

## COMPETENZE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

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

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti elevate capacità e competenze gestionali e professionali:

## CONOSCENZE:

Oltre alle conoscenze proprie della famiglia professionale del *Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale*, l'EP del medesimo ambito di impiego ha conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza lavorativa, nelle materie di cui ai percorsi di Laurea Magistrale, con eventuale abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato ove richiesta e, in particolare:

☛ con riferimento all'ambito specifico **giuridico-amministrativo**, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere giuridico e amministrativo in: diritto privato, diritto pubblico ed amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e agli atti amministrativi; elementi di diritto penale, diritto dell'U.E.;

☛ con riferimento all'ambito specifico **economico-contabile**, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere amministrativo contabile in economia e statistica con particolare riferimento al lavoro pubblico nella PA, ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Pubblici;

☛ con riferimento all'ambito specifico **legale**, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere legale e giudiziario in: diritto privato, diritto pubblico e amministrativo, diritto penale, procedura civile, procedura penale; evoluta conoscenza delle specifiche procedure legali adottate all'interno dell'Amministrazione;

☛ con riferimento all'ambito specifico **linguistico**, conoscenza altamente specialistica di più lingue straniere, eventualmente anche della lingua dei segni italiana (LIS), e conoscenza delle tecniche di coordinamento dell'attività di traduzione scritta e orale nell'ambito di meeting e riunioni;

☛ con riferimento all'ambito specifico **storico-culturale**, conoscenze altamente specialistiche relative alla storia, alla gestione, alla conservazione del patrimonio storico-culturale nazionale, e alla relativa legislazione gestionale e amministrativa.

## ABILITÀ

In aggiunta alle abilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale*, l'EP del medesimo ambito di impiego dovrà:

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, eventualmente, ove occorra, con delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;

- avere capacità' di direzione e coordinamento di unità organizzative e saper ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità, eventualmente, ove occorra, con espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità alle disposizioni riguardanti l'ordinamento dell'Amministrazione;
- saper ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;
- saper svolgere attività amministrative di ricerca, ed eventualmente di gestione - attraverso attività progettuali e pianificatorie - dei fondi europei, in base ai ruoli da rivestire;
- saper svolgere pratiche amministrative di elevata complessità anche coadiuvando la propria attività con altri uffici della PA (denunce di infortuni, malattie professionali e cause di servizio) in base ai ruoli da rivestire;

**con riferimento all'ambito giuridico-amministrativo e quello economico-contabile:**

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

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

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

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

- esprimersi con naturalezza e padronanza nelle lingue straniere di competenza;
- saper coordinare le attività di traduzione scritta e orale;

**con riferimento all'ambito specifico storico-culturale:**

- possedere capacità' di studio e gestione dei beni culturali mobili e immobili del Ministero della Difesa;
- avere attitudine ad organizzare eventi per la valorizzazione dei beni della Difesa quali sedi di interesse storico-culturale, musei, biblioteche e archivi storici, monumenti storici, cimiteri di guerra;
- saper tutelare, valorizzare e conservare il patrimonio culturale secondo le normative vigenti e sulla base di standard qualitativi riconosciuti a livello nazionale e internazionale.

## RESPONSABILITÀ

- Oltre alle responsabilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale*, l'EP del medesimo ambito di impiego, avrà la responsabilità tecnico/amministrativa derivante dalle funzioni specialistiche, organizzative e/o di direzione affidate anche conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione e nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova;
- responsabilità derivante da particolari incarichi di ruolo.

## EP Sanità

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti elevate capacità e competenze gestionali e professionali:

## CONOSCENZE

Oltre alle conoscenze proprie della famiglia professionale del *Funzionario sanitario*, l'EP del medesimo ambito di impiego ha conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza lavorativa, comunque rapportate alla posizione da occupare, nelle materie di cui ai percorsi di Laurea Magistrale afferenti alle Professioni Sanitarie con riferimento alla specifica professionalità posseduta, con eventuale abilitazione e/o iscrizione ad albi ove richiesto.

## ABILITÀ

In aggiunta alle abilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario sanitario*, l'EP del medesimo ambito di impiego dovrà:

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, eventualmente, ove occorra, con delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- avere capacità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità, compresa la gestione tecnico/organizzativa di laboratori specialistici, eventualmente, ove occorra, con espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità alle disposizioni riguardanti l'ordinamento dell'Amministrazione;
- saper ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;
- avere attitudine a proporre soluzioni ai problemi organizzativi e definire percorsi e procedure in collaborazione con altri profili per favorire la continuità assistenziale e per ricercare soluzioni

predisponendo la stesura di buone pratiche per prevenire e ridurre il rischio clinico e aumentare il livello di sicurezza per gli utenti e gli stessi operatori, anche con delega di funzioni da parte del dirigente nei limiti ordinamentali.

## RESPONSABILITÀ


- Oltre alle responsabilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario sanitario*, l'EP del medesimo ambito di impiego, avrà la responsabilità tecnico/amministrativa derivante dalle funzioni specialistiche, organizzative e/o di direzione affidate anche conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione e nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova.


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


Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti elevate capacità e competenze gestionali e professionali:


## CONOSCENZE


Oltre alle conoscenze proprie della famiglia professionale del *Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale*, l'EP del medesimo ambito di impiego ha conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza lavorativa, comunque rapportate alla posizione da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, nelle materie di cui ai percorsi di Laurea Magistrale, con eventuale abilitazione e/o iscrizione ad albi ove richiesto e, in particolare:

 con riferimento all'ambito specifico tecnico dell'edilizia, dell'elettronica, optoelettronica e telecomunicazioni, dei sistemi elettrici ed elettromeccanici, della motoristica e della meccanica, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, di ciascuna professionalità (architetto, ingegnere dei diversi rami specifici);

 con riferimento all'ambito specifico scientifico della biologia, della chimica e della fisica, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, di ciascuna professionalità;

 con riferimento all'ambito specifico informatico, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, delle professionalità in campo informatico;

 con riferimento all'ambito specifico servizi di supporto e della logistica, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie interdisciplinari riguardanti il settore economico-aziendale, giuridico-politico e logistico-organizzativo; buona conoscenza anche di più lingue straniere;

 con riferimento all'ambito specifico sicurezza/ambientale, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, della professionalità posseduta nel campo della geologia, geodesia, geofisica, idrografia, oceanografia, meteorologia, scienze ambientali e naturali, biologia, chimica; conoscenza delle norme di sicurezza, anche antincendio, e di prevenzione nei luoghi di lavoro e della normativa riguardante la gestione della qualità e il Sistema di Gestione Integrata;

## ABILITÀ

In aggiunta alle abilità proprie della Famiglia professionale del *Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale*, l'EP del medesimo ambito di impiego dovrà:

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, nonché la gestione di processi lavorativi estesi all'ambito della cantieristica navale, terrestre, aerea, anche negli ambiti della gestione della qualità con idonee abilitazione e certificazione per eseguire controlli e audit da parte terza, eventualmente, ove occorra, con delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- possedere conoscenze approfondite in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolari competenze sul meccanismo dei rischi sulle dinamiche di valutazione degli incidenti anche con strumentazione complessa per un'analisi approfondita dei luoghi di lavoro e dei processi industriali ivi esistenti;
- avere capacità di direzione e coordinamento di unità organizzative e ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità, compresa la gestione tecnico/organizzativa di laboratori specialistici (tecnologici, chimici, ecc), eventualmente, ove occorra, con espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità alle disposizioni riguardanti l'ordinamento dell'Amministrazione;
- saper ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;

**con riferimento all'ambito tecnico dell'edilizia (architetto e ingegnere), della nautica, dell'elettronica, optoelettronica e telecomunicazioni, dei sistemi elettrici ed elettromeccanici, della motoristica e della meccanica:**

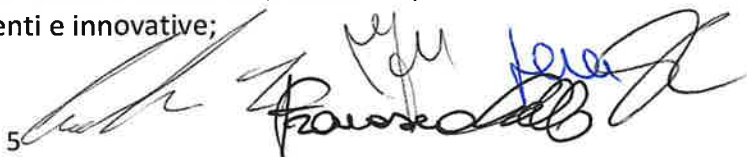
- saper svolgere, con elevata competenza, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, a seguito anche di abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, le peculiari funzioni e le prestazioni connesse a ciascuna di esse nei limiti determinati dalle leggi e dai regolamenti di settore, anche con la gestione di officine, cantieri, sezioni/nuclei di imbarcazioni, mezzi nautici e galleggianti;

**con riferimento all'ambito specifico scientifico della biologia, della chimica e della fisica:**

- saper svolgere, con elevata competenza, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, a seguito anche di abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, le peculiari funzioni e le prestazioni connesse a ciascuna di esse nei limiti determinati dalle leggi e dai regolamenti di settore, anche con la gestione di laboratori;

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

- saper analizzare problematiche ed esigenze di natura informatica, valutare opzioni alternative e identificare soluzioni tecniche efficaci, efficienti e innovative;

5 

- avere capacità di pianificazione, progettazione, indirizzo e coordinamento per la realizzazione e la gestione di sistemi e infrastrutture per la rappresentazione, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni (programmi o sistemi *standalone*);

**con riferimento all'ambito specifico servizi di supporto e della logistica:**

- saper organizzare e pianificare l'attività tecnica riguardante i requisiti, la definizione, la fornitura e le risorse necessarie a supportare obiettivi, piani e operazioni dell'Amministrazione;
- saper individuare criteri e metodi per l'approvvigionamento di risorse necessarie e predisporre piani per la distribuzione e l'impiego delle stesse;
- avere capacità di pianificazione, realizzazione e controllo dei processi che garantiscano un flusso efficiente ed efficace delle risorse in termini di: materie prime, prodotti finiti, servizi, dati e informazioni appropriate;
- avere capacità di provvedere all'aggiornamento e allo scambio di informazioni riguardanti aspetti tecnico/militari, politici, sociali ed economici anche in ambito internazionale, sia in lingua italiana che straniera;
- saper razionalizzare le risorse disponibili, e quindi, individuare le soluzioni più vantaggiose dal punto di vista del rapporto costo/efficacia di tutte le componenti che concorrono alla realizzazione del Supporto Logistico: finanziamenti a disposizione, personale, mezzi, infrastrutture, risorse naturali, tecnologie usufruibili, accordi di cooperazione, regolamenti standard, normative, etc...

**con riferimento all'ambito specifico sicurezza/ambientale:**

- avere capacità di studio e gestione, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, dell'attività relativa all'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica, geologica e tematica anche attraverso la redazione di idonea documentazione;
- saper svolgere, con elevata competenza, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, a seguito anche di abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, attività con funzioni ispettive, di controllo, di prevenzione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e protezione ambientale;
- avere capacità nell'adozione di strumenti per la gestione dei rifiuti, degli scarichi e delle emissioni in atmosfera;
- avere capacità di studio e gestione in tema di bonifica di siti contaminati;
- saper valutare gli impatti ambientali derivanti da specifiche attività lavorative: VIA (valutazione di impatto ambientale) e VAS (valutazione ambientale strategica);

**RESPONSABILITÀ**

- Oltre alle responsabilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale*, l'EP del medesimo ambito di impiego, avrà la responsabilità tecnico/amministrativa derivante dalle funzioni specialistiche, organizzative e/o di direzione affidate anche conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione e nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova;
- responsabilità derivante da particolari incarichi di ruolo.

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

#### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline amministrative, giuridiche, economiche, linguistiche e umanistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare nonché delle seguenti:

- ordinamento del lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti, all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle risorse umane e finanziarie, alle relazioni sindacali, alla negoziazione e alla gestione dei conflitti;
- elementi di economia e statistica con particolare riferimento al lavoro pubblico;
- elementi di diritto penale, civile, processuale;
- nozioni riguardanti il Codice degli appalti;
- funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ordinamento istituzionale e organizzativo dell'A.I.D.;
- procedure amministrative e sistemi applicativi di competenza;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

#### ABILITÀ

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- saper svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- avere capacità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- saper motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- saper gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;

- avere capacità' di ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- saper monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- saper effettuare analisi giuridiche, scrivere memorie e pareri;
- saper collaborare attivamente alla redazione degli atti di competenza del dirigente;
- possedere capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa;
- possedere capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti;
- possedere capacità di promuovere corrette e proficue relazioni sindacali, di ricomporre i conflitti e di costruire Accordi con le OO.SS., sapendone valutare le implicazioni applicative e l'impatto in base ai ruoli da rivestire;
- saper esercitare attività di informazione e comunicazione attraverso gli strumenti telematici e ogni altro mezzo a disposizione al fine di divulgare le attività svolte, i servizi offerti, far conoscere la normativa di riferimento e i processi interni delle procedure e del funzionamento dell'Amministrazione, favorendo la semplificazione e la modernizzazione dei suddetti processi;
- saper rappresentare efficacemente l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento;
- avere capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- saper usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- saper individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- saper cercare in modo attivo soluzioni;
- avere capacità' di assicurare la circolarità delle comunicazioni.

#### RESPONSABILITÀ

- relativa alla gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale e nelle attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.I.D. con autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- responsabilità derivante da particolari incarichi di ruolo.

Funzionario Sanitario



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

## CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, in particolare, conoscenze specifiche di ciascuna professionalità e dei vigenti decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti cui si è fatto riferimento, nonché alle seguenti:

- conoscenze altamente specialistiche teoriche applicative, con abilitazione professionale ed iscrizione all'albo per l'esercizio della professione in base ai ruoli da rivestire;
- ordinamento del lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti, all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle risorse umane e finanziarie, alle relazioni sindacali, alla negoziazione e alla gestione dei conflitti;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- procedure amministrative e sistemi applicativi di competenza;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

## ABILITÀ

- specifiche inerenti ciascuna professionalità di cui si acquista la denominazione; a tal fine, si fa rinvio ai sopra citati decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti;
- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero saper svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- saper svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- avere capacità di direzione e coordinamento unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- saper motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- saper gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- saper ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- saper monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- saper utilizzare i sistemi informativi/informatici per la raccolta e analisi dei dati;



- saper svolgere attività di formazione e addestramento;
- avere capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- saper usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- saper individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- saper cercare in modo attivo soluzioni;
- avere capacità di svolgimento di progetti di ricerca mirati alla promozione della salute in collaborazione con altri profili e raccogliere dati relativi al proprio ambito lavorativo.

## RESPONSABILITÀ

- relativa alla gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale e nelle attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.I.D. con autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

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

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

## CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche/scientifiche/logistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare nonché alle seguenti:

- ordinamento del lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti, all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle risorse umane e finanziarie, alle relazioni sindacali, alla negoziazione e alla gestione dei conflitti;
- procedure amministrative/informatiche e sistemi applicativi di competenza;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- elementi di informatica, ove non richiesta una specifica conoscenza approfondita;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese);
- essere in possesso di certificazioni e/o patentini secondo la normativa vigente (UNI EN ISO), ove richiesto per gli incarichi da rivestire.

- conoscenza delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale, al fine di verificare il rispetto delle stesse, coordinando anche i primi interventi di emergenza;

## ABILITÀ

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, in base alla conoscenza dei vari processi gestionali, funzioni di coordinamento, controllo, ovvero attività di contenuto tecnico e gestionale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nelle unità organiche anche di rilevanza esterna, di livello non dirigenziale;
- saper svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- avere capacità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- saper motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- saper svolgere i propri compiti con autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente;
- saper ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- saper monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge, abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali attività di controllo, possedere capacità di controllo, progettazione, direzione, ispezione, stima, misure, collaudo, gestione di opere edili, impianti tecnologici, impianti elettrici, impianti elettromeccanici, sistemi e reti elettroniche, informatiche e di telecomunicazione, attività di gestione dei processi di qualità, attività di gestione dei laboratori;
- saper svolgere, secondo le normative vigenti attività di consulenza tecnica e perizie nell'ambito della specializzazione posseduta;
- saper monitorare il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- saper collaborare attivamente alla redazione degli atti di competenza del dirigente ed alla connessa attività tecnica;
- saper utilizzare attrezzature informatiche e tecnologie specifiche;
- avere capacità di svolgimento delle proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, terrestri e aerei e nell'ambito del servizio dei fari, segnalamenti marittimi e laboratori;
- avere capacità di direzione, collaborazione e supporto alla direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento;
- avere capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- saper usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- saper individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;

- saper cercare in modo attivo soluzioni.

#### RESPONSABILITÀ

- relativa alla gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale e nelle attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.I.D. con autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

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

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Assistenti prevista dal CCNL Funzioni centrali 2019/2021 e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline amministrative, giuridiche, economiche, linguistiche e umanistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, nonché alle seguenti:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

#### ABILITÀ

- Nel quadro di istruzioni operative e nell'ambito di indirizzi predefiniti saper svolgere compiti specifici, connessi ad attività amministrative, contabili, linguistiche, giuridiche e storico culturali, gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature anche informatiche e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia;
- saper comprendere e interpretare le istruzioni operative;
- saper applicare normative, direttive, circolari;
- saper effettuare ricerche attinenti l'attività svolta;
- saper svolgere fasi di processo nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate, in un ambito specializzato di lavoro, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in dotazione;
- saper intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello o comunque non superiori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- avere capacità pratiche di risoluzione di problemi di media complessità;
- saper organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione da occupare;

- saper fornire supporto per lo svolgimento di procedure inerenti la specifica competenza;
- avere capacità di fornire supporto attivo al servizio di informazione al pubblico;
- saper svolgere compiti di segreteria;
- saper comunicare efficacemente;
- saper ascoltare attivamente;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento.

#### RESPONSABILITÀ

- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o svolgere specifici incarichi coordinando altre professionalità della medesima area di appartenenza, equivalenti o comunque non superiori, con relativa responsabilità, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

### Assistente sanitario

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Assistenti prevista dal CCNL Funzioni centrali 2019/2021 e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, nonché a quelle seguenti:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

#### ABILITÀ

- Nel quadro di istruzioni operative e nell'ambito di indirizzi predefiniti saper provvedere all'espletamento di compiti inerenti le attività di supporto alle professionalità superiori di carattere sanitario, tecnico, preventivo, terapeutico e di riabilitazione;
- saper utilizzare apparecchiature e sistemi di uso complesso;
- saper eseguire, ed eventualmente, coordinare gli interventi assegnati al laboratorio, officina o impianto di produzione farmaceutica a cui si è addetti;
- saper provvedere a distribuire le lavorazioni connesse alle varie fasi della produzione farmaceutica;
- saper provvedere direttamente, ovvero con il supporto di altre professionalità, alla preparazione di farmaci secondo i procedimenti tecnici prefissati, di formati di ogni tipo e presentazione morfologica;
- saper intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello o comunque non superiori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- saper comunicare efficacemente;
- saper ascoltare attivamente;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento.

## RESPONSABILITÀ

- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o svolgere specifici incarichi coordinando altre professionalità della medesima area di appartenenza, equivalenti o comunque non superiori, con relativa responsabilità, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

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

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'area degli Assistenti prevista dal CCNL Funzioni centrali 2019/2021 e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

## CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche/scientifiche/logistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, , nonché a quelle seguenti:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

## ABILITÀ

- nel quadro di istruzioni operative e delle direttive impartite dalle professionalità superiori, in possesso di conoscenze tecnico pratiche, saper eseguire personalmente compiti specifici connessi ad attività tecniche e logistiche afferenti il settore tecnico di competenza, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione;
- saper collaborare con le professionalità superiori alle attività di controllo, progettazione, direzione, ispezione, stima, misura, collaudo, gestione di opere edili, impianti tecnologici, sistemi e reti elettronici, informatici e di telecomunicazioni e attività di gestione dei processi della qualità;
- saper svolgere, secondo la normativa vigente, attività di consulenza tecnica e di perizia nell'ambito della specializzazione posseduta;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge saper condurre autoveicoli, motoveicoli, mezzi speciali, mezzi terrestri e navali nonché operare su di essi;
- saper compilare rapporti tecnici, di collaudo ed eseguire le prescritte registrazioni;
- avere capacità di aggiornamento costante della eventuale documentazione relativa all'attività svolta;



- saper intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello o comunque non superiori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- saper partecipare, secondo la normativa vigente, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi di qualità, assicurandosi della rispondenza delle lavorazioni alle norme, alle compatibilità standard e ai processi di qualità;
- saper verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- avere capacità' di svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, terrestri, aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi e laboratori;
- saper collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- saper comprendere e interpretare istruzioni operative;
- saper organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione da occupare;
- avere capacità pratiche di risoluzione di problemi di media complessità;
- saper organizzare, gestire ed elaborare dati, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper fornire supporto per lo svolgimento di procedure inerenti la specifica competenza;
- saper comunicare efficacemente;
- saper ascoltare attivamente;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento.

#### RESPONSABILITÀ

- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o svolgere specifici incarichi coordinando altre professionalità della medesima area di appartenenza, equivalenti o comunque non superiori, con relativa responsabilità, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro

Operatore in ambito amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale

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

#### CONOSCENZE

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

Handwritten signatures in black and blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right with the word 'Beer' written above it.

## ABILITÀ

- saper applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati anche collaborando con le professionalità superiori;
- saper utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper supportare le attività semplici d'ufficio collaborando con il personale della famiglia professionale di appartenenza;
- saper risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- saper ascoltare attivamente.

## RESPONSABILITÀ

Riferita al corretto svolgimento delle proprie attività e circoscritta al portare a termine compiti affidati.

## Operatore in ambito sanitario

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

## CONOSCENZE

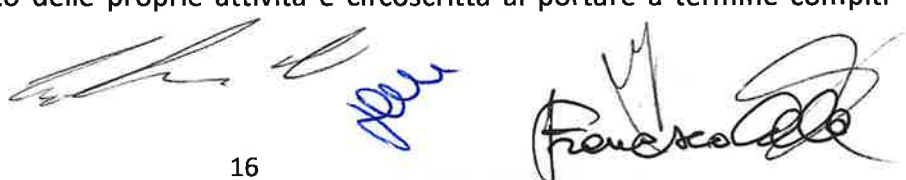
- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;
- conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;
- elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;
- conoscenza di elementi basilari di informatica.

## ABILITÀ

- saper applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati anche collaborando con le professionalità superiori;
- saper utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper supportare le attività sanitarie e tecnico-infermieristiche, in particolare, collaborando con il personale sanitario per l'assistenza al paziente;
- saper risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- saper ascoltare attivamente.

## RESPONSABILITÀ

Riferita al corretto svolgimento delle proprie attività e circoscritta al portare a termine compiti affidati.





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

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

#### CONOSCENZE

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

#### ABILITÀ

- saper applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;
- saper utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper provvedere con capacità manuali generiche ad attività di supporto al servizio dell'intera struttura, anche a bordo di mezzi navali, terrestri e aerei, sulla base di istruzioni prefissate e procedure standardizzate;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge saper condurre autoveicoli con trasporto di persone e provvedere alla consegna di documentazione e merci;
- saper svolgere servizi di anticamera;
- saper risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- saper ascoltare attivamente.

#### RESPONSABILITÀ

Riferita al corretto svolgimento delle proprie attività e circoscritta al portare a termine compiti affidati.

