinamento e gestione di progetti e di interventi di formazione verso terzi nelle materie di cui alle finalità istituzionali;

Progettazione e realizzazione di programmi di aggiornamento scientifico e professionale, anche mediante interventi seminariali interni/esterni.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|--|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | X | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | | | X |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | | X | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente (<i>stakeholder</i>) | | | | | X |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | | | X |
| Negoziazione | | | X | | |
| Flessibilità | | | | X | |
| Decisione | | | X | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | | | X |

Scheda 2

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Ricerca |
| Profilo professionale | Assistente alla ricerca |
| Profilo di ruolo | Raccolta, analisi ed elaborazione dati e informazioni per la programmazione e la valutazione in campo socio-sanitario |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Collabora alla realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione di piani e programmi relativi a progetti regionali, nazionali e internazionali.

Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di catalogazione e classificazione delle informazioni relativamente a: norme, atti, documenti, giurisprudenza, anche mediante procedure di tipo informatico.

Cura la preparazione della documentazione amministrativa e/o contabile connessa all'attuazione di piani, programmi e procedure relativi ai progetti seguiti.

Collabora alla predisposizione e alla redazione della documentazione necessaria per la pubblicazione di avvisi pubblici relativi al reclutamento di risorse umane e strumentali necessarie ai progetti, e cura il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi a riguardo.

Collabora al processo di individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti.

Contribuisce all'individuazione e alla determinazione delle possibili azioni e soluzioni, al monitoraggio e alla valutazione dei relativi effetti (ex ante ed ex post) al fine di supportare la funzione regionale di indirizzo e programmazione, anche in collaborazione con gli enti locali e in rapporto con i soggetti interessati.

Garantisce e assicura il rispetto del budget dei progetti; garantisce la corretta tenuta della documentazione amministrativa e finanziaria.

Predisporre "executive reports" sullo svolgimento dei progetti e sui risultati conseguiti.

Competenze specifiche:

Figura con esperienza nel reperire fondi per la ricerca; expertise in gestione e allocazione finanziamenti per la ricerca;

Capacità di stilare criteri oggettivi di valutazione e misurazione delle attitudini/performance dell'equipe di ricerca; capacità nel problem solving; capacità di analisi, doti comunicative e relazionali, riservatezza, tempestività, precisione;

Capacità di realizzare procedure organizzative per il superamento delle criticità legate alle partecipazioni ai bandi; redazione di richieste di "grant" per la parte relativa all'aspetto progettuale scientifico, alla ripartizione del budget, alle risorse umane e agli spazi allocati;

Esperienza nella gestione di relazioni istituzionali con gruppi di ricerca nazionali e esteri.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | X | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | | X | |

Famiglia Professionale: SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE

Scheda 3

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Funzionario sistemi informativi e tecnologie |
| Profilo di ruolo | Programmazione e sviluppo sistemi IT e funzionalità dei sistemi |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Assicura l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze dello stakeholder interno/esterno; gestisce specifiche aree di attività e/o progetti inerenti lo sviluppo di sistemi informativi, curando la sicurezza dei dati e delle infrastrutture.

Si occupa di configurazione, manutenzione ed ottimizzazione sistemistica dei sistemi elaborativi, del software di base, degli ambienti di sviluppo e delle procedure; provvede al coordinamento ed alla conduzione di progetti di sistemi informativi complessi, sviluppando interventi di comunicazione e diffondendo le informazioni.

Fornisce supporto consulenziale ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza; assicura l'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e supporta i diversi interlocutori nell'individuazione e nella scelta delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità.

Offre supporto all'utilizzo dei sistemi IT e provvede, d'intesa con le competenti strutture, ai relativi ordini, acquisizioni, dislocazioni e alla relativa manutenzione.

Offre soluzioni di innovazione organizzativa e tecnologica per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e si occupa di progettazione specialistica di architetture informatiche e telematiche. Provvede al monitoraggio ed alla valutazione di progetti e programmi. Predisporre atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento.

Competenze specifiche:

Padronanza dei sistemi operativi più utilizzati, Windows e Linux, per esempio;
 Conoscenza del funzionamento dei sistemi informatici;
 Conoscenza dei principali linguaggi di programmazione;
 Ottima conoscenza dei sistemi di storage (Storage Area Network e Network Attached Storage) e di backup;
 Conoscenza dei principi di Cyber Security;
 Conoscenza dei più diffusi programmi di diagnostica;
 Buone conoscenze relativamente alla tutela della privacy e alla protezione dei dati;
 Capacità di progettare e implementare reti di computer;
 Competenze nella configurazione e gestione dei server;
 Misure di sicurezza ICT per la Pubblica Amministrazione; tecnologie collegate (antivirus, cifratura, pseudonimizzazione, ridondanza, fault-tolerance, backup, BC/DR, IDS/IPS, firewall, WAF, SSL/TLS, MFA, ...).
 Competenze in ambito Cloud Computing.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | | X |
| Consapevolezza organizzativa | | X | | | |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | | X | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | | X |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziazione | | | X | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | | | X | |
| Competenza digitale | | | | | X |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 4

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Funzionario sistemi informativi e tecnologie |
| Profilo di ruolo | Gestione e sviluppo sistemi informatici e tecnologie |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Assicura la raccolta, l'organizzazione e l'analisi dei dati attraverso l'utilizzo di sistemi ICT, oltre che la progettazione, lo sviluppo, la gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze.

Definisce i criteri per l'organizzazione delle informazioni e assicura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute.

Cura e sovrintende all'impostazione, allo sviluppo e all'esecuzione di procedure organizzative e informatiche finalizzate all'alimentazione ed alla gestione dei dati e degli archivi.

Si occupa di progettazione, gestione e sviluppo di sistemi informativi rispondenti ai bisogni dell'utente. Implementa siti tematici, realizza di questionari web per indagini trasversali, applicativi web e gestionali. Realizza portali di pubblicazione dati/indicatori in ambito sanitario. È coinvolto in analisi, progettazione, realizzazione e collaudo di applicazioni. Progetta, sviluppa e gestisce basi di dati, offrendo consulenza ed assistenza agli utenti. Analizza le modalità ed i bisogni comunicativi, informativi e di interazione di soggetti in rete con sistemi web. Organizza e pianifica le risorse e il lavoro individuale e di gruppo, predispone atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento.

Competenze specifiche:

Elevata esperienza nella gestione di database e nello sviluppo di applicazioni;
 Ottima capacità di analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di applicativi per la raccolta di informazioni in ambiente web;
 Ottima capacità di analisi, progettazione, sviluppo e manutenzione di portali/cruscotti web per la pubblicazione dati;
 Padronanza dei più comuni linguaggi di programmazione, tecniche e metodologie: JAVA, SQL, Server, XML, php, j-query.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | X | |
| Consapevolezza organizzativa | | X | | | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | | X | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | | X |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | | X | |
| Negoziazione | X | | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | | X | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | X | | | |

Scheda 5

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Funzionario sistemi informativi e tecnologie |
| Profilo di ruolo | Gestione e sviluppo di sistemi statistici e flussi informativi |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Partecipa a progetti di sistema informativo per la definizione degli aspetti statistici, a gruppi di lavoro in qualità di consulente in materia informativo – statistica. Ha la responsabilità di raccogliere, analizzare e interpretare i dati sanitari per aiutare a monitorare la salute della popolazione e a prendere decisioni informate sulle politiche sanitarie. Imposta progetti di indagine che richiedono l'utilizzo di strumenti statistici e supporto alle strutture operative per la loro realizzazione. Definisce gli strumenti per il controllo di qualità dell'informazione statistica ed offre consulenza metodologica e supporto statistico all'utenza.

Analizza i dati con metodi e tecniche di statistica applicata per identificare tendenze e modelli di salute nella popolazione, come la prevalenza di malattie specifiche, la mortalità e l'aspettativa di vita.

Cura le attività di elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali e per la diffusione dei dati statistici ufficiali.

Assicura, direttamente o con il contributo di altri, l'analisi e la progettazione di flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni.

Progetta, realizza e sviluppa interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Organizza e pianifica le risorse ed il lavoro individuale e di gruppo, predisponendo atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento.

Competenze specifiche:

Ottima conoscenza dei metodi e delle tecniche di statistica applicata;

Padronanza degli strumenti applicativi informatici di elaborazione e analisi statistica;

Capacità di gestione flussi informativi e indagini statistiche, elaborazione e analisi dati, produzione reportistica e presentazioni di dati sanitari per comunicare le informazioni a dirigenti sanitari, legislatori, responsabili delle politiche pubbliche e altri stakeholder;

Capacità di sviluppare e implementare strategie per migliorare la raccolta di dati sanitari e la qualità dei dati;

Competenze in materia di privacy dei dati sanitari e di conformità alle leggi e regolamenti sulla protezione dei dati.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | | X |
| Consapevolezza organizzativa | | | X | | |
| Orientamento al risultato | | | | | X |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | | X | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | | | X | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | | X | | |
| Competenza digitale | | | | X | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 6

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Assistente sistemi informativi e tecnologie |
| Profilo di ruolo | Programmazione e sviluppo sistemi IT e funzionalità dei sistemi |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Collabora nel garantire l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze dello stakeholder interno/esterno.

È coinvolto nelle fasi di configurazione, manutenzione ed ottimizzazione sistemistica dei sistemi elaborativi, del software di base, degli ambienti di sviluppo e delle procedure.

Si occupa della gestione e dell'evoluzione dei sistemi elaborativi e di rete, sicurezza informatica, nonché del supporto alla gestione e alla manutenzione di basi di dati. Provvede all'installazione ed alla

personalizzazione di applicazioni e del software di base, garantendo un servizio di help desk ai dipendenti.

Fornisce supporto consulenziale ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza; è di supporto nell'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico ed agevola i diversi interlocutori nella individuazione e nella scelta delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità.

Contribuisce a proporre e programmare, in coerenza con le esigenze rilevate, interventi di evoluzione e sviluppo dei sistemi ICT di competenza; verifica la fattibilità tecnica delle soluzioni ipotizzate; cura la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali; supporta il processo di acquisizione e sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate e la normativa vigente in materia di qualità; collabora all'indirizzo, al coordinamento, al controllo e alla realizzazione delle iniziative progettuali intraprese negli ambiti di competenza.

Collabora allo sviluppo di procedure applicative e di sistema; assiste gli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine di favorirne la piena operatività delle stazioni di lavoro in contesto di rete; installa componenti hardware e software; in relazione a specifiche esigenze, organizza, alimenta e controlla banche dati documentarie.

Offre supporto per l'utilizzo dei sistemi IT e, d'intesa con le competenti strutture, per i relativi ordini, acquisizioni, dislocazioni e relativa manutenzione.

Offre soluzioni di innovazione organizzativa e tecnologica per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e si occupa di progettazione specialistica di architetture informatiche e telematiche.

Offre supporto per la diffusione delle informazioni e delle conoscenze, per l'addestramento e la consulenza ai colleghi.

Competenze specifiche:

Nozioni sullo sviluppo di applicazioni software locali, programmi web-based, WS e API;

Reti locali, geografiche e servizi Internet (TCP/IP, VPN, DNS, HTTP, SMTP, NTP, ecc.);

Sistemi operativi Linux-based (distribuzioni Ubuntu, CentOS, ecc.) e Microsoft Windows, concetti, comandi e servizi principali;

Nozioni di servizi di dominio;

Attività sistemistico-informatiche su apparati di rete, postazioni, sistemi e servizi informatici;

Nozioni fondamentali di gestione di database;

Nozioni fondamentali su application server ed altre componenti middleware.

Nozioni fondamentali in materia di Amministrazione digitale;

Conoscenze relativamente alla tutela della privacy e alla protezione dei dati;

Misure minime di sicurezza ICT per la Pubblica Amministrazione; tecnologie collegate (antivirus, cifratura, pseudonimizzazione, ridondanza, fault-tolerance, backup, BC/DR, IDS/IPS, firewall, WAF, SSL/TLS, MFA, ...).

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | X | |
| Consapevolezza organizzativa | | X | | | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | X | | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | X | | | |
| Negoziiazione | X | | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | | X | | |
| Competenza digitale | | | | X | |

| | | | | | |
|------------------------|--|---|--|--|--|
| Competenza linguistica | | X | | | |
|------------------------|--|---|--|--|--|

Scheda 7

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Assistente sistemi informativi e tecnologie |
| Profilo di ruolo | Gestione e sviluppo sistemi informatici e tecnologie |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Collabora in fase di raccolta, organizzazione e analisi dei dati attraverso l'utilizzo di sistemi ICT, oltre che nella progettazione, nello sviluppo, nella gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze.

È di supporto nella definizione di criteri per l'organizzazione delle informazioni e nella produzione e diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute.

Collabora durante l'impostazione, lo sviluppo e l'esecuzione di procedure organizzative e informatiche finalizzate all'alimentazione ed alla gestione dei dati e degli archivi.

Collabora in fase di progettazione, gestione e sviluppo di sistemi informativi rispondenti ai bisogni dell'utente ed è coinvolto in analisi, progettazione, realizzazione e collaudo di applicazioni.

Contribuisce alla progettazione, allo sviluppo ed alla gestione di base di dati, offrendo consulenza ed assistenza agli utenti.

Analizza le modalità ed i bisogni comunicativi, informativi e di interazione di soggetti in rete con sistemi web.

Competenze specifiche:

Esperienza nella gestione di database e nello sviluppo di applicazioni;

Capacità di Analisi, Progettazione, Sviluppo e Manutenzione di applicativi per la raccolta di informazioni in ambiente web;

Capacità di Analisi, Progettazione, Sviluppo e Manutenzione di portali/crucocotti web per la pubblicazione dati;

Conoscenza dei più comuni linguaggi di programmazione, tecniche e metodologie: JAVA, SQL, Server, XML, php, j-query.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | X | | | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | X | | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziiazione | X | | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | X | | | |

Scheda 8

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Assistente sistemi informativi e tecnologie |

| | |
|-----------------------------|--|
| Profilo di ruolo | Gestione e sviluppo di sistemi statistici e flussi informativi |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Partecipa a progetti di sistema informativo per la definizione degli aspetti statistici, a gruppi di lavoro in qualità di consulente in materia informativo – statistica.

Collabora nell'impostazione di progetti di indagine che richiedono l'utilizzo di strumenti statistici e supporto alle strutture operative per la loro realizzazione.

Collabora alla definizione di strumenti per il controllo di qualità dell'informazione statistica ed offre consulenza metodologica e supporto statistico all'utenza.

Collabora nelle attività di elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali e per la diffusione dei dati statistici ufficiali. Contribuisce, direttamente o con il contributo di altri, all'analisi ed alla progettazione di flussi informativi da/verso il territorio e da/verso soggetti esterni.

È di supporto in fase di progettazione, realizzazione e sviluppo di interventi di comunicazione e diffusione delle informazioni.

Competenze specifiche:

Conoscenza dei metodi e delle tecniche di statistica applicata;

Conoscenza strumenti applicativi informatici di elaborazione e analisi statistica;

Conoscenza flussi informativi e indagini statistiche, tecniche elaborazione e analisi dati, produzione reportistica e presentazioni di dati sanitari per comunicare le informazioni a dirigenti sanitari, legislatori, responsabili delle politiche pubbliche e altri stakeholder

Competenze in materia di privacy dei dati sanitari e di conformità alle leggi e regolamenti sulla protezione dei dati.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | X | |
| Consapevolezza organizzativa | | X | | | |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | X | | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziazione | X | | | | |
| Flessibilità | X | | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | X | | | |

Scheda 9

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Funzionario per la comunicazione istituzionale |
| Profilo di ruolo | Promozione comunicazione esterna ed interna |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Assicura l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente.

Facilita l'armonizzazione del processo di comunicazione attraverso l'elaborazione e la diffusione di linee guida, criteri e strumenti; assicura la realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione.

Cura la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc), garantendo uniformità e adeguatezza.

Predisporre, in coerenza con gli obiettivi definiti e le risorse disponibili, i piani di comunicazione; coordina la gestione di attività e campagne di comunicazione e informazione in linea con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente e sulla base delle esigenze informative espresse e raccolte dall'utenza.

Fornisce supporto tecnico – consulenziale per la definizione e l'attuazione di strategie di comunicazione e per la realizzazione della produzione editoriale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente.

Garantisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici.

Assicura, anche nella fase realizzativa, la coerenza degli interventi di comunicazione rispetto alle linee di indirizzo definite, monitorando le iniziative e le attività di comunicazione, evidenziando eventuali disallineamenti e possibili soluzioni; propone e favorisce l'uso di opportuni indicatori di performance (e strumenti operativi) atti a valutare la reale efficacia delle iniziative realizzate, al fine di verificarne la rispondenza agli obiettivi condivisi nel piano generale della Comunicazione.

Supervisiona l'organizzazione della partecipazione dell'ARS ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e diffusione di temi istituzionali ecc.).

Competenze specifiche:

Elevata capacità di organizzazione e gestione eventi;

Ottima conoscenze di tecniche e strumenti di customer relationship management (CRM);

Elevata conoscenza di strumenti e tecniche di Web communication;

Padronanza negli strumenti di cloud computing;

Approfondita conoscenza delle metodologie operative di scrittura per i social media e per la gestione della comunicazione istituzionale;

Ottima padronanza degli strumenti e tecniche web.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | | X | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | | X |
| Comunicazione | | | | | X |
| Lavoro di gruppo | | | | X | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | | X | | |
| Decisione | | | X | | |
| Competenza digitale | | | | X | |
| Competenza linguistica | | | | X | |

Scheda 10

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Funzionario per la comunicazione istituzionale |
| Profilo di ruolo | Documentazione (sistemi documentali, ambito bibliotecario e archivistico) |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Organizza e gestisce biblioteche, archivi correnti, di deposito, storici; progetta, costruisce e si occupa della manutenzione di cataloghi e inventari.

Gestisce i flussi documentali e si occupa di reperimento, acquisizione e gestione documentaria. Presidia l'informazione interna di interesse per il pubblico.

È coinvolto in fase di ricerca, selezione e ricomposizione di informazioni per la produzione di documentazione originale; organizza e gestisce il patrimonio bibliografico e documentale dell'Ente.

Assicura la progettazione, lo sviluppo, la gestione di basi dati, di sistemi e modelli di reportistica e di archiviazione funzionali alle esigenze di conoscenza della Direzione, degli Osservatori e degli altri soggetti interessati.

È in grado di identificare, analizzare e, se possibile, risolvere i problemi operativi che possono verificarsi e definisce i criteri per l'organizzazione delle informazioni, assicurando la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute.

Assicura, direttamente o con il contributo di altri, l'analisi e la progettazione di flussi informativi da/verso l'ARS e da/verso soggetti esterni e ne supporta l'implementazione informatica; cura e sovrintende all'impostazione, allo sviluppo e all'esecuzione di procedure organizzative e informatiche finalizzate all'alimentazione e alla gestione dei dati e degli archivi.

Competenze specifiche:

Ottima conoscenza delle metodologie operative di scrittura per i social media;

Ottima conoscenza delle metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale;

Padronanza degli Strumenti e delle tecniche di Web communication;

Padronanza delle tecniche di produzione e gestione delle news;

Ottima capacità di organizzazione e gestione di biblioteche, di archivi correnti, di deposito e storici;

Esperienza di management dei flussi documentali;

Progettazione, costruzione e manutenzione di cataloghi e inventari;

Servizi di biblioteca e archivio;

Reference, consulenza alla consultazione, alla ricerca e all'accesso ai documenti d'archivio.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | | | X | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | X | | | |
| Negoziazione | | | X | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | | X | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 11

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Funzionario per la comunicazione istituzionale |
| Profilo di ruolo | Organizzazione e gestione eventi |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Svolge attività di programmazione dei prodotti finalizzati alla comunicazione e attività di progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line ecc.) in linea con gli standard e i criteri definiti; supervisiona i rapporti di comunicazione verso l'esterno e verso l'interno nell'ambito delle materie di competenza attraverso i vari canali disponibili (internet, e-mail ecc.).

Realizza la programmazione della gestione delle informazioni e dei contributi prodotti dagli esperti di contenuti scientifici.

Gestisce attività inerenti la formazione continua in sanità all'interno del sistema sanitario e socio-sanitario toscano nelle materie di cui alle finalità istituzionali.

Supervisiona la procedura di accreditamento ECM eventi formativi, la cura del processo di accreditamento degli eventi, della raccolta, archiviazione e reperimento di atti, documenti, anche mediante procedure di tipo informatico relative all'organizzazione, della produzione di documentazione relativa al monitoraggio dell'evento organizzato; supervisiona rilevazioni ed elaborazioni di tipo statistico-gestionale e la realizzazione e predisposizione di materiale divulgativo.

Organizza e pianifica le risorse e il lavoro individuale e di gruppo; predispone atti e provvedimenti amministrativi nel settore di riferimento.

Competenze specifiche:

Approfondita conoscenza delle tecniche di segreteria istituzionale e delle procedure di gestione documentale;

Padronanza delle tecniche di comunicazione, presentazione e gestioni riunioni;

Ottima conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;

Buona conoscenza delle metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale;

Ottima capacità di organizzazione e gestione eventi;

Conoscenza degli strumenti e delle tecniche di Web communication;

Conoscenze grafiche ed editoriali.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | | X |
| Comunicazione | | | | | X |
| Lavoro di gruppo | | | | X | |
| Negoziazione | | | X | | |
| Flessibilità | | | | X | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | | X | |

Scheda 12

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Assistente per la comunicazione istituzionale |
| Profilo di ruolo | Promozione comunicazione esterna ed interna |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Contribuisce all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente.

Contribuisce alla realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione; supporta la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc) in linea con gli standard e i criteri definiti.

Partecipa alla predisposizione di piani di comunicazione; svolge attività di supporto all'organizzazione, alla gestione e al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione.

Cura i rapporti di comunicazione verso l'esterno e contribuisce alla gestione e all'aggiornamento delle informazioni diffuse attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, news letter, pubblicazioni ecc.). Contribuisce alla gestione e all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili. Gestisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici; cura i diversi aspetti delle attività redazionali al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale.

Collabora all'organizzazione della partecipazione dell'ARS ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e diffusione di temi istituzionali ecc.).

Competenze specifiche:

Conoscenza delle metodologie operative di scrittura per i social media e per la gestione della comunicazione istituzionale;

Padronanza degli strumenti e tecniche di web;

Conoscenze di organizzazione e gestione eventi;

Conoscenze di tecniche e strumenti di CRM;

Conoscenza di strumenti e tecniche di Web communication;

Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | | X | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | | X |
| Lavoro di gruppo | | | | X | |
| Negoziazione | X | | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 13

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Assistente per la comunicazione istituzionale |
| Profilo di ruolo | Documentazione (sistemi documentali, ambito bibliotecario e archivistico) |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Contribuisce ai servizi di biblioteca e archivio, alla catalogazione documentaria e all'inventariazione archivistica.

Collabora all'identificazione ed alla registrazione dei documenti (classificazione, protocollazione e/o repertoriazione, altre registrazioni).

È di supporto in caso di referenze, consulenza alla consultazione, alla ricerca e all'accesso ai documenti d'archivio. Collabora alla rilevazione e all'analisi delle esigenze informative della Direzione e degli Osservatori.

Analizza i flussi informativi da/verso l'ARS e da/verso soggetti esterni, basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza dell'Agenzia e degli altri soggetti interessati.

Gestisce il processo di alimentazione dei dati e ne assicura la correttezza e la regolarità; imposta, sviluppa ed esegue procedure applicative e di sistema finalizzate alla gestione dei dati.

Organizza le informazioni e cura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute; in relazione a specifiche esigenze, organizza, alimenta e controlla banche dati documentarie.

Competenze specifiche:

Organizzazione e gestione di biblioteche, di archivi correnti, di deposito e storici;

Management dei flussi documentali;

Progettazione, costruzione e manutenzione di cataloghi e inventari;

Servizi di biblioteca e archivio;

Reference, consulenza alla consultazione, alla ricerca e all'accesso ai documenti d'archivio.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | X | | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | X | | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | | X | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | X | | | |
| Negoziazione | X | | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 14

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Sistemi informativi e comunicazione |
| Profilo professionale | Assistente per la comunicazione istituzionale |
| Profilo di ruolo | Organizzazione e gestione eventi |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Partecipa ad attività di realizzazione dei prodotti finalizzati alla comunicazione, attività di supporto alla progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line ecc.) in linea con gli standard e i criteri definiti; cura dei rapporti di comunicazione verso l'esterno e verso l'interno nell'ambito delle materie di competenza attraverso i vari canali disponibili (internet, e-mail ecc.). Partecipa alla gestione della raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti scientifici.

Collabora nella gestione di attività inerenti la formazione continua in sanità all'interno del sistema sanitario e socio-sanitario toscano nelle materie di cui alle finalità istituzionali.

Collabora nell'attivazione della procedura di accreditamento ECM eventi formativi; cura del processo di accreditamento dell'evento (Portale FSR, gestione questionari, invio attestati, etc...).

Collabora alla programmazione e alla realizzazione di convegni ed eventi di ARS, anche in modalità webinar, e altre manifestazioni con finalità di comunicazione e formazione ECM; raccoglie, archivia e reperisce atti, documenti, anche mediante procedure di tipo informatico relative all'organizzazione degli stessi.

Produce documentazione relativa al monitoraggio dell'evento organizzato ed effettua rilevazioni ed elaborazioni di tipo statistico-gestionale.

Realizza e predispone materiale divulgativo.

Contribuisce alle relazioni con i soggetti interni alla struttura di appartenenza e offre supporto alla gestione di attività amministrative e redazione di documenti.

Competenze specifiche:

Conoscenza delle tecniche di segreteria istituzionale e delle procedure di gestione documentale;

Conoscenza tecniche di comunicazione, presentazione e gestioni riunioni;

Capacità di organizzazione e gestione eventi;

Conoscenze minime di strumenti e tecniche di Web communication;

Conoscenze minime tecniche e procedure di comunicazione istituzionale;

Conoscenze grafiche ed editoriali

Organizzazione e gestione eventi

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | X | | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | | X | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | | | X | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Famiglia Professionale: ORGANIZZATIVA-ISTITUZIONALE

Scheda 15

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Funzionario amministrativo |
| Profilo di ruolo | Gestione tecnico-amministrativa |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Assicura la realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei processi derivanti dalle funzioni dell'ente e dei piani e programmi relativi ai progetti regionali, nazionali ed internazionali.

Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure, attraverso le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predispone atti e provvedimenti intermedi e finali.

Cura, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse, l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Agenzia, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa; acquisisce eventuali pareri tecnici.

Assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali.

Fornisce supporto alla predisposizione e redazione di avvisi pubblici e gare d'appalto.

Supporta gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali. Monitora l'andamento della corretta gestione contabile e finanziaria degli interventi di propria competenza, delle azioni definite e delle attività di rendicontazione in coerenza con il piano e/o programma di riferimento, lo stato avanzamento delle attività, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresa la documentazione di dettaglio delle spese sostenute dai beneficiari. Assicura la produzione della reportistica e segnala tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate o disallineamenti rispetto alle attese.

Provvede, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione).

Competenze specifiche:

Buona conoscenza normativa, prassi e giurisprudenza: diritto amministrativo e privacy, normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, normativa regionale e nazionale;

Conoscenza completa dell'organizzazione interna, dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;

Metodi e strumenti di tecnica amministrativa;

Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti;

Ottima conoscenza normativa e strumenti dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione, gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | | X |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | X | | | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenze linguistiche | | | X | | |

Scheda 16

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Organizzativa – istituzionale |
| Profilo professionale | Funzionario amministrativo |
| Profilo di ruolo | Supporto ai servizi direzionali |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Garantisce il funzionamento e l'operatività della struttura di riferimento, attraverso il coordinamento e la realizzazione diretta delle necessarie attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale. Assicura la realizzazione delle attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali curando e coordinando, ove necessario, i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni.

Predisporre e supporta la stesura degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento.

Garantisce la realizzazione di tutte le attività funzionali ad un corretto svolgimento delle riunioni, ivi compresa la redazione dei verbali; effettua le necessarie attività di ricerca legislativa e di atti.

Assicura la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, sovrintendendone la classificazione e l'accesso.

Collabora a garantire l'uniformità degli standard di impostazione grafica e la riconoscibilità dell'immagine dell'Agenzia, in coerenza con gli indirizzi dell'Ente.

Competenze specifiche:

Esperienza nelle tecniche di segreteria direzionale;

Capacità nella organizzazione e programmazione delle attività;

Ottima capacità di redazione di atti amministrativi

Organizzazione e gestione eventi;

Conoscenza strumenti web (internet e intranet);

Archivistica e logistica

Analisi e gestione documentale.

Conoscenza delle tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | X | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | | X |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | | X | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | | X | |

Scheda 17

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Funzionario amministrativo |
| Profilo di ruolo | Consulenza legislativo - legale |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Cura la predisposizione delle linee guida di indirizzo e degli standard tecnici in materia legislativa e regolamentare, al fine di garantire l'omogeneità, nella traduzione in norme e regolamenti, degli indirizzi strategici ed operativi dell'Agenzia.

Fornisce assistenza specialistica e supporto tecnico-consulenziale alle strutture di supporto alla produzione normativa, al fine di assicurare la conformità degli atti normativi e regolamentari agli standard e criteri stabiliti.

Analizza eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità e verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, valutando soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento.

Svolge gli adempimenti connessi al supporto giuridico, istruttoria e tenuta della documentazione relativa alla struttura di appartenenza, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Cura e coordina gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, fornendo consulenza giuridica alle strutture dell'Agenzia.

Competenze specifiche:

Privacy e protezione dati, diritto costituzionale, diritto dell'Unione Europea e diritto internazionale;

Diritto regionale, con particolare riferimento al Titolo V della Costituzione;

Diritto amministrativo (procedimento amministrativo, diritto di accesso, trattamento dei dati personali, trasparenza e prevenzione della corruzione);

Innovazione e trasformazione digitale della pubblica amministrazione;

Conoscenza scienza della legislazione, valutazione di fattibilità dei progetti di legge e tecniche di drafting normativo.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | | X | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | | X |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | X | | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | | X |
| Lavoro di gruppo | | X | | | |
| Negoziazione | | | | X | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | | X | |

Scheda 18

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Assistente amministrativo |
| Profilo di ruolo | Gestione tecnico-amministrativa |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Collabora alla realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei processi derivanti dalle funzioni dell'ente e dei piani e programmi relativi ai progetti regionali, nazionali ed internazionali.

Contribuisce alla preparazione della documentazione ed alla gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure, attraverso le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Partecipa alla preparazione della documentazione ed alla gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predispone atti e provvedimenti intermedi e finali.

Supporta, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse, l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o delle proposte progettuali e richieste presentate da soggetti pubblici e privati, verificandone la documentazione amministrativa e la rispondenza formale agli obiettivi dell'Agenzia, ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa; acquisisce eventuali pareri tecnici.

Contribuisce al corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti regionali.

Fornisce supporto alla predisposizione e redazione di avvisi pubblici e gare d'appalto.

Partecipa alla definizione degli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Collabora al monitoraggio dell'andamento della corretta gestione contabile e finanziaria degli interventi di propria competenza, delle azioni definite e delle attività di rendicontazione in coerenza con il piano e/o programma di riferimento, lo stato avanzamento delle attività, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresa la documentazione di dettaglio delle spese sostenute dai beneficiari. Partecipa alla produzione della reportistica e segnala tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate o disallineamenti rispetto alle attese.

Collabora, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione).

Competenze specifiche:

Conoscenza normativa, prassi e giurisprudenza: diritto amministrativo e privacy, normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, normativa regionale e nazionale;

Conoscenza dell'organizzazione interna, dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;

Metodi e strumenti di tecnica amministrativa;

Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti;

Conoscenza normativa e strumenti dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione, gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti.

Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|--|
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | X | | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | X | | | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | X | | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | X | | | |

Scheda 19

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Assistente amministrativo |
| Profilo di ruolo | Supporto ai servizi direzionali |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Provvede alla pianificazione e alla realizzazione delle attività di alta segreteria e di gestione delle relazioni a supporto della struttura di appartenenza; fornisce supporto nella gestione degli atti amministrativi di competenza di questi ultimi.

Contribuisce, nell'ambito delle materie di competenza, al supporto nella realizzazione delle attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi.

Svolge attività di supporto, operativo e gestionale, necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni.

Collabora alla stesura degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento.

Cura la raccolta della documentazione per le riunioni e gli incontri di lavoro; collabora alla redazione dei verbali e predisporre gli atti; effettua attività di ricerca legislativa e di atti interni.

Gestisce la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso

Competenze specifiche:

Conoscenze tecniche di segreteria direzionale;

Capacità nella organizzazione e programmazione delle attività;

Buona capacità di redazione di atti amministrativi

Capacità organizzazione e gestione eventi;

Conoscenza strumenti web (internet e intranet);

Archivistica e logistica

Analisi e gestione documentale.

Conoscenza minima delle tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza | | | | X | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|
| organizzativa | | | | | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | X | | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | | | X | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 20

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Collaboratore amministrativo |
| Profilo di ruolo | Gestione tecnico-amministrativa |
| Area di appartenenza | Area degli operatori esperti |

Attività

Supporta la realizzazione delle attività di attuazione e controllo dei processi amministrativi dell'Ente, e fornisce supporto all'unità organizzativa di appartenenza, al fine di garantire l'esecuzione delle attività previste per il funzionamento operativo di tutta la struttura.

Contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni all'Agenzia, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali.

Svolge attività di natura tecnico/operativa, amministrativa e organizzativa quali, ad esempio, fotocopiatura di atti, invio e ricezione di documentazione, trasmissione materiale cartaceo tra i vari uffici, archiviazione di documenti e informazioni.

Ricerca informazioni e documentazione riferite all'unità organizzativa di appartenenza.

Contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati.

Svolge attività amministrative correnti; gestione della comunicazione relativa all'unità organizzativa di appartenenza; realizza documenti informativi.

Collabora alla raccolta e all'archiviazione della documentazione e delle risorse di competenza, nell'ambito del processo di gestione documentale, curandone la classificazione e l'accesso.

Contribuisce alla gestione e all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, razionalizzando ed ottimizzando le risorse in dotazione. A questo proposito svolge funzione di front-office rivolto al personale interno relativo all'utilizzo ed al rifornimento delle risorse in dotazione.

Competenze specifiche:

Utilizzo dei principali applicativi informatici e degli strumenti web;

Utilizzo sistemi gestionali;

Conoscenza organizzazione interna e articolazione degli uffici;

Analisi e gestione documentale; logistica;

Redazione di atti amministrativi

Conoscenza base delle metodologie operative per la gestione documentale;

Conoscenza base delle metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | X | | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|--|
| Consapevolezza organizzativa | | X | | | |
| Orientamento al risultato | | | X | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | X | | | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | X | | | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | X | | | |
| Negoziazione | X | | | | |
| Flessibilità | X | | | | |
| Decisione | X | | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | X | | | | |

Scheda 21

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Funzionario organizzazione e risorse umane |
| Profilo di ruolo | Attività gestionale, organizzativa e progettazione delle risorse umane |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Assicura la realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni direzionali.

Effettua analisi, progettazione e razionalizzazione delle strutture, dei processi e dell'organizzazione del lavoro; gestisce progetti di innovazione organizzativa.

Provvede ad analisi e descrizione del sistema professionale in termini di posizioni, ruoli e competenze; alla progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e sviluppo del personale.

Si occupa della rilevazione e analisi dei bisogni formativi, gestendo progetti di formazione e sviluppo organizzativo e analisi dei risultati.

Gestisce, in autonomia e con responsabilità di risultati, specifiche aree di attività e/o progetti relativi a processi derivanti da funzioni regionali, ministeriali, nazionali e internazionali di ricerca tecnico-scientifica. Gestisce gli atti amministrativi di competenza di questi ultimi, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi all'organizzazione interna.

Cura, nell'ambito delle materie di competenza, le relazioni con i soggetti interni ed esterni alla struttura di appartenenza.

Gestisce specifiche aree e/o progetti, anche di natura complessa e/o che prevedono la partecipazione ed il coinvolgimento di più soggetti; pianifica e organizza risorse umane e strumentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, coerentemente con i tempi e le modalità definite. Contribuisce alla definizione degli obiettivi specifici di progetto, alla definizione delle modalità di realizzazione, alla programmazione delle azioni da intraprendere.

Propone ed attua azioni e/o soluzioni, ove previsto, sia in termini di progettazione tecnica, che di programmazione e pianificazione risorse finanziarie; fornisce supporto consulenziale ad eventuali soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le specifiche materie di competenza.

Monitora l'andamento delle iniziative e delle azioni del progetto anche attraverso il ricorso ad attività di analisi dei dati economico – finanziari.

Supervisiona la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, le attività relative al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; studia le normative e del CCNL e decentrato; provvede alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro e del contenzioso.

Supervisiona la documentazione relativa al rapporto di lavoro, al sistema informatizzato di diffusione dei dati sul personale e alla gestione delle competenze economiche accessorie.

Definisce e assicura l'adozione delle linee guida e la realizzazione delle iniziative in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi dell'Ente e l'evoluzione

normativa; effettua, ove necessario, le valutazioni ex ante sulla fattibilità tecnico-normativa ed economica delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane; fornisce supporto al processo di contrattazione collettiva; cura la gestione del rapporto di lavoro e ne assicura l'attuazione anche attraverso disposizioni applicative garantisce l'attuazione del piano occupazionale attraverso il reclutamento e la selezione delle professionalità necessarie. Monitora l'efficacia delle iniziative in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane e ne verifica la coerenza rispetto alle linee guida definite, agli obiettivi dell'Ente e alle evoluzioni normative. Pianifica e organizza le risorse umane e strumentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, coerentemente con i tempi e le modalità definite.

Competenze specifiche:

Ottima conoscenza normativa, prassi e giurisprudenza: diritto amministrativo; normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, CC.NN.LL., privacy e protezione dati;
 Ottima conoscenza dell'organizzazione interna, dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;
 Metodi e strumenti di tecnica amministrativa;
 Conoscenza normativa e strumenti dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione;
 Metodi, strumenti e processi di gestione e sviluppo risorse umane;
 Ottima conoscenza delle metodologie operative di amministrazione del personale e delle metodologie operative di sviluppo delle risorse umane;
 Padronanza delle tecniche e strumenti di gestione delle relazioni sindacali;
 Capacità di coordinamento attività risorse umane;
 Ottima capacità di gestione contatti istituzionali;
 Padronanza nella gestione dati amministrativi raccolti su persone ai fini fiscali e giuridici per corretta implementazione all'interno della struttura.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | | X | |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | | | X | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | | | X |
| Negoziazione | | | X | | |
| Flessibilità | | | X | | |
| Decisione | | | | X | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 22

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Assistente organizzazione e risorse umane |
| Profilo di ruolo | Attività gestionale, organizzativa e progettazione delle risorse umane |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Collabora alla realizzazione dei processi di amministrazione, verifica e controllo amministrativo delle iniziative derivanti dalle funzioni direzionali.

Procede all'attività istruttoria finalizzata all'analisi e descrizione del sistema professionale in termini di posizioni, ruoli e competenze; alla progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e sviluppo del personale.

Supporta la rilevazione e analisi dei bisogni formativi, gestendo progetti di formazione e aggiornamento e di sviluppo organizzativo.

Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza anche mediante proposte di revisione di sistemi e procedure; raccolta, archiviazione e reperimento di norme, atti, documenti, anche mediante procedure di tipo informatico; gestione archivi correnti e storici informatizzati.

Rilevazioni presenze ed elaborazioni di tipo statistico-gestionale; supporto attività contabili inerenti la gestione economica del personale.

Supporto alle attività relative al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; elaborazione degli stipendi e dei versamenti fiscali; studio delle normative e del CCNL e decentrato; gestione amministrativa del rapporto di lavoro e del contenzioso, fornendo assistenza al personale interno sugli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale vigente.

Supporto alla gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro; gestione del sistema informatizzato di diffusione dei dati sul personale e supporto alla gestione delle competenze economiche accessorie; elaborazione di progetti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa; statistica e reporting del personale.

Attività istruttoria alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi; utilizzo degli strumenti e metodologie informative e informatiche, anche nell'ambito del processo di gestione documentale).

Gestione di attività amministrative-contabili e redazione di documenti; raccolta, elaborazione ed analisi di dati finalizzati ai processi di riferimento; gestione attività di comunicazione interna ed esterna relativa ai processi di riferimento.

Collabora alle procedure di reclutamento e selezione delle professionalità necessarie alle attività dell'Agenzia ed alle definizioni delle modalità organizzative della prestazione lavorativa del personale dipendente.

Competenze specifiche:

Buona conoscenza normativa, prassi e giurisprudenza: diritto amministrativo; normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, CC.NN.LL., privacy e protezione dati;

Conoscenza dell'organizzazione interna, dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;

Metodi e strumenti di tecnica amministrativa;

Conoscenza normativa e strumenti dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione;

Metodi, strumenti e processi di gestione e sviluppo risorse umane;

Conoscenza delle metodologie operative di amministrazione del personale e delle metodologie operative di sviluppo delle risorse umane;

Conoscenze tecniche e strumenti di gestione delle relazioni sindacali;

Gestione dati amministrativi raccolti su persone ai fini fiscali e giuridici per corretta implementazione all'interno della struttura.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |
| Consapevolezza organizzativa | | | X | | |
| Orientamento al risultato | | X | | | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|--|--|
| Negoziazione | | X | | | |
| Flessibilità | X | | | | |
| Decisione | X | | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | X | | | |

Scheda 23

| | |
|-------------------------------|--|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Funzionario gestione risorse finanziarie |
| Profilo di ruolo | Contabilità e bilancio |
| Area di appartenenza | Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione |

Attività

Contribuisce alla definizione e all'attuazione dei processi di gestione economico-finanziaria; partecipa alla definizione e alla gestione dei flussi contabili e finanziari.

Assicura supporto al processo decisionale e informativo, fornendo assistenza e indicazioni alle strutture direzionali dell'Ente finalizzata all'analisi e alla gestione delle risorse economico – finanziarie.

Contribuisce alla tenuta delle scritture contabili e alla predisposizione e all'elaborazione dei bilanci.

Assicura la corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico - finanziario degli atti a carico del bilancio dell'ente e verifica la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate.

Predisposizione di atti amministrativi e provvedimenti contabili, finanziari nelle materie di competenza.

Provvede alla formulazione di pareri e proposte di semplificazione e snellimento amministrativo e procedurale; esegue analisi di bilancio e scritture contabili, analisi del quadro normativo e programmatico di riferimento.

Esegue le attività di registrazione connesse a tutte le fasi di bilancio, alla gestione di attività contabili, di tipo inventariale e dei magazzini.

Provvede alle attività amministrative e contabili per la riscossione, alla rilevazione ed elaborazione di dati di tipo economico-finanziario, alla rendicontazione e riscontri contabili.

Coordina l'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza anche mediante proposte di revisione di sistemi e procedure. Effettua valutazioni di efficienza e di efficacia gestionale; predispone progetti di monitoraggio, attività di budgeting e reporting. Esegue acquisti e attività istruttorie e di revisione di pratiche contabili, attività connesse alla gestione economica, giuridica e previdenziale del personale.

Assicura la realizzazione delle attività di supporto agli Organi dell'Agenzia, curando e coordinando, ove necessario, i rapporti con i soggetti interni/esterni coinvolti nei processi contabili e fiscali.

Competenze specifiche:

Conoscenza normativa dei principi di contabilità pubblica, contabilità pubblica europea, contabilità economico-patrimoniale;

Ottima conoscenza delle tecniche di gestione della contabilità economico-patrimoniale e di predisposizione bilanci;

Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure, dei regolamenti contabili e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;

Padronanza dei metodi e strumenti di tecnica amministrativa e di rendicontazione;

Padronanza delle tecniche di analisi economico-finanziaria e delle regole e tecniche di consolidamento della spesa;

Gestione economica del personale;

Ottima conoscenza dei modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|
| Consapevolezza organizzativa | | | X | | |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | | | X |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | | X |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | | X | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziazione | | | | X | |
| Flessibilità | | X | | | |
| Decisione | | X | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | | X | | |

Scheda 24

| | |
|-------------------------------|---|
| Famiglia professionale | Organizzativa - istituzionale |
| Profilo professionale | Assistente gestione risorse finanziarie |
| Profilo di ruolo | Contabilità e bilancio |
| Area di appartenenza | Area degli Istruttori |

Attività

Supporta il processo decisionale e informativo, fornendo assistenza e indicazioni alle strutture direzionali dell'Ente finalizzata all'analisi e alla gestione delle risorse economico – finanziarie.

Contribuisce alla tenuta delle scritture contabili e alla predisposizione e all'elaborazione dei bilanci.

Collabora alla corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico - finanziario degli atti a carico del bilancio dell'ente e verifica la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate. Contribuisce alla formulazione di pareri e proposte di semplificazione e snellimento amministrativo e procedurale, all'esecuzione di analisi di bilancio e scritture contabili, alle analisi del quadro normativo e programmatico di riferimento.

Collabora alle attività di registrazione connesse a tutte le fasi di bilancio, alla gestione di attività contabili, di tipo inventariale e dei magazzini. Collabora alle attività amministrative e contabili per la riscossione, alla rilevazione ed elaborazione di dati di tipo economico-finanziario, alla rendicontazione e riscontri contabili. Contribuisce agli acquisti e ad attività istruttorie e di revisione di pratiche contabili, alle attività connesse alla gestione economica, giuridica e previdenziale del personale. Supporta le strutture dell'Agenzia nelle missioni e negli ordinativi complessi.

Partecipa all'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza anche mediante proposte di revisione di sistemi e procedure. Collabora alle attività di disbrigo corrispondenza corrente, gestione dell'archivio e del protocollo del settore di riferimento, attività amministrative correnti.

Competenze specifiche:

Conoscenza delle tecniche di gestione della contabilità economico-patrimoniale e di predisposizione bilanci;

Tenuta scritture contabili;

Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure, dei regolamenti contabili e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;

Conoscenza metodi e strumenti di tecnica amministrativa e di rendicontazione;

Gestione economica del personale;

Conoscenze minime dei modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione.

Competenze trasversali

| Competenza trasversale necessaria | Livello Basso (1) | Livello Medio-basso (2) | Livello Medio (3) | Livello Medio-alto (4) | Livello Alto (5) |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| Risoluzione di problemi | | | X | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|--|
| Consapevolezza organizzativa | | | X | | |
| Orientamento al risultato | | | | X | |
| Autonomia | | | X | | |
| Iniziativa | | X | | | |
| Organizzazione | | | | X | |
| Orientamento al cliente | | | | X | |
| Comunicazione | | | X | | |
| Lavoro di gruppo | | | X | | |
| Negoziazione | | | X | | |
| Flessibilità | X | | | | |
| Decisione | X | | | | |
| Competenza digitale | | | X | | |
| Competenza linguistica | | X | | | |