



**Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni  
Settore Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio  
Area Fabbisogni e Reclutamento**

**Mobilità esterna volontaria  
per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni - area comparto**

**Avviso pubblico n. 6/MEC/2025**

La Regione Emilia-Romagna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale mediante procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, disponibile e programmato nell'ambito dell'organico della Regione Emilia-Romagna, in particolare:

n. 1 posto nell'Area degli **Operatori esperti**, profilo professionale "**Collaboratore/trice amministrativo/a**", ambito di ruolo "**Servizi generali e supporto organi Istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**" presso la Segreteria dell'Assessore all'Agricoltura e agroalimentare, caccia e pesca, rapporti con la UE afferente al **Gabinetto del Presidente della Giunta**, con sede in **Bologna** (Scheda descrittiva Avviso n. 6/MEC/2025, in calce).

La Regione Emilia-Romagna garantisce pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro.

**Art. 1 - Requisiti specifici di ammissione**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità i candidati devono dichiarare nel modulo di candidatura on-line di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001. Sono ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- 2) essere inquadrati nella Pubblica Amministrazione di provenienza nell'area corrispondenti o equivalenti a quelli oggetto del presente Avviso; per i dipendenti di pubbliche amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applica la normativa vigente in materia (le tabelle di corrispondenza allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015, nonché la disciplina di cui al D.P.C.M. 30 novembre 2023);
- 3) aver superato il periodo minimo richiesto di permanenza nella sede di prima assegnazione nell'Ente di appartenenza<sup>1</sup>;
- 4) essere eventualmente in possesso dell'assenso preventivo dell'Amministrazione di appartenenza nei casi indicati all'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001<sup>2</sup>;
- 5) non essere sospeso cautelativamente per ragioni disciplinari che prevedono la sospensione dal servizio;

<sup>1</sup> Il periodo di prima assegnazione può variare da 3 a 5 anni a seconda dell'Ente e delle normative interne di ciascuno. Si segnala che la verifica preliminare per la partecipazione alla presente mobilità è a carico dell'interessato. Per i candidati con meno di 3 anni di servizio, potrebbe essere necessario richiedere preventivamente l'assenso alla propria Amministrazione di appartenenza in quanto al momento dell'eventuale trasferimento potrebbe negare il nulla osta.

<sup>2</sup> Come previsto dall'art. 30, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001, il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza è richiesto nel caso di:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- personale assunto da meno di tre anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

- 6) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
- 7) non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare il D.lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62/2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, art. 72.

Tutti i requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza di presentazione della domanda di ammissione alla procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento.

## **Art. 2 - Trattamento economico**

Al personale trasferito si applicherà, ai sensi del comma *2-quinquies* dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti, collettivo e decentrato integrativo, vigenti presso questa Amministrazione.

## **Art. 3 - Presentazione della domanda**

La domanda di candidatura alla procedura deve essere presentata con modalità telematiche, come sottoindicate, **entro le ore 13:00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione sul Portale del Reclutamento - inPA.**

Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione, alla modifica e all'invio della domanda.

I candidati dovranno compilare la domanda di candidatura tramite il "Portale del Reclutamento - inPA", raggiungibile al link <https://www.inPA.gov.it/>.

Non saranno ammesse le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID – <https://www.spid.gov.it/>) oppure con Carta di Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Si raccomanda di richiedere le credenziali SPID con adeguato anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione della candidatura, al fine di disporre delle stesse in tempo utile.

All'atto della registrazione al portale, il candidato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste.

Si precisa che, nella domanda di candidatura, l'esperienza professionale costituente requisito specifico per la partecipazione alla procedura – ai sensi dell'art. 1, punti 1) e 2) del presente Avviso – dovrà essere dichiarata sia nella sezione "Requisiti specifici" del modulo di candidatura, sia nella pertinente sezione relativa all'esperienza lavorativa nella PA del curriculum. Si precisa peraltro che, nel caso in cui le informazioni fornite siano tra loro contraddittorie, prevarrà quanto dichiarato nella sezione "Requisiti specifici".

Il candidato è invitato a dichiarare nel curriculum:

- le esperienze professionali maturate, complete delle relative descrizioni (max 500 caratteri), utili a motivare l'attinenza rispetto al profilo professionale e ambito di ruolo da ricoprire e le relative aree di inquadramento;
- i titoli di studio;
- i percorsi formativi;

- le conoscenze linguistiche;
- le conoscenze informatiche;
- ogni altra informazione ritenuta utile al fine di evidenziare ulteriori competenze acquisite.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura, nonché per l'attribuzione dell'eventuale punteggio previsto per l'avviamento al colloquio. Conseguentemente, le esperienze professionali prive delle necessarie informazioni non saranno utilmente valutate.

Il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di posta elettronica certificata (PEC). Entrambe le caselle dovranno rimanere attive, ai fini di ogni eventuale comunicazione in merito alla procedura e fino all'eventuale trasferimento.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al Portale del Reclutamento – inPA e/o alla compilazione del proprio CV sul Portale stesso, si rimanda all'art. 11 del presente Avviso.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale del Reclutamento – inPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dalla Regione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine dell'invio della candidatura, dal Portale del Reclutamento – inPA. La ricevuta conterrà il riepilogo della domanda presentata ("Riepilogo Domanda") e riporterà, oltre la data e l'ora di invio, un codice univoco (Codice ID) attribuito alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dalla Regione Emilia-Romagna in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii. In caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR.

#### **Art. 4 - Cause di esclusione**

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti specifici previsti per l'ammissione alla procedura di cui all'art. 1 del presente Avviso;
- l'utilizzo di credenziali di autenticazione di terzi, con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli del candidato;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite e indicate all'art. 3.

In presenza di cause di esclusione, accertate in qualsiasi fase della procedura, verrà disposta l'esclusione del candidato.

#### **Art. 5 - Verifica dei requisiti**

L'Area Fabbisogni e reclutamento del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

verificherà l'ammissibilità delle domande sulla base dei requisiti specifici richiesti, indicati all'art. 1, e trasmette l'esito al Collegio di esaminatori.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito.

## **Art. 6 - Procedura valutativa**

### Collegio di esaminatori

Ai fini del processo di valutazione (valutazione curriculum e colloquio) e per la formulazione della graduatoria finale verrà istituito un "Collegio di esaminatori" a cura del Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio.

Il Collegio sarà composto da tre membri, individuati nel rispetto del principio di pari opportunità, di norma tra dirigenti e funzionari pubblici esperti nelle attività professionali della posizione oggetto dell'avviso di mobilità. Uno dei membri del collegio può essere rappresentato da uno esperto afferente le materie e le competenze oggetto della posizione da coprire tramite mobilità o da un esperto in tecniche di selezione e valutazione del personale o da uno psicologo del lavoro iscritto al relativo albo.

Un dipendente regionale svolgerà le funzioni di segreteria.

Per ogni seduta del Collegio di esaminatori viene redatto apposito verbale.

La procedura valutativa è svolta anche in presenza di un solo candidato ed è articolata in due fasi: valutazione dei curricula e colloquio.

I lavori del Collegio di esaminatori possono essere svolti in modalità digitale.

### Valutazione curriculum

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra il profilo professionale e l'ambito di ruolo oggetto dell'Avviso pubblico e la professionalità che emerge dai curricula, nonché al possesso degli ulteriori requisiti di ammissione previsti.

Nel verbale della seduta di insediamento il Collegio, prima dell'esame delle candidature, definisce i criteri di valutazione dei curricula da dettagliare tra i seguenti fattori:

- a) esperienza professionale acquisita, con particolare considerazione del servizio prestato presso l'Amministrazione regionale o presso gli enti regionali di cui all'art. 1, comma 3-bis, L.R. n. 43/2001 in comando, distacco o avvalimento (fino a punti 20); La valutazione dell'esperienza lavorativa è calcolata in giorni, pertanto nel curriculum, i periodi devono essere indicati nel formato gg/mm/aa. In caso contrario, l'esperienza professionale verrà penalizzata con il conteggio dall'ultimo giorno del mese/anno al primo giorno del mese/anno indicati.
- b) qualificazione culturale (a titolo esemplificativo: titoli di studio, percorsi formativi), (fino a punti 10).

Il Collegio esamina i curricula e redige una graduatoria. I candidati che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula entro la posizione pari al triplo dei posti previsti nell'avviso, compresi i parimerito con l'ultima posizione, vengono avviati ad un colloquio finalizzato ad acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con la posizione da ricoprire e l'attività da espletare.

I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione dei curricula un punteggio pari o superiore a 21/30 punti non vengono ammessi al colloquio.

## Comunicazione ai candidati

L'elenco dei candidati:

- ammessi al colloquio
- non ammessi al colloquio
- non ammessi alla procedura per mancanza dei requisiti

sarà pubblicato sul portale e-recruiting regionale, al link della presente procedura. I candidati saranno identificati tramite il Codice ID attribuito a ciascuna domanda di candidatura e riportato nel Riepilogo Domanda.

La convocazione al colloquio avverrà da parte del segretario del Collegio di esaminatori previo contatto telefonico e successiva conferma tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria. I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di identità.

## Colloquio

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare nel verbale a cura del Collegio di esaminatori prima dell'avvio dei colloqui, possono riferirsi ai seguenti ambiti:

- a) conoscenze ulteriori e specifiche (tecniche settoriali, informatiche, linguistiche o altre) (fino a 10 punti);
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (fino a 10 punti).

Il colloquio, per ragioni organizzative, potrà essere eventualmente svolto a distanza con modalità che saranno comunicate dal Collegio al momento della convocazione.

Qualora il candidato, senza giustificato motivo, non si presenti al colloquio decade dalla procedura di selezione.

I candidati che non abbiano ottenuto, come punteggio finale della valutazione dei curricula e della valutazione tramite colloquio, un punteggio pari o superiore a punti 35 sono esclusi dalla selezione.

La graduatoria finale dei candidati è espressa in cinquantesimi. Nel caso di candidati idonei classificatisi in graduatoria con pari punteggio, la precedenza verrà stabilita applicando il criterio della minore età anagrafica, conformemente all'art. 16, comma 5 del Regolamento regionale 8 novembre 2021, n. 1.

## **Art. 7 - Graduatoria finale**

La graduatoria finale, come risultante dal verbale del Collegio di esaminatori, sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna, nel portale e-recruiting regionale <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link della procedura.

La graduatoria, formulata in esito alla presente procedura, esplica la propria validità per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nell'Avviso.

L'Amministrazione regionale, secondo criteri di economicità e ottimizzazione organizzativa delle procedure di reclutamento di personale, si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per la sostituzione di vincitori rinunciatari o eventuali ulteriori fabbisogni di pari categoria e posizione lavorativa che dovessero emergere entro e non oltre 180 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione degli esiti.

La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

## **Art. 8 - Conclusione della procedura**

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale sul portale e-recruiting regionale, al link della presente procedura, entro il termine di 120 giorni, decorrente dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

## **Art. 9 - Trasferimento**

Il trasferimento dovrà rispettare i termini previsti dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, salvo la possibilità di concordare altra decorrenza tra l'Amministrazione di provenienza e la Regione Emilia-Romagna, compatibilmente con le esigenze organizzative di quest'ultima.

Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, il trasferimento sarà subordinato al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Qualora non si raggiunga un'intesa sulla data di trasferimento o qualora il nulla osta, se necessario, non venga rilasciato, sarà fissato un termine, trascorso il quale la Regione non darà corso alla mobilità procedendo con altro candidato idoneo collocato in posizione utile in graduatoria.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro che avverrà possibilmente con firma digitale.

Si precisa che l'Amministrazione acquisirà esclusivamente le ferie maturate nell'anno di riferimento e quelle ancora fruibili nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti, esclusi quindi gli accumuli di periodi di ferie pregressi, non goduti nei suddetti termini.

## **Art. 10 - Trattamento dei dati personali**

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- per la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale, adeguamento delle caratteristiche tecniche e supporto tecnico, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018;
- per la gestione e l'espletamento della procedura selettiva, la Regione Emilia-Romagna. Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale del Reclutamento – inPA è effettuato da ciascun Titolare in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016. Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

Le modalità di trattamento sono descritte nella pagina Privacy policy del Portale del Reclutamento – inPA e, per quanto riguarda la Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> sezione "Mobilità esterna comparto (procedura online)", al link relativo alla presente procedura.

## **Art. 11 - Pubblicità e Informazioni sul procedimento**

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non darvi corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto in possesso di caratteristiche professionali coerenti con i profili ricercati.

### **La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni causata dalla mancata o inesatta indicazione degli indirizzi di posta elettronica, o contatti, nella domanda, dal loro malfunzionamento, ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi (dopo il termine di invio delle candidature, la variazione degli indirizzi di posta elettronica, compresa la PEC, deve essere comunicata alla Regione Emilia-Romagna all'indirizzo di posta elettronica [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@regione.emilia-romagna.it)).

Per le richieste di assistenza di tipo informatico in merito alla domanda di partecipazione, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale del Reclutamento – inPA, selezionando il pulsante di colore blu “Richiedi supporto” oppure scrivendo a: [inPA@funzionepubblica.it](mailto:inPA@funzionepubblica.it). La Regione Emilia-Romagna non può fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma inPA.

Eventuali informazioni relative alla procedura possono essere acquisite scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [errifabbpers@regione.emilia-romagna.it](mailto:errifabbpers@regione.emilia-romagna.it), con l'accortezza di precisare nell'oggetto la tipologia e il numero dell'avviso a cui si riferisce il quesito. Richieste di informazioni per telefono o inoltrate ad altri indirizzi o con altre tecnologie non saranno prese in considerazione.

Nella giornata prevista quale termine di scadenza per la presentazione delle candidature, e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda, il servizio di assistenza regionale potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le eventuali problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

Responsabile del procedimento: Responsabile del Settore Sviluppo delle Risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio.



## Scheda descrittiva Avviso n. 6/MEC/2025

**PROFILO PROFESSIONALE:** Pos23 - Collaboratore/trice amministrativo/a

**DIMENSIONE DI INTERVENTO:** DI02 - Attuazione

**FAMIGLIA PROFESSIONALE:** FP02 - Servizi trasversali di funzionamento e gestione amministrativa

**AREA CONTRATTUALE:** Area degli Operatori esperti

### SCOPO ORGANIZZATIVO

Supporta la realizzazione delle attività di attuazione e controllo di progetti ed azioni inerenti la specifica policy regionale; supporta le operazioni di acquisizione e predisposizione degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti e atti, anche di natura amministrativa e tecnica, collaborando alla loro stesura

### RESPONSABILITA' DI PROFILO

Collabora all'implementazione di attività operative relative a:

- il supporto operativo nella gestione esecutiva dei progetti e delle singole azioni intraprese, seguendo le indicazioni dei responsabili e svolgendo compiti assegnati
- l'assistenza nelle relazioni con i soggetti attuatori e la rete partenariale, curando lo scambio di informazioni e la comunicazione di base
- la preparazione e distribuzione di materiali e documenti necessari, garantendo che le informazioni siano sempre disponibili
- la classificazione e organizzazione della documentazione amministrativa relativa all'attuazione dei piani, programmi o servizi, assicurandone la tracciabilità e la disponibilità
- il supporto operativo alle comunicazioni interne ed esterne, attraverso la gestione di attività di invio, ricezione e archiviazione delle comunicazioni

### COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CC005	Orientamento all'eccellenza	Capacità di attivarsi per raggiungere o superare i risultati attesi sia quantitativi sia qualitativi e di dimostrare coinvolgimento personale verso gli obiettivi organizzativi. La persona è in grado di modificare il proprio modo di lavorare per migliorare i risultati facendosi carico delle attività di sua competenza fino ad arrivare a fissare per sé obiettivi sfidanti. La competenza si esprime al livello massimo se la persona è guidata da una forte motivazione e si assume i rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo ottenendo costantemente eccellenti risultati. Risponde agli ostacoli con	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta



		flessibilità e innovazione giungendo a ottimi risultati per sé e per il gruppo. Propone cambiamenti di metodi di lavoro per migliorare costantemente i risultati.	
CC008	<b>Orientamento al servizio</b>	Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo. La competenza si esprime al livello massimo quando la persona sa anticipare le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, delinea soluzioni adeguate e personalizzate e monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente. Inoltre, utilizza questi dati di feedback per identificare le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio.	4 - Mostra questi comportamenti frequentemente, anche in contesti nuovi o mediamente complessi. Dimostra una buona capacità di applicare i comportamenti di riferimento anche a situazioni non note

CC009	<b>Comunicazione efficace</b>	Capacità di gestire in modo opportuno le informazioni, esponendo con chiarezza e trasmettendo con efficacia i concetti; comunicare in modo conciso e chiaro con qualsiasi interlocutore adattando modalità e linguaggio. La competenza si esprime al livello massimo se la persona comunica in modo adeguato e appropriato, facendo ricorso a domande per verificare la comprensione del messaggio trasmesso.	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta
-------	-------------------------------	---	--

#### COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTP19	<b>Redazione atti amministrativi</b>	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di	4 - Presenta una conoscenza avanzata della materia, integrando aspetti specifici e vista di insieme, tale da essere in grado di applicare le conoscenze efficacemente in

		redazione, stesura e comunicazione	situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP20	<b>Document e record management</b>	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, gestione e conservazione degli archivi anche digitali	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTP38	<b>Strumenti applicativi e gestionali regionali</b>	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare i principali applicativi gestionali in uso nell'Amministrazione e la rete intranet	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia

**PROFILO DI RUOLO: Pos23\_AR02.01 - PROFILO DI RUOLO****PROFILO PROFESSIONALE:** Pos23 - Collaboratore/trice amministrativo/a**AMBITO DI RUOLO:** AR02.01 - Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO**

Collabora all'implementazione di attività operative relative a:

- la facilitazione dell'accesso agli uffici regionali, anche telefonica, e della movimentazione di corrispondenza ed atti
- la raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso
- la stesura di parti di atti amministrativi/tecnici come da richiesta ed orientamenti ricevuti

**COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE**

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS027	Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	Capacità di adottare tecniche e strumenti per progettare, gestire e mantenere sistemi di catalogazione e di inventariazione di documenti/beni/strumenti, al fine di assicurare un controllo efficace sul patrimonio, ottimizzare l'utilizzo delle risorse e supportare la trasparenza e l'accountability nell'amministrazione pubblica	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia
CTS028	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati	3 - Dimostra una conoscenza discreta della materia, tale da essere in grado di gestire situazioni di complessità moderata con minima supervisione e di applicare le conoscenze in modo efficace in contesti familiari con crescente autonomia