

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:

- 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 Difesa;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;

- dirigere e coordinare unità organizzative e 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 Difesa;
- 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;
- svolgere attività amministrative di ricerca, ed eventualmente di gestione - attraverso attività progettuali e pianificatorie - dei fondi europei, in base ai ruoli da rivestire;
- 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;
- collaborare con l'Avvocatura dello Stato per la redazione di atti a difesa dell'amministrazione nelle controversie afferenti Appalti pubblici sopra soglia comunitaria;

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

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

con riferimento all'ambito specifico legale e giudiziario:

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

con riferimento all'ambito specifico linguistico:

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

con riferimento all'ambito specifico storico-culturale:

- studio e gestione dei beni culturali mobili e immobili del Ministero della difesa;
- 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;
- 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'A.D. 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 incarichi di ruolo fra cui, a titolo meramente indicativo, l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli affidamenti di gare sotto e sopra soglia.

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:

- 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 Difesa;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- dirigere e coordinare unità organizzative e 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 Difesa;
- 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;
- 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'A.D. 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:

- 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 Difesa;
- 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;
- dirigere e coordinare 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 Difesa;
- 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:

- 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:

- 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:

- analizzare problematiche ed esigenze di natura informatica, valutare opzioni alternative e identificare soluzioni tecniche efficaci, efficienti e innovative;
- pianificare, progettare, indirizzare e coordinare 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:

- 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 Difesa;
- individuare criteri e metodi per l'approvvigionamento di risorse necessarie e predisporre piani per la distribuzione e l'impiego delle stesse;
- pianificare, realizzare e controllare i processi che garantiscano un flusso efficiente ed efficace delle risorse in termini di: materie prime, prodotti finiti, servizi, dati e informazioni appropriate;
- 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;
- 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:

- studiare e gestire, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, l'attività relativa all'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica, geologica e tematica anche attraverso la redazione di idonea documentazione;
- 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;
- adottare strumenti per la gestione dei rifiuti, degli scarichi e delle emissioni in atmosfera;
- studiare e gestire la 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'A.D. 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 incarichi di ruolo fra cui, a titolo meramente indicativo, l'incarico di Energy Manager e di Responsabile di programmazione e di progetto, nonché Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli affidamenti di gare sotto e sopra soglia.

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

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Funzionari prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro 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, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del NSC 2010 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;
- 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.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

- 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;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- dirigere e coordinare unità organizzative e ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- effettuare analisi giuridiche, scrivere memorie e pareri;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;

- collaborare e partecipare 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;
- 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;
- esercitare attività di informazione e comunicazione attraverso gli strumenti telematici e ogni altro mezzo a disposizione al fine di divulgare le attività svolte, i servizi offerti, far conoscere la normativa di riferimento e i processi interni delle procedure e del funzionamento dell'Amministrazione, favorendo la semplificazione e la modernizzazione dei suddetti processi;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni;
- assicurare la circolarità delle comunicazioni;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente può svolgere le funzioni di addetto o responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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.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 incarichi di ruolo fra cui, a titolo meramente indicativo, l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli affidamenti di gare sotto soglia.

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, a tal fine si fa rinvio a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del NSC 2010 e ai 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;
- 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;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- dirigere e coordinare unità organizzative e ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- gestire la privacy in ambito sanitario, analizzare il trattamento dei dati in casi specifici con riguardo al segreto professionale dal punto di vista giuridico e deontologico, orientare il proprio comportamento al rispetto della riservatezza dei dati e degli utenti;

- utilizzare i sistemi informativi/informatici per la raccolta e analisi dei dati;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni;
- svolgere progetti di ricerca mirati alla promozione della salute in collaborazione con altri profili e raccogliere dati relativi al proprio ambito lavorativo;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente può svolgere le funzioni di addetto o responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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.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, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del NSC 2010 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.

ABILITÀ

- 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;
- svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- dirigere e coordinare unità organizzative e ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- 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;
- ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- svolgere, se in possesso dei requisiti previsti dalla legge, abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali attività 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;
- svolgere, secondo le normative vigenti attività di consulenza tecnica e perizie nell'ambito della specializzazione posseduta;
- monitorare il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- rilasciare copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- collaborare e partecipare alla redazione degli atti di competenza del dirigente ed alla connessa attività tecnica;
- utilizzare attrezzature informatiche e tecnologie specifiche;
- verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza.
- svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, terrestri e aerei e nell'ambito del servizio dei fari, segnalamenti marittimi e laboratori;
- dirigere, 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;
- rappresentare l'Amministrazione anche di fronte a terzi;

- svolgere attività di formazione e addestramento;
- capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- cercare in modo attivo soluzioni;
- ove in possesso dei requisiti normativi specifici, può svolgere le funzioni di Certificatore Energetico degli edifici;
- se in possesso dei requisiti di cui al D.M. Difesa 24/07/2007 svolge le funzioni di esperto qualificato nei limiti delle attività consentite dal grado di abilitazione conseguita ai sensi del D.Lgs. 230/95, ora D.Lgs. 101/2020, in particolare art. 129, ai fini della sicurezza e protezione nei luoghi di lavoro dai pericoli derivanti, in particolare, dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente può svolgere le funzioni di addetto o responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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.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, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale del NSC 2010 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 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;
- comprendere e interpretare le istruzioni operative;
- applicare normative, direttive, circolari;
- effettuare ricerche attinenti l'attività svolta;
- svolgere fasi di processo nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate, in un ambito specializzato di lavoro, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in dotazione;
- 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;
- possedere capacità pratiche a risolvere problemi di media complessità;
- organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione da occupare;
- fornire supporto per lo svolgimento di procedure inerenti la specifica competenza;
- partecipare al servizio di informazione al pubblico;
- svolgere compiti di segreteria;
- comunicare efficacemente;
- ascoltare attentamente;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente può svolgere le funzioni di Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

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, in particolare, per le conoscenze specifiche della professionalità di assistente sanitario si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie del relativo profilo professionale del NSC 2010 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 provvedere all'espletamento di compiti inerenti le attività di supporto alle professionalità superiori di carattere sanitario, tecnico, preventivo, terapeutico e di riabilitazione;
- utilizzare apparecchiature e sistemi di uso complesso;
- eseguire, ed eventualmente, coordinare gli interventi assegnati al laboratorio, officina o impianto di produzione farmaceutica a cui si è addetti;
- provvedere a distribuire le lavorazioni connesse alle varie fasi della produzione farmaceutica;
- provvedere direttamente, ovvero con il supporto di altre professionalità, alla preparazione di farmaci secondo i procedimenti tecnici prefissati, di formati di ogni tipo e presentazione morfologica;
- intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello o comunque non superiori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- comunicare efficacemente;
- ascoltare attentamente;
- svolgere attività di formazione e addestramento;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente può svolgere le funzioni di Addetto o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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, in particolare, per le conoscenze specifiche di ciascuna professionalità, si rinvia a quelle sottese ai compiti di cui alle declaratorie di ciascun profilo professionale previste dal NSC 2010, 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, 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;
- 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;
- 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 può condurre autoveicoli, motoveicoli, mezzi speciali, mezzi terrestri e navali nonché operare su di essi;
- se impiegato nell'attività di vigilanza armata o se richiesto dalle norme del nostro ordinamento, ove in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, svolge l'attività con la qualifica di Agente di P.S.;
- compilare rapporti tecnici, di collaudo ed eseguire le prescritte registrazioni;
- provvedere alla tenuta e aggiornamento della eventuale documentazione relativa all'attività svolta;
- 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;
- 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;
- 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;
- può svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, terrestri, aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi e laboratori;
- 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;
- comprendere e interpretare istruzioni operative;
- organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione da occupare;
- possedere capacità pratiche a risolvere problemi di media complessità;
- organizzare, gestire ed elaborare dati, ove richiesto nella posizione da occupare;
- fornire supporto per lo svolgimento di procedure inerenti la specifica competenza;
- comunicare efficacemente;

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

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.

ABILITÀ

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

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

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

- utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione da occupare;
- 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 può condurre autoveicoli con trasporto di persone e provvedere alla consegna di documentazione e merci;
- può svolgere servizi di anticamera;
- risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- ascoltare attivamente.

RESPONSABILITÀ

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