IRPET Istituto Regionale Programmazione Economica della Toscana

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'IRPET

Glossario

Area di inquadramento: è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.
Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.
Profilo professionale: è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.
Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.
Competenze: è l'insieme di conoscenze, capacità tecniche, comportamentali ed organizzative necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.

Premessa

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

1. identificare le famiglie professionali presenti, individuate in coerenza con il modello dei macro-processi gestiti dall'Ente in modo da coprirli nella loro interezza;
2. specificare, per ciascuna di esse, i profili professionali necessari nell'ambito delle aree di inquadramento previste dalla contrattazione collettiva;
3. definire i profili di ruolo, che rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo in termini di: finalità, principali responsabilità presidiate, principali attività svolte;
4. individuare le conoscenze tecniche specifiche ed il livello delle capacità organizzative e comportamentali trasversali necessarie per presidiare con successo il ruolo.

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

FAMIGLIA PROFESSIONALE

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

In IRPET sono state individuate 3 famiglie: Ricerca; Servizi direzionali e organizzativi; Amministrazione, con le seguenti attività presidiate.

Famiglie	Attività presidiate
Ricerca	· Studio e analisi dei fenomeni economici, sociali e territoriali di cui alle finalità istituzionali · Gestione dei progetti e programmi di ricerca · Analisi ed elaborazione quantitativa dei dati · Gestione banche dati
Amministrazione	· Attività contrattuale · Consulenza giuridico-amministrativa · Adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi · Gestione risorse umane · Bilancio e contabilità · Rendicontazione e controllo · Patrimonio
Servizi organizzativi e direzionali	· Comunicazione, editoriale e organizzazione eventi · Sviluppo e funzionalità dei sistemi informatici e tecnologie · Segreteria, protocollo e supporto organizzativo · Servizi ausiliari

PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali rappresentano la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole "funzioni/attività" necessarie per l'IRPET, in coerenza con il sistema di classificazione stabilito dal CCNL vigente. Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021 e del relativo Allegato A, il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro aree di inquadramento che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, quali:

- Area degli operatori
- Area degli operatori esperti
- Area degli istruttori
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

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

Sistema di classificazione Allegato A CCNL 16.11.2022		
Aree di inquadramento	**Requisiti di base per accesso**	**Specifiche professionali**
Operatori esperti	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	• conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Istruttori	scuola secondaria di secondo grado	• conoscenze tecniche esaurienti • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro • responsabilità di procedimento o infra-procedimentali, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Funzionari e della elevata qualificazione	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	• conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Il personale in servizio presso IRPET alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022) è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del CCNL medesimo, come di seguito descritta.

Aree di inquadramento	
Precedente sistema	Nuovo sistema di classificazione
Cat. A	Operatori
Cat. B	Operatori esperti
Cat. C	Istruttori
Cat. D	Funzionari e della elevata qualificazione

N.B. Si fa presente che in IRPET non sussiste personale inquadrato in Cat. A.

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL in oggetto, i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area e sono identificati da ciascun ente in relazione al proprio modello organizzativo. L'individuazione delle aree di inquadramento è rilevante ai fini dell'inquadramento giuridico del personale e dell'esigibilità delle mansioni di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/20019.
Di seguito, sulla base delle sopra definite aree di inquadramento, si individuano per IRPET i profili professionali associati a ciascuna famiglia professionale:

Famiglia professionale	Profilo professionale	Area di inquadramento CCNL
Ricerca	Funzionario di ricerca	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
	Assistente di ricerca	Area degli istruttori
Amministrazione	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
	Collaboratore amministrativo	Area degli operatori esperti
Servizi organizzativi e direzionali	Funzionario servizi organizzativi e direzionali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
	Assistente servizi organizzativi e direzionali	Area degli istruttori
	Collaboratore servizi organizzativi e direzionali	Area degli operatori esperti

PROFILI DI RUOLO

I profili di ruolo rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche e organizzative richieste, nonché di attività da espletare.
Vi è comunque equivalenza dei profili di ruolo nell'ambito dello stesso profilo professionale o della stessa area contrattuale delle diverse famiglie professionali (eccezion fatta per quelli per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali o specifici titoli di studio): l'inquadramento in un ruolo non pregiudica progressioni di carriera o trasferimenti per mobilità.

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

Famiglie professionali	Profili professionali	Profili di ruolo
Ricerca	Funzionario di ricerca	Ricercatore
	Assistente di ricerca	Assistente di ricerca
Amministrazione	Funzionario amministrativo	Funzionario giuridico-amministrativo Funzionario economico-contabile
	Istruttore amministrativo	Istruttore giuridico-amministrativo Istruttore amministrativo-contabile
	Operatore esperto amministrativo	Collaboratore amministrativo
Servizi organizzativi e direzionali	Funzionario servizi organizzativi e direzionali	Funzionario informatico Funzionario direzione organizzativa Funzionario comunicazione istituzionale
	Assistente servizi organizzativi e direzionali	Assistente informatico Assistente segreteria direzionale e servizi organizzativi Assistente comunicazione istituzionale ed organizzazione di eventi
	Operatore esperto servizi	Collaboratore servizi di supporto

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

AREA RICERCA

Scheda 1

Famiglia professionale	Ricerca
Area professionale CCNL	Funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario di ricerca
Profilo di ruolo	Ricercatore

Attività

Gestisce progetti di ricerca e partecipa a gruppi di lavoro, anche con funzioni di coordinamento
Elabora modelli interpretativi e previsivi dei fenomeni oggetto di analisi.
Si occupa di raccolta, elaborazione ed analisi di dati ed informazioni sia ad uso interno che finalizzate all'uso di soggetti esterni.
Cura la reportistica correlata ai progetti assegnati; elabora studi, ricerche, analisi e rapporti con riferimento ai progetti assegnati. Partecipa alle iniziative di divulgazione dei progetti.
Gestisce ed implementa le banche dati statistiche dell'Istituto, rispettando la vigente normativa anche in tema di raccolta e gestione di dati personali.
Pianifica e organizza risorse strumentali interne ed esterne ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, coerentemente con i tempi, le modalità ed il budget definito.
Contribuisce alla definizione degli obiettivi specifici di progetto, alla definizione delle modalità di realizzazione, alla programmazione delle azioni da intraprendere e alla individuazione dei parametri qualitativi e/o quantitativi.
Coordina indagini conoscitive ed offre supporto ai processi di pianificazione strategica e supporto consulenziale ad eventuali soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le specifiche materie di competenza.
Gestisce processi organizzativi relativi ai progetti assegnati.
Monitora l'andamento delle iniziative definite - in coerenza con il piano/progetto/programma di riferimento, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate, compresi i costi e i relativi effetti.

Competenze tecniche

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

- conoscenza specialistica in materie economiche e/o sociali e/o territoriali e/o statistica;
- progettazione, direzione e/o coordinamento dei programmi e degli interventi di ricerca;
- ottima conoscenza dei metodi quantitativi e di modelli macroeconomici e di micro-simulazione;
- capacità di analisi ed elaborazione quantitativa dei dati;
- elaborazione di modelli interpretativi e previsivi dei fenomeni oggetto di analisi;
- gestione ed implementazione delle banche dati statistiche;
- redazione di studi, ricerche, analisi, rapporti;
- progettazione, coordinamento e gestione di progetti e di interventi di formazione verso terzi nelle materie di cui alle finalità istituzionali;
- progettazione e realizzazione di programmi di aggiornamento scientifico e professionale, anche mediante interventi seminariali interni/esterni.

Competenze trasversali

Competenze trasversali		LIVELLO			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi			X	
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa			X	
	Organizzazione del lavoro			X	
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*		X		
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo				X
Gestionale	Flessibilità/adattabilità				X
	Decisione			X	
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica				X

Scheda 2

Famiglia professionale	Ricerca
Area professionale CCNL	Istruttori
Profilo professionale	Assistente di ricerca
Profilo di ruolo	Assistente di ricerca

Attività

Collabora alla realizzazione delle attività connesse all'attuazione dei progetti di ricerca e cura l'implementazione delle banche dati dell'IRPET.
Collabora al processo di individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi e/o in risposta a esigenze contingenti.
Gestisce l'attività di elaborazione statistica per la predisposizione di rapporti settoriali e per la diffusione dei dati statistici.
Cura la definizione di strumenti per il controllo di qualità dell'informazione statistica edoffre consulenza metodologica e supporto statistico.
Contribuisce, direttamente o con il contributo di altri, all'analisi ed alla progettazione di flussi informativi da/verso soggetti esterni.
Collabora nell'impostazione di progetti di indagine che richiedono l'utilizzo di strumenti statistici.
Partecipa a progetti di sistema informativo per la definizione degli aspetti statistici e ai correlati gruppi dilavoro.
Svolge attività istruttoria nell'ambito di prescrizioni di massima e di classificazione di dati e informazioni, anche mediante procedure di tipo informatico.
Cura la preparazione della documentazione connessa all'attuazione dipiani, programmi e procedure relativi ai progetti seguiti, seguendone l'istruttoria

Competenze tecniche

Rientrano nelle competenze del profilo di Assistente di ricerca.
- capacità di raccolta ed analisi dei dati;
- gestione ed implementazione delle banche dati statistiche;
- conoscenza dei metodi quantitativi e di modelli macroeconomici e di micro-simulazione.

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi		X		
	Orientamento al risultato		X		
Realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa		X		
	Organizzazione del lavoro		X		
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*		X		
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo			X	
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione		X		
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica		X		

AREA SERVIZI DIREZIONALI E ORGANIZZATIVI

Scheda 3

Famiglia professionale	Servizi direzionali ed organizzativi
Area professionale CCNL	Funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario servizi direzionali ed organizzativi
Profilo di ruolo	Funzionario informatico

Attività

Assicura l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi hardwaree software rispetto alle esigenze interne/esterne; gestisce lo sviluppo di sistemi informativi, curando la sicurezza dei dati e delle infrastrutture secondo quanto stabilito dalla normativa vigente: segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, direttamente o indirettamente, azioni e soluzioni rispetto a tali criticità.

Si occupa di configurazione, manutenzione ed ottimizzazione sistemistica dei sistemi elaborativi,del software di base, degli ambienti di sviluppo e delle procedure.

Assicura l'analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e supporta i diversi interlocutori nell'individuazione delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità.

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

Cura i rapporti con i fornitori e predispone gli atti istruttori relativi agli acquisti e ai servizi informatici, assumendo qualora richiesto la responsabilità del procedimento.

Competenze tecniche:

- Ottima conoscenza strumenti applicativi informatici di base
- Ottima conoscenza Strumenti web (internet e intranet)
- Strumenti e tecniche di Web communication
- Conoscenza normativa di riferimento e di settore
- Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi				X
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa			X	
	Organizzazione del lavoro			X	
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*			X	
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo		X		
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione			X	
Tecnica	Competenza digitale				X
Linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 4

Famiglia professionale	Servizi direzionali ed organizzativi
Area professionale CCNL	Istruttori
Profilo professionale	Assistente servizi direzionali ed organizzativi
Profilo di ruolo	Assistente informatico

Attività

Collabora nel garantire l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi, hardware e software, rispetto alle esigenze dell'Istituto.
Provvede all'installazione ed alla personalizzazione di applicazioni e del software di base, garantendo un servizio di help desk ai dipendenti.
Monitora il mantenimento dei livelli di piena operatività e qualità dei sistemi e delle procedure; contribuisce a individuare soluzioni per il loro incremento in termini di prestazioni e qualità del servizio.
Garantisce la gestione operativa dei sistemi server e client installati ed è in grado di identificare, analizzare ed intervenire ai fini della risoluzione dei problemi operativi che possono verificarsi; esegue, direttamente o con il supporto di soggetti esterni, le operazioni di manutenzione dei sistemi e assistenza agli utenti.
Imposta ed esegue le procedure finalizzate alla gestione dei dati, dei programmi e degli ambienti operativi, sulla base di esigenze di sicurezza sia nell'accesso che nella conservazione dei dati.
Garantisce il presidio e l'intervento repentino in caso di segnalazione di anomalia, sia hardware che software, riscontrata dall'utente, assicurando la tracciabilità di tutta l'operazione a partire dalla richiesta da parte dell'utente fino alla completa risoluzione ed archiviazione della stessa.
Collabora con i fornitori ed offre supporto nella redazione degli atti istruttori relativi agli acquisti e ai servizi informatici.

Competenze tecniche:

- Buona conoscenza strumenti applicativi informatici di base
- Conoscenza Strumenti web (internet e intranet)
- Strumenti e tecniche di Web communication
- Linguaggi e metodologie di programmazione
- Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi			X	
	Orientamento al risultato		X		
Realizzativa	Autonomia		X		
	Iniziativa			X	
	Organizzazione del lavoro		X		
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*			X	
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo		X		
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione		X		
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 5

Famiglia professionale	Servizi direzionali ed organizzativi
Area professionale CCNL	Funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario servizi direzionali ed organizzativi
Profilo di ruolo	Funzionario direzione organizzativa

Attività
Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dalla direzione nonché dagli altri soggetti istituzionali; gestisce le riunioni e gli incontri di lavoro, curando la raccolta della documentazione necessaria, e ne redige i relativi verbali.
Cura e coordina i rapporti con i soggetti esterni a livello istituzionale e per conto della direzione.
Predispone gli atti ed i provvedimenti di competenza della direzione, degli organi istituzionali e della struttura di appartenenza, curando la redazione di documenti e atti generali rientranti nelle proprie competenze. Effettua attività di ricerca legislativa e di atti interni.
Assicura la gestione documentale dell'ente e la tenuta dei relativi registri: cura la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e dei documenti in ingresso ed uscita dall'ente, garantendone la corretta registrazione, la classificazione e l'accesso, nonché la relativa conservazione a norma.
Gestisce le presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro, compresa la tenuta dei relativi registri e della documentazione inerente i rapporti di lavoro. Gestisce il sistema informatizzato di diffusione/aggiornamento dei dati sul personale e ne cura la sua ottimizzazione, tenendo direttamente i rapporti con i soggetti interni ed esterni.
Assicura gli adempimenti inerenti all'amministrazione del personale previsti dalla vigente normativa ed i relativi monitoraggi/controlli.
Cura la gestione degli stage e dei visiting, in collaborazione con le Università e le altre pubbliche amministrazioni o gli enti di ricerca.
Contribuisce all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, curando i rapporti con i soggetti esterni ed i fornitori.

Competenze tecniche:

- Procedure di gestione documentale
- Tecniche di segreteria istituzionale
- Ottima conoscenza organizzazione dell'IRPET, normativa di riferimento.
- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
- Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Ottima capacità utilizzo sistemi gestionali e strumenti applicativi informatici di base

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi			X	
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia				X
	Iniziativa			X	
	Organizzazione del lavoro			X	
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*				X
	Comunicazione				X
	Lavoro di gruppo			X	
Gestionale	Flessibilità/adattabilità				X
	Decisione			X	
Tecnica	Competenza digitale			X	X
Linguistica	Competenza linguistica			X	

Scheda 6

Famiglia professionale	Servizi direzionali ed organizzativi
Area professionale CCNL	Istruttori
Profilo professionale	Assistente servizi direzionali ed organizzativi
Profilo di ruolo	Assistente segreteria direzionale e servizi organizzativi

Attività

Provvede alla pianificazione e alla realizzazione delle attività di segreteria e di gestione delle relazioni a supporto della direzione e/o di altri soggetti istituzionali, curando i rapporti con l'esterno; fornisce supporto nella gestione degli atti amministrativi di competenza di questi ultimi. Cura la raccolta della documentazione per le riunioni e gli incontri di lavoro; collabora alla redazione dei verbali e predispone gli atti; effettua attività di ricerca legislativa e di atti interni.

Si occupa della gestione documentale dell'Istituto, cura l'identificazione e registrazione dei documenti (classificazione, protocollazione e/o repertoriazione, altre registrazioni) in entrata ed uscita dall'Ente.

Svolge attività di supporto, operativo e gestionale, necessarie al funzionamento dell'Istituto, alla tenuta dell'orario e all'erogazione di servizi generali, curando i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni.

Rilevazioni presenze/assenze ed elaborazioni di tipo statistico-gestionale relative al personale. Supporto alla gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro; gestione del sistema informatizzato di diffusione dei dati sul personale.

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

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

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

Competenze tecniche:

- Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
- Tecniche di segreteria istituzionale
- Procedure di gestione documentale
- Ottima capacità utilizzo sistemi gestionali e strumenti applicativi informatici di base
- Conoscenza normativa di riferimento e di settore

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi		X		
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa		X		
	Organizzazione del lavoro			X	
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*			X	
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo		X		
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione		X		
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 7

Famiglia professionale	Servizi direzionali ed organizzativi
Area professionale CCNL	Funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario servizi direzionali ed organizzativi
Profilo di ruolo	Funzionario comunicazione istituzionale

Attività

Assicura l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenzacon gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente.
Definisce le strategie di comunicazione e per la realizzazione della produzione editoriale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente.
Cura le relazioni esterne ed i rapporti con l'informazione.
Predispone, in coerenza con gli obiettivi definiti e le risorse disponibili, i piani di comunicazione; coordina la gestione di attività e campagne di comunicazione e informazione in linea con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente. Sovraintende l'aggiornamento delle informazioni diffuse attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, social media, newsletter, pubblicazioni ecc.).
Garantisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti.
Cura la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc), garantendo uniformità e adeguatezza.
Assicura, anche nella fase realizzativa, la coerenza degli interventi di comunicazione rispetto alle linee di indirizzo definite, monitorando le iniziative e le attività di comunicazione, evidenziando eventuali disallineamenti e possibili soluzioni; propone e favorisce l'uso di opportuni indicatori di performance (e strumenti operativi) atti a valutare la reale efficacia delle iniziative realizzate, al fine di verificarne la rispondenza agli obiettivi stabiliti e ne monitora l'andamento.
Coordina e gestisce l'organizzazione e la partecipazione ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e diffusione di temi istituzionali ecc.)
Cura le attività amministrative correlate alle materie di propria competenza e i contratti con i fornitori dei servizi.

Competenze tecniche:

- Ottima conoscenza degli strumenti e tecniche di Web communication
- Tecniche e procedure di comunicazione istituzionale
- Competenza e Conoscenze grafiche ed editoriali
- Organizzazione e gestione eventi
- Strumenti applicativi informatici di base

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
cognitiva	Risoluzione problemi			X	
	Orientamento al risultato				X
realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa				X
	Organizzazione del lavoro			X	
relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*			X	
	Comunicazione				X
	Lavoro di gruppo			X	
gestionale	Flessibilità/adattabilità				X
	Decisione			X	
tecnica	Competenza digitale				X
linguistica	Competenza linguistica			X	

Scheda 8

Famiglia professionale	Servizi direzionali ed organizzativi
Area professionale CCNL	Istruttori
Profilo professionale	Assistente servizi direzionali ed organizzativi
Profilo di ruolo	Assistente comunicazione istituzionale ed organizzazione di eventi

Attività

Cura la realizzazione e la grafica dei prodotti editoriali finalizzati alla stampa o alla comunicazione e divulgazione, anche attraverso la predisposizione di apposito materiale divulgativo (cartaceo, on line ecc.).
Gestisce le relazioni esterne ed i rapporti con l'informazione.
Gestisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici; cura i diversi aspetti delle attività redazionali al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale.
Partecipa alla predisposizione di piani di comunicazione dell'Istituto, cura i rapporti di comunicazione verso l'esterno e si occupa della gestione e dell'aggiornamento delle informazioni diffuse attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, newsletter, pubblicazioni ecc.).
Cura le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, anche in modalità webinar, tenendo i rapporti con relatori ed i soggetti esterni.
Collabora all'organizzazione della partecipazione dell'IRPET ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e diffusione di temi istituzionali ecc.).
Cura le attività istruttorie correlate ai servizi di competenza e tiene i rapporti con i fornitori esterni.
Offre supporto per la gestione di attività amministrative correlate alle materie di propria competenza.

Competenze tecniche:

- Strumenti e tecniche di Web communication
- Tecniche e procedure di comunicazione istituzionale
- Conoscenze grafiche ed editoriali
- Organizzazione e gestione eventi
- Strumenti applicativi informatici di base

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
cognitiva	Risoluzione problemi			X	
	Orientamento al risultato		X		
realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa		X		
	Organizzazione del lavoro			X	
relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*			X	
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo		X		
gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione		X		
tecnica	Competenza digitale			X	
linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 9

Famiglia professionale	Servizi direzionali ed organizzativi
Area professionale CCNL	Operatore esperto
Profilo professionale	Collaboratore servizi direzionali e organizzativi
Profilo di ruolo	Collaboratore servizi di supporto

Attività
Svolge attività di front-office, centralino o call-center non specialistico fornendo, all'interlocutore interno e/o esterno, informazioni relative all'Istituto nell'ambito di propria competenza.
Svolge mansioni di tipo ausiliario di supporto alla struttura di appartenenza e/o di competenza della stessa per le attività di normale funzionamento. Partecipa a specifiche attività individuate dalla struttura di appartenenza, supportando nella preparazione documentale e nella gestione delle iniziative.
Collabora all'interno delle unità organizzative alla suddivisione dei compiti, garantendo la preparazione della connessa documentazione e corrispondenza; fornisce supporto nell'organizzazione delle riunioni, nella cura della logistica di sala e nella stesura dei verbali.
Esegue attività di stampa, fotocopiatura e rilegatura mediante l'utilizzo dei macchinari in dotazione.
Cura la gestione di basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza della struttura di appartenenza e dell'Istituto; gestisce il processo di alimentazione delle basi dati secondo le indicazioni ricevute; organizza le informazioni e cura la produzione e la diffusione di reportistica in linea con i criteri, i tempi e le indicazioni ricevute.

Competenze tecniche:
- Strumenti applicativi informatici di base
- Strumenti web
- Utilizzo sistemi gestionali
- Conoscenza organizzazione interna e articolazione degli uffici

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi	X			
	Orientamento al risultato	X			
Realizzativa	Autonomia		X		
	Iniziativa	X			
	Organizzazione del lavoro		X		
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*		X		
	Comunicazione		X		
	Lavoro di gruppo	X			
Gestionale	Flessibilità/adattabilità		X		
	Decisione	X			
Tecnica	Competenza digitale		X		
Linguistica	Competenza linguistica	X			

AREA AMMINISTRATIVA

Scheda 10

Famiglia professionale	Amministrazione
Area professionale CCNL	Funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Profilo di ruolo	Funzionario giuridico-amministrativo

Attività
Offre supporto giuridico ed amministrativo allo svolgimento delle funzioni e delle competenze degli organi e dei dirigenti.
Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani e dei processi derivanti dalle funzioni dell'ente e dai programmi di attività, nel rispetto della normativa vigente.
Gestisce le procedure atte all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento generale dell'Istituto e per le strutture dell'ente.
Cura la realizzazione degli atti in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi strategici dell'Ente e con l'evoluzione della normativa; fornisce supporto al processo di contrattazione collettiva; cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro e ne assicura l'attuazione.
Monitora il ciclo della performance.
Predispone atti e provvedimenti intermedi e finali.
Supporta gli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.
Provvede, conformemente agli indirizzi definiti dall'Ente, alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione**)**.
Cura, nell'ambito delle materie di competenza, le relazioni con i soggetti interni ed esterni alla struttura di appartenenza, partecipa e coordina gruppi di lavoro.
Gestisce le risorse strumentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, coerentemente con i tempi e le modalità definite.

Competenze tecniche:
- Conoscenza normativa, prassi e giurisprudenza: diritto amministrativo; normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni; CCNL; normativa regionale
- Conoscenza completa dell'organizzazione interna, dei regolamenti, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
- Normativa e strumenti dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione
- Metodi, strumenti e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		LIVELLO			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi			X	
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia				X
	Iniziativa				X
	Organizzazione del lavoro				X
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*			X	
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo			X	
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione			X	
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 11

Famiglia professionale	Amministrazione
Area professionale CCNL	Funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Profilo di ruolo	Funzionario economico-contabile

Attività

Cura la predisposizione del bilancio di previsione dell'Ente, delle sue variazioni e del conto consuntivo.
Assicura l'attuazione dei processi di gestione economico-finanziaria; partecipa alla definizione e alla gestione dei flussi contabili e finanziari.
Offre supporto al processo decisionale e informativo, fornendo assistenza e indicazioni alla direzione dell'Ente finalizzata all'analisi e alla gestione delle risorse economico – finanziarie.
Assicura la corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico - finanziario degli atti a carico del bilancio dell'ente e verifica la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate.
Assicura la gestione economica e previdenziale del personale.
Predispone gli atti amministrativi e provvedimenti contabili, finanziari nelle materie di competenza.
Esegue le attività di registrazione connesse a tutte le fasi di bilancio, alla gestione di attività contabili, di tipo inventariale e dei magazzini.
Provvede alle attività amministrative e contabili per la riscossione, alla rilevazione ed elaborazione di dati di tipo economico-finanziario, alla rendicontazione e riscontri contabili.
Esegue acquisti e attività istruttorie e di revisione di pratiche contabili, attività connesse alla gestione economica e previdenziale del personale.
Assicura la realizzazione delle attività di supporto agli organi di controllo dell'Ente.
Cura la tenuta dei rapporti con i soggetti interni/esterni coinvolti nei processi contabili e fiscali.

Competenze tecniche:

- Conoscenza normativa: contabilità, finanza e controllo
- Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure, dei regolamenti contabili e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
- Tecniche di predisposizione bilancio
- Gestione della contabilità economico-patrimoniale
- Tecniche di analisi economico-finanziaria
- Tenuta scritture contabili
- Gestione economica del personale
- Gestione del patrimonio

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi			X	
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia				X
	Iniziativa				X
	Organizzazione del lavoro				X
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*			X	
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo			X	
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione			X	
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 12

Famiglia professionale	Amministrazione
Area professionale CCNL	Istruttori
Profilo professionale	Istruttore amministrativo
Profilo di ruolo	Istruttore amministrativo giuridico

Attività

Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi correlati al funzionamento dell'ente e/o all'attuazione di piani e/o programmi e progetti connessi all'erogazione dei servizi di supporto, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali

Predispone gli atti amministrativi e supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento dei regolamenti, piani e banche dati di competenza.

Si occupa della gestione degli acquisti e contratti dell'Ente sia per il regolare funzionamento che a supporto delle strutture dirigenziali, ne cura l'istruttoria e la stesura della documentazione, ed effettua le opportune verifiche.

Effettua attività di ricerca legislativa e di atti interni, cura la raccolta della documentazione per le riunioni e gli incontri di lavoro; collabora alla redazione dei verbali e predispone gli atti di competenza delle strutture direzionali.

Fornisce supporto agli adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Collabora al monitoraggio del ciclo della performance e alla predisposizione della relativa documentazione.

Collabora alla gestione giuridica del personale, alla valutazione della normativa di riferimento, alla redazione della documentazione organizzativa e degli atti amministrativi; raccoglie e sintetizza i dati relativi al personale e cura gli adempimenti amministrativi correlati.

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

Cura la preparazione della documentazione amministrativa e/o contabile connessa all'attuazione di piani, programmi e procedure a valere su Fondi nazionali e/o comunitari, attraverso le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Collabora alla gestione degli interventi relativi al patrimonio dell'Ente.

Partecipa alle riunioni di lavoro e tiene i rapporti con i soggetti esterni ed interni in relazione

Competenze tecniche:

- Conoscenza normativa, prassi e giurisprudenza: diritto amministrativo; normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni; CCNL; normativa regionale.
- Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei regolamenti contabili e dei sistemi gestionali dell'amministrazione.
- Conoscenza normativa e strumenti di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti.
- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa.
- Metodi, strumenti, tecniche e processi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
- Gestione progetti.

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		LIVELLO			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi		X		
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa		X		
	Organizzazione del lavoro			X	
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*		X		
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo			X	
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione		X		
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 13

Famiglia professionale	Amministrazione
Area professionale CCNL	Istruttori
Profilo professionale	Istruttore amministrativo
Profilo di ruolo	Istruttore amministrativo contabile

Attività

Supporta il processo decisionale e informativo, fornendo assistenza e indicazioni alle strutture direzionali dell'Ente finalizzata all'analisi e alla gestione delle risorse economico – finanziarie.
Contribuisce alla tenuta delle scritture contabili e collabora alla predisposizione e all'elaborazione dei bilanci.
Collabora alla corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico - finanziario degli atti a carico del bilancio dell'ente e verifica la regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate.
Contribuisce all'esecuzione di analisi di bilancio e scritture contabili, alle analisi del quadro normativo e programmatico di riferimento.
Collabora alle attività di registrazione connesse a tutte le fasi di bilancio, alla gestione di attività contabili, di tipo inventariale e dei magazzini.
Gestisce la rendicontazione delle attività e i riscontri contabili, curando le attività amministrative e contabili, la rilevazione ed elaborazione di dati di tipo economico-finanziario.
Collabora alle attività connesse alla gestione economica, giuridica e previdenziale del personale e cura la gestione delle pratiche pensionistiche e previdenziali.
Contribuisce agli acquisti e ad attività istruttorie e di revisione di pratiche contabili.
Partecipa all'organizzazione del lavoro nell'unità di appartenenza e partecipa agli incontri del Collegio dei revisori, collaborando alla predisposizione della documentazione e dei verbali.
Tiene rapporti con soggetti interni ed esterni, anche istituzionali, inerenti allo svolgimento delle attività.

Competenze tecniche:

- Contabilità Pubblica ed economico patrimoniale
- Tecniche di analisi economico-finanziaria
- Tenuta scritture contabili
- Gestione adempimenti in materia di contabilità
- Gestione trattamento economico e previdenziale del personale
- Rendicontazione

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi		X		
	Orientamento al risultato			X	
Realizzativa	Autonomia			X	
	Iniziativa		X		
	Organizzazione del lavoro			X	
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*		X		
	Comunicazione			X	
	Lavoro di gruppo			X	
Gestionale	Flessibilità/adattabilità			X	
	Decisione		X		
Tecnica	Competenza digitale			X	
Linguistica	Competenza linguistica		X		

Scheda 14

Famiglia professionale	Amministrazione
Area professionale CCNL	Operatore esperto
Profilo professionale	Collaboratore amministrativo
Profilo di ruolo	Collaboratore amministrativo

Attività

Contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento dell'ente e allo svolgimento delle attività, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali

Contribuisce, nell'ambito dei processi di acquisizione di servizi, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e cura i controlli amministrativi correlati.

Collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso.

Cura la raccolta di dati necessari per l'effettuazione dei monitoraggi delle attività e del funzionamento dell'Ente e la relativa diffusione e/o pubblicazione secondo la vigente normativa.

Contribuisce all'analisi dei dati interni e dei flussi informativi da/verso soggetti esterni; ne cura l'implementazione e gestisce la reportistica ai fini della sua comunicazione e/o pubblicazione secondo il rispetto della normativa.

Svolge attività di supporto e di erogazione di servizi alla struttura di appartenenza e/o di competenza della stessa con l'obiettivo di garantirne la normale operatività.

Collabora all'interno delle unità organizzative alla suddivisione dei compiti, garantendo la preparazione della connessa documentazione e corrispondenza; fornisce supporto nell'organizzazione delle riunioni, nella stesura dei verbali e degli atti, sulla base di modelli predisposti.

Competenze tecniche:

- Strumenti informativi di base
- Strumenti web e gestionali
- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
- Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo

Competenze trasversali:

Competenze trasversali		**LIVELLO**			
		Base	**Intermedio**	**Avanzato**	**Alto**
Cognitiva	Risoluzione problemi	X			
	Orientamento al risultato		X		
Realizzativa	Autonomia		X		
	Iniziativa		X		
	Organizzazione del lavoro		X		
Relazionale	Orientamento al cliente *(stakeholder)*	X			
	Comunicazione	X			
	Lavoro di gruppo		X		
Gestionale	Flessibilità/adattabilità		X		
	Decisione	X			
Tecnica	Competenza digitale		X		
Linguistica	Competenza linguistica	X			