



**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. 7/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 **Istruttori**, profilo professionale “**Istruttore/trice servizi direzionali**”, ambito di ruolo “**Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie**” presso il **Gabinetto del Presidente della Giunta**, con sede in **Bologna** (Scheda descrittiva Avviso n. 7/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 dipendente 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 inquadrato nella Pubblica Amministrazione di provenienza nell'area corrispondente o equivalente 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 indicate 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 appartenenza¹;
- 4) essere eventualmente in possesso dell'assenso preventivo dell'Amministrazione di appartenenza nei casi indicati all'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001²;
- 5) non essere sospeso cautelarmente per ragioni disciplinari che prevedono la sospensione dal servizio;

¹ 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.

² 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 costituisce 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 verifica

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 rinunciati 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 definitivo del nulla osta 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://wwwservizi.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 disgraudi 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).

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. 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, 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. 7/MEC/2025

PROFILO PROFESSIONALE: Pis18 - Istruttore/trice servizi direzionali

DIMENSIONE DI INTERVENTO: DI02 - Attuazione

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

AREA CONTRATTUALE: Area degli Istruttori

SCOPO ORGANIZZATIVO

Supporta il funzionamento e l'operatività delle strutture organizzative attraverso la realizzazione di attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale. Facilita il lavoro degli organi amministrativi attraverso funzioni di coordinamento orientate al funzionamento degli uffici, alla facilitazione della comunicazione e all'efficienza dei servizi

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- la preparazione e gestione di documenti amministrativi, inclusa la redazione di comunicazioni, l'archiviazione di atti e la verifica di conformità rispetto alle normative e alle procedure interne
- l'organizzazione e gestione di appuntamenti, incontri e attività operative, garantendo il rispetto delle scadenze e delle priorità stabilite dalle strutture di riferimento
- l'elaborazione e distribuzione di materiali informativi e documentazione, favorendo un efficace flusso di informazioni all'interno e all'esterno dell'organizzazione
- l'analisi di dati e la predisposizione di report sintetici e documenti operativi, finalizzati al supporto dei processi decisionali e all'ottimizzazione delle attività direzionali
- la gestione operativa delle comunicazioni interne ed esterne, assicurando chiarezza, tempestività e tracciabilità delle informazioni

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CC003	Analisi e risoluzione dei problemi	Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di fare sintesi degli elementi importanti, emersi dall'analisi, arrivando in maniera tempestiva alla proposta di soluzioni fattibili, efficaci e rispondenti alla situazione. La competenza si esprime al livello massimo se la persona padroneggia la complessità informativa e sa interpretare correttamente lo scenario. Approfondisce i fattori più rilevanti con ricchezza	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta

		<p>concettuale e varietà di punti di vista. Cerca risposte ed individua soluzioni innovative, anche in autonomia se necessario, implementando quella più adatta per la persona e per l'organizzazione.</p>	
CC006	Organizzazione e gestione del tempo	<p>Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Stabilire priorità, organizzare il tempo e articolare le attività in modo da realizzare il lavoro nel rispetto delle scadenze stabilite e degli obiettivi da raggiungere, predisponendo azioni di controllo e monitoraggio. La competenza si esprime al livello massimo se la persona pianifica meticolosamente la propria agenda e rispetta scrupolosamente le scadenze condivise. Sopresa importanza ed urgenza delle attività, prevede e segnala con anticipo eventuali ritardi dovuti a cause esterne.</p>	<p>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</p>
CC009	Comunicazione efficace	<p>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.</p>	<p>3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta</p>
CC013	Collaborazione e interfunzionalità	<p>Capacità di comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi dell'organizzazione, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione. Fornire il proprio contributo fattivo nell'ambito del gruppo sapendo far convergere gli sforzi per raggiungere un obiettivo comune</p>	<p>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</p>

		<p>piuttosto che lavorare individualmente o in competizione. Attivarsi in prima persona per stabilire, mantenere e sviluppare reti di contatti e partnership al fine di promuovere la condivisione di informazioni, influenzare il processo di presa di decisioni assicurando la diffusione delle best practices.</p>	
CC014	Agilità digitale	<p>Capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilità. Dimostrare apertura all'innovazione tecnologica, tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie. La competenza si esprime al livello massimo se la persona rappresenta un "ambasciatore digitale", promuovendo attivamente il processo di trasformazione digitale, attivandosi in autonomia per rivedere i processi di lavoro tradizionali per semplificarli mettendo a frutto il contributo delle tecnologie.</p>	<p>3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta</p>

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTP20	Document e record management	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	<p>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</p>
CTP27	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare, implementare e gestire le attività e i progetti raggiungendone gli obiettivi e gestendone tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel	<p>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</p>

		rispetto di precisi vincoli	autonomia
CTP38	Strumenti applicativi e gestionali regionali	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare i principali applicativi gestionali in uso nell'Amministrazione e la rete intranet	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 situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP44	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere e saper utilizzare tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro	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 situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

PROFILO DI RUOLO: Pis18_AR02.01 - PROFILO DI RUOLO

PROFILO PROFESSIONALE: Pis18 - Istruttore/trice servizi direzionali

AMBITO DI RUOLO: AR02.01 - Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- l'organizzazione, archiviazione e gestione documentale, di pratiche e atti amministrativi delle strutture di riferimento (organi di garanzia, organi assembleari...), settori, direzioni generali e strutture con compiti operativi
- il supporto alla definizione e stesura delle pratiche e degli atti amministrativi
- le attività di natura segretariale e di supporto organizzativo per il funzionamento delle strutture di riferimento, nonché la gestione della corrispondenza, il coordinamento di appuntamenti e riunioni
- la raccolta della documentazione per le riunioni e gli incontri di lavoro, nonché la redazioni di verbali
- il supporto alla gestione di segnalazioni/istanze degli utenti indirizzate agli organi di garanzia e/o agli organi assembleari

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS057	Tecniche e strumenti programmazione e gestione logistica e strumentale	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per la programmazione delle risorse informatiche e strumentali e della relativa logistica dell'Amministrazione sulla base dei fabbisogni rilevati	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
CTS061	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	Capacità di fare ricerca avanzata e analisi di dati all'interno di sistemi informativi complessi, implica la padronanza di linguaggi di interrogazione, navigazione e utilizzo di software di analisi dati. Comprende la capacità di interpretare i risultati per supportare decisioni informate e ottimizzare l'accesso alle informazioni	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 PROFESSIONALE: Pis18 - Istruttore/trice servizi direzionali**DIMENSIONE DI INTERVENTO:** DI02 - Attuazione**FAMIGLIA PROFESSIONALE:** FP02 - Servizi trasversali di funzionamento e gestione amministrativa**AREA CONTRATTUALE:** Area degli Istruttori**SCOPO ORGANIZZATIVO**

Supporta il funzionamento e l'operatività delle strutture organizzative attraverso la realizzazione di attività di supporto operativo, organizzativo e gestionale. Facilita il lavoro degli organi amministrativi attraverso funzioni di coordinamento orientate al funzionamento degli uffici, alla facilitazione della comunicazione e all'efficienza dei servizi

RESPONSABILITA' DI PROFILO

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- la preparazione e gestione di documenti amministrativi, inclusa la redazione di comunicazioni, l'archiviazione di atti e la verifica di conformità rispetto alle normative e alle procedure interne
- l'organizzazione e gestione di appuntamenti, incontri e attività operative, garantendo il rispetto delle scadenze e delle priorità stabilite dalle strutture di riferimento
- l'elaborazione e distribuzione di materiali informativi e documentazione, favorendo un efficace flusso di informazioni all'interno e all'esterno dell'organizzazione
- l'analisi di dati e la predisposizione di report sintetici e documenti operativi, finalizzati al supporto dei processi decisionali e all'ottimizzazione delle attività direzionali
- la gestione operativa delle comunicazioni interne ed esterne, assicurando chiarezza, tempestività e tracciabilità delle informazioni

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CC003	Analisi e risoluzione dei problemi	Capacità di comprendere, analizzare e valutare un problema o una situazione e di fare sintesi degli elementi importanti, emersi dall'analisi, arrivando in maniera tempestiva alla proposta di soluzioni fattibili, efficaci e rispondenti alla situazione. La competenza si esprime al livello massimo se la persona padroneggia la complessità informativa e sa interpretare correttamente lo scenario. Approfondisce i fattori più rilevanti con ricchezza	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta

		<p>concettuale e varietà di punti di vista. Cerca risposte ed individua soluzioni innovative, anche in autonomia se necessario, implementando quella più adatta per la persona e per l'organizzazione.</p>	
CC006	Organizzazione e gestione del tempo	<p>Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Stabilire priorità, organizzare il tempo e articolare le attività in modo da realizzare il lavoro nel rispetto delle scadenze stabilite e degli obiettivi da raggiungere, predisponendo azioni di controllo e monitoraggio. La competenza si esprime al livello massimo se la persona pianifica meticolosamente la propria agenda e rispetta scrupolosamente le scadenze condivise. Soppesa importanza ed urgenza delle attività, prevede e segnala con anticipo eventuali ritardi dovuti a cause esterne.</p>	<p>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</p>
CC009	Comunicazione efficace	<p>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.</p>	<p>3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta</p>
CC013	Collaborazione e interfunzionalità	<p>Capacità di comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi dell'organizzazione, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione. Fornire il proprio contributo fattivo nell'ambito del gruppo sapendo far convergere gli sforzi per raggiungere un obiettivo comune</p>	<p>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</p>

		piuttosto che lavorare individualmente o in competizione. Attivarsi in prima persona per stabilire, mantenere e sviluppare reti di contatti e partnership al fine di promuovere la condivisione di informazioni, influenzare il processo di presa di decisioni assicurando la diffusione delle best practices.	
CC014	Agilità digitale	Capacità di sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilità. Dimostrare apertura all'innovazione tecnologica, tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie. La competenza si esprime al livello massimo se la persona rappresenta un "ambasciatore digitale", promuovendo attivamente il processo di trasformazione digitale, attivandosi in autonomia per rivedere i processi di lavoro tradizionali per semplificarli mettendo a frutto il contributo delle tecnologie.	3 - Mostra questi comportamenti occasionalmente. Esprime i comportamenti attesi anche senza supervisione diretta

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTP20	Document e record management	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
CTP27	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare, implementare e gestire le attività e i progetti raggiungendone gli obiettivi e gestendone tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel	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

		rispetto di precisi vincoli	autonomia
CTP38	Strumenti applicativi e gestionali regionali	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per utilizzare i principali applicativi gestionali in uso nell'Amministrazione e la rete intranet	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 situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia
CTP44	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Conoscere e saper utilizzare tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e per condividere informazioni e documenti di lavoro	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 situazioni anche non note e mediamente complesse, permettendo di agire con un buon livello di autonomia

PROFILO DI RUOLO: Pis18_AR02.01 - PROFILO DI RUOLO

PROFILO PROFESSIONALE: Pis18 - Istruttore/trice servizi direzionali

AMBITO DI RUOLO: AR02.01 - Servizi generali e supporto organi istituzionali, di garanzia e strutture ordinarie

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Supporta la realizzazione di definiti processi ed attività operative relative a:

- l'organizzazione, archiviazione e gestione documentale, di pratiche e atti amministrativi delle strutture di riferimento (organi di garanzia, organi assembleari...), settori, direzioni generali e strutture con compiti operativi
- il supporto alla definizione e stesura delle pratiche e degli atti amministrativi
- le attività di natura segretariale e di supporto organizzativo per il funzionamento delle strutture di riferimento, nonché la gestione della corrispondenza, il coordinamento di appuntamenti e riunioni
- la raccolta della documentazione per le riunioni e gli incontri di lavoro, nonché la redazioni di verbali
- il supporto alla gestione di segnalazioni/istanze degli utenti indirizzate agli organi di garanzia e/o agli organi assembleari

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE	GRADING
CTS057	Tecniche e strumenti programmazione e gestione logistica e strumentale	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per la programmazione delle risorse informatiche e strumentali e della relativa logistica dell'Amministrazione sulla base dei fabbisogni rilevati	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
CTS061	Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	Capacità di fare ricerca avanzata e analisi di dati all'interno di sistemi informativi complessi, implica la padronanza di linguaggi di interrogazione, navigazione e utilizzo di software di analisi dati. Comprende la capacità di interpretare i risultati per supportare decisioni informate e ottimizzare l'accesso alle informazioni	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