



DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO DIRETTIVO

n. 45 del giorno 12/08/2024

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEGLI EFFETTI DI CUI ALL'ART.13 DEL CCNL 16.11.2022 IN MERITO ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Relatore la Dott.ssa: Francesca Di Lucchio – PRESIDENTE.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO riunitosi il giorno 12.08.2024 alle ore 16:30 presso la Sala Biblioteca del Comune di Atella (PZ), con la presenza dei Sig.ri:

1.	DI LUCCHIO FRANCESCA	Presidente	x	
2.	TELESCA GIUSEPPE DONATO	Consigliere		x
3.	MURANO ANTONIO	Consigliere	x	
4.	POMPA FIORELLA	Consigliere	x*	
5.	PASQUARIELLO GIUSEPPE	Consigliere	x*	
6.	CRISTOFARO BIAGIO	Vice Presidente	x*	
7.	CHIARITO MICHELE DONATO	Consigliere		x
8.	DINITTO MARIO	Consigliere	x	
9.	MIRA PIETRO	Consigliere		x
10.	RUSSO CARMINE MARIO	Consigliere	x*	

*collegamento da remoto

Segretario VERBALIZZANTE: Dott.ssa Ilenia Tummiello

È presente anche il Presidente Pro tempore della Comunità del Parco Giuseppe Maglione.

HA DECISO

quanto di seguito in merito all'argomento segnato in oggetto (facciate interne).

SERVIZIO RAGIONERIA

PRENOTAZIONE IMPEGNI

Num. Impegno	Anno Bilancio	Missione. Programma.Titolo.Macroaggr.	Capitolo	Importo €

IMPEGNI



PARCO NATURALE
REGIONALE DEL
VULTURE

Num. Impegno	Anno Bilancio	Missione.Programma.Titolo.	Capitolo	Importo €

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii.;

Visto il D.lgs. n. 165/2001, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e ss.mm.ii.;

Vista la L. 6 dicembre 1991 n. 394, recante "Legge quadro sulle aree protette";

Vista la L.R. 28 giugno 1994 n. 28, recante "Individuazione, Classificazione, Tutela e Gestione delle aree naturali protette in Basilicata";

Visto il D. Lgs. n. 152/2006;

Vista la L.R. 20 novembre 2017 n. 28, istitutiva del Parco Naturale Regionale del Vulture;

Visto lo Statuto dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture, adottato dalla Comunità del Parco in data 05.06.2018;

Vista deliberazione del Consiglio regionale n. 599 del 15 settembre 2023, avente ad oggetto "Nomina del Presidente dell'Ente di Gestione del Parco Naturale Regionale del Vulture", con cui la dott.ssa Francesca Di Lucchio è stata nominata Presidente del Parco naturale regionale del Vulture;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 226 del 21/11/2023, di nomina del nuovo Consiglio Direttivo del Parco;

Vista la D.C.D. n. 18 del 20.12.2023 recante "Presa d'atto insediamento Presidente e consiglieri";

Vista la D.C.D. n. 24 del 20.12.2023 recante "Affidamento deleghe e funzioni al Presidente. Provvedimenti";

Visto il D.P.R. 15 gennaio 1972, n. 11, recante "Trasferimento alle Regioni a statuto ordinario delle funzioni amministrative statali in materia di agricoltura e foreste, di caccia e di pesca nelle acque interne e dei relativi personali ed uffici";

Visto il d.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, recante "Attuazione della delega di cui all'art. 1 della legge 22 luglio 1975, n. 382" e, in particolare, l'art. 79;

Visto il d.lgs. 3 aprile 2018, n. 34, contenente il Testo unico in materia di foreste e filiere forestali;



Visto l'art. 24 della L.R. 20 novembre 2017 n. 28 che stabilisce, tra l'altro, che la gestione del patrimonio forestale e degli immobili di proprietà della Regione, ricadenti nell'area Parco, è trasferita all'Ente Parco e che i terreni e i beni immobili, comunque acquisiti dall'Ente, fanno parte del patrimonio indisponibile dell'Ente Parco;

Vista la Deliberazione del Consiglio Direttivo del Parco n. 18/2024 di individuazione Responsabile del Procedimento area amministrativa e finanziaria;

Visto l'art.12 del CCNL 16.11.2022 che nel disciplinare il nuovo sistema di classificazione individua quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente ovvero:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Richiamate:

- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche." emanate in data 08 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che evidenziano la necessità di considerare la dotazione organica non come un elenco astratto di posti, ma come la conseguenza della programmazione dei fabbisogni, a sua volta effettuata sulla base dei programmi strategici dell'Ente;
- le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", emanate in data 22 luglio 2022 dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, che raccomandano la definizione di nuovi profili professionali sulla base dell'insieme di conoscenze, competenze e capacità richieste;

Considerato che la definizione di profili professionali coerenti con le già menzionate Linee di indirizzo presuppone l'implementazione di strumenti di competency management, integrando i profili professionali attraverso l'identificazione dei profili di ruolo – che evidenziano il grado di partecipazione ai processi di lavoro – e dei profili di competenza – che evidenziano le conseguenti competenze e capacità richieste;

Considerato che l'art.13 del CCNL 16.11.2022, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al Titolo III, individua quale termine per l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL ovvero il 1° aprile 2023;

Che ai sensi del comma 2 del citato art.13, il personale in servizio alla data di entrata in vigore del sistema di classificazione è inquadrato con effetto automatico a decorrere dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL ovvero il 1° aprile 2023 secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL medesimo;



Dato atto che, alla data di scadenza dei termini di cui all'art.13 del CCNL 16.11.2022 (1° aprile 2023) l'Ente era privo di personale dipendente;

Tenuto conto che, ai sensi dell'art. 12, comma 6 del CCNL, in relazione al proprio modello organizzativo, si individuano col presente atto i profili professionali che sono collocati nelle corrispondenti aree del sistema di classificazione nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del CCNL medesimo;

Vista la proposta di definizione del sistema dei profili professionali, predisposta ai sensi dell'art. 12, comma 6 del CCNL medesimo;

Che la stessa è stata inviata in informativa alle OO.SS. con nota prot. n. 581 del 24.04.2023;

Ritenuto dunque, alla luce di quanto su esposto, procedere alla approvazione del Sistema dei profili professionali di questo Ente come dettagliato nel documento allegato A) che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, al fine di recepire le disposizioni sopra richiamate e valorizzare la professionalità dei dipendenti dell'Ente, garantendo così un incremento dell'efficienza gestionale;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 1/2019;

Dato atto che si è proceduto a verificare ai sensi dell'art. 1 comma 41 della Legge 190/2012, l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere in posizione di conflitto di interesse;

Dato atto che il presente atto sarà pubblicato sul sito web del Parco, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 33/2003;

TUTTO CIO' PREMESSO

SU PROPOSTA DEL PRESIDENTE

ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il "Sistema dei profili professionali dell'Ente Parco Naturale Regionale del Vulture", come da allegato A) al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare atto che dell'adozione del presente atto sarà data informazione alle organizzazioni sindacali e alle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
4. di dichiarare il presente atto non soggetto a controllo, ai sensi della L. R. n° 11/2006;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sull'Albo Pretorio online dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2003;



PARCO NATURALE
REGIONALE DEL
VULTURE

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa sono depositati presso l'Ente Parco che ne curerà la conservazione nei modi di Legge.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dott.ssa Ilenia Tummillo

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Francesca Di Lucchio

Il sottoscritto funzionario incaricato delle pubblicazioni, Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente DELIBERAZIONE è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Ente ed è accessibile al pubblico. (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Atella, lì 14 /08/2024

Il Funzionario Incaricato
Dott.ssa Ilenia Tummillo



IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Sommario

PREMESSA	3
LA METODOLOGIA	4
I PROFILI DEL PARCO NATURALE REGIONALE DEL VULTURE	6
AMBITO PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	8
AMBITO PROFESSIONALE TECNICA E MONITORAGGIO	15

PREMESSA

Il sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 16.11.2022 persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione del personale deve pertanto aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Secondo quanto previsto dall'art.12 del CCNL 16.11.2022, il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- 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 all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del medesimo CCNL.

I profili professionali devono descrivere il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area e in relazione al proprio modello organizzativo.

La descrizione dei profili deve quindi essere strutturata in modo tale da consentire di apprezzare correttamente le prestazioni richieste, anche al fine di favorire nel tempo un efficace sviluppo professionale. Le declaratorie definite nell'allegato A del CCNL del 16.11.2022 sono riassumibili come segue:

Area	Attività	Conoscenze	Capacità	Responsabilità	Requisiti di accesso
Operatori	Di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili	Conoscenze generali di base	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine	Assolvimento dell'obbligo scolastico
Operatori esperti	Svolgimento di fasi relative a processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo	Capacità di gestione di relazioni interne di tipo semplice ed esterne di tipo indiretto e formale	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione

	nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate				professionale
Istruttori	Svolgimento in modo strutturale di fasi relative a processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate	Conoscenze teoriche esaurienti	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinamento	Scuola secondaria di secondo grado
Funzionari ed elevata qualificazione	Svolgimento in modo strutturale di fasi relative a processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi nell'ambito di indirizzi generali	Conoscenze altamente specialistiche	Capacità di lavoro in autonomia con grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, di, coordinamento e gestione di funzioni, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo	Responsabilità amministrative e di risultato inclusa la responsabilità di unità organizzative	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

La corretta definizione dei profili professionali presuppone un radicamento con la realtà organizzativa e gestionale con l'obiettivo di chiarire gli ambiti di intervento di ciascun dipendente in relazione agli ambiti funzionali di riferimento; costituisce quindi una importante opportunità di sviluppo organizzativo in quanto consente di armonizzare i sistemi di gestione delle risorse umane all'assetto organizzativo dell'ente.

Tale formalizzazione però non deve portare ad una eccessiva declinazione in quanto potrebbe avere come conseguenza quella di sviluppare fenomeni di rigidità organizzativa

LA METODOLOGIA

L'elemento che maggiormente caratterizza ogni sistema di classificazione del personale è quello relativo al fatto che in esso è compresa la possibilità di effettuare progressioni retributive, sia all'interno del medesimo profilo (differenziali economici) che tra profili appartenenti ad aree diverse (progressione fra le aree). Tali finalità favoriscono un approccio metodologico basato sulla gestione per competenze, per la quale l'attenzione è riposta sulla persona e sulle sue capacità e conoscenze.

La nozione di *competenza* è definita come una caratteristica intrinseca di un individuo collegata ad una *performance* in una mansione. La competenza è relativa al contesto sociale generale nel quale è inserito l'individuo, con particolare riferimento al contesto professionale nel quale egli vive quotidianamente e strettamente correlata alla formazione continua.

David C. McClelland e Richard E. Boyatzis sono gli autori a cui si deve la nuova concezione di gestione delle risorse umane basata sulle competenze.

Nella loro visione la centralità è del soggetto, ovvero della persona, piuttosto che dell'oggetto, ovvero della mansione (job). L'attore principale dell'organizzazione è l'individuo, che possiede ed utilizza un sistema di competenze caratterizzato da conoscenze e capacità, motivazioni e valori e immagine di sé (autostima) che gli consentono di esprimere comportamenti professionali competenti.

I vantaggi di un simile approccio sono i seguenti:

1. migliore collegamento con il *core business* dell'ente;
2. maggiore flessibilità gestionale;
3. maggiore flessibilità organizzativa

La metodologia proposta favorisce in sintesi un processo di integrazione che non significa omologare e annullare le specificità delle diverse funzioni ma rappresenta la possibilità di incanalare in modo efficiente ed efficace azioni in un "progetto sinergico" per apprezzare, riconoscere, sviluppare, valutare, valorizzare le competenze nell'Ente.

La metodologia proposta, nell'ottica dell'integrazione, permette:

- a) all'*Organizzazione* di uscire da una sorta di "laboratorio specialistico" favorendo il supporto gestionale e formativo in presenza di processi riorganizzativi e/o applicazione di meccanismi incentivanti coinvolgendo sia la Gestione del Personale che la Formazione;
- b) alla *Gestione del Personale* di orientare l'analisi, l'individuazione, la pianificazione, la valutazione delle professionalità necessarie nei processi di reclutamento dall'esterno, nella gestione della mobilità interna ed esterna, per la programmazione dei fabbisogni di personale;
- c) alla *Formazione* di essere "server" o "leva" al cambiamento, orientando la sua attività di formazione della risorsa umana sull'effettuazione di interventi mirati strettamente connessi alle competenze, evitando quindi di disperdere risorse in iniziative di formazione non realmente calibrate sui reali fabbisogni del personale e coerentemente con gli indirizzi e le esigenze strategiche dell'Ente.

Secondo tale approccio metodologico, il profilo professionale proposto è quindi descritto come segue:

- Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire;
- Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti
- Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente
- Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone

- Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)
- Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa
- Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati
- Reclutamento interno/esterno
- Tipologia contrattuale
- Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno

Operativamente il sistema proposto permette di definire i profili professionali fornendo elementi non solo per la corretta gestione dei processi di valorizzazione e di politica retributiva ma anche di reclutamento del personale e di aggiornamento dei sistemi di valutazione della performance individuale.

I PROFILI DEL PARCO NATURALE REGIONALE DEL VULTURE

Il sistema proposto prevede una strutturazione dei profili in funzione di due tipologie di aggregazione:

1. L'ambito professionale, che rappresenta un aggregato più ampio e permette di gestire lo sviluppo professionale sia orizzontale che verticale nell'ambito di specifiche missioni; gli ambiti professionali individuati sono le seguenti:
 - a. **Amministrativo-contabile;**
 - b. **Tecnico-programmatica;**
2. l'area professionale, aggregato più ristretto e che si ricollega strettamente ai processi presenti nell'ente. Nello specifico le aree professionali sono caratterizzate dalle seguenti missioni:
 - a. **Amministrativo-contabile:** Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi - Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.
 - b. **Tecnica e monitoraggio:** Amministrazione e funzionamento dei servizi di tutela e conservazione delle caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche, geologiche, geomorfologiche e storico-archeologiche del territorio del Parco. Servizi di protezione delle specie animali e vegetali autoctone nell'area naturale. Amministrazione e funzionamento dei servizi di tutela, conservazione e protezione delle specie animali autoctone nell'area naturale, di prevenzione, diagnosi e cura delle malattie degli animali e tutela del loro benessere; di

conservazione e sviluppo funzionale del patrimonio zootecnico; di conservazione e salvaguardia dell'ambiente e del patrimonio faunistico, di promozione di campagne di prevenzione igienico-sanitaria ed educazione per un corretto rapporto uomo-animale; attività collegate alle produzioni alimentari, alla loro corretta gestione e alla valutazione dei rischi connessi alla gestione della sicurezza alimentare. Amministrazione e funzionamento dei servizi per la fruizione a fini culturali, scientifici, didattici, turistici e ricreativi del Parco. Servizi di promozione del turismo rurale e dell'agriturismo, l'escursionismo e di interventi di sviluppo compatibile economico, produttivo e sociale. Amministrazione e funzionamento dei servizi per la salvaguardia e la valorizzazione dei centri storici e i nuclei rurali, di manutenzione del territorio e di recupero delle aree.

Di seguito si rappresenta la declinazione tra ambiti professionali e area professionale progettata per l'Ente.

	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVA-CONT.LE	OPERATORE ESPERTO DEI SERVIZI AMM.VI E DI SUPPORTO	ISTRUTTORE AMM.VO CONT.LE	FUNZIONARIO AMM.VO CON.TLE
TECNICA E MONITORAGGIO	OPERATORE ESPERTO TECNICO-AUSILIARIO	ISTRUTTORE TECNICO E MONITORAGGIO	FUNZIONARIO TECNICO E MONITORAGGIO
			FUNZIONARIO TECNICO-VETERINARIO

In allegato la mappatura dei profili professionali.

AMBITO PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

AREA OPERATORE ESPERTO	Profilo professionale OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMM.VI E DI SUPPORTO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>Può essere preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale sia di natura amministrativa che contabile (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Può condurre veicoli, per il trasporto di persone o cose a lui affidate e curare il buon funzionamento dei mezzi affidati.</p> <p>Collabora inoltre alla gestione della posta, anche elettronica, in arrivo e partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, all'assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni dell'Ente e all'organizzazione di viaggi e riunioni.</p> <p>Cura flussi informativi prevalentemente di natura informale in ambito amministrativo, contabile e della qualità. Assiste e collabora nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi e contabili (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Controlla i processi erogativi nelle fasi operative.</p> <p>Sviluppa relazioni in un contesto di riferimento interno ed esterno, prevalentemente informale. Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni privi di utilità reale. Collabora nel favorire un costante ed efficace utilizzo delle tecniche e delle procedure di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi erogativi e può assistere lo sviluppo di un'attività lavorativa all'interno di un gruppo di lavoro. Intrattiene sistemi relazionali semplici e utilizza tecniche e procedure di controllo gestionale.</p>
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo nell'ambito dei servizi amministrativi e contabili e della qualità.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Realizza interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione. Sa dare corso ad un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Utilizza dati e/o nozioni e opera correttamente adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale semplice seppur anche con soggetti interagenti tra loro.</p> <p>Può essere parte di un team di lavoro. Istruisce procedimenti semplici e applica le opzioni rappresentate dal processo lavorativo.</p> <p>Opera con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Terzo livello
Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone	
Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)	<p>La posizione lavorativa collabora al miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e applicando le soluzioni standardizzate al fine di snellire e semplificare i processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input	<p>Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi</p>

che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	amministrativi, contabili e della qualità.
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati	La posizione lavorativa realizza le operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate. Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.
Reclutamento interno/esterno	Reclutamento interno e/o esterno
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato
Requisiti richiesti per l'accesso	Diploma di qualificazione o diploma di scuola media inferiore e specializzazione professionale. Eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire.

AREA ISTRUTTORI	Profilo professionale ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>Può essere responsabile del coordinamento di un gruppo di lavoro, favorendo la comunicazione contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro negli ambiti amministrativi, contabili, delle entrate, degli acquisti e del controllo interno, di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.</p> <p>Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.</p> <p>Svolge attività di promozione dei servizi bibliotecari e culturali.</p> <p>Raccoglie, gestisce ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa.</p> <p>E' preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale in ambito amministrativo e contabile (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Attiva e cura flussi informativi diretti all'utenza interna ed esterna e mantiene un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle conoscenze proprie.</p> <p>Assume responsabilità nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Contribuisce al controllo dei processi erogativi, implicanti il monitoraggio costante degli andamenti, l'individuazione degli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento.</p> <p>Sviluppa relazioni in un contesto di riferimento interno ed esterno, in un contesto di riferimento prevalentemente costituito da professionalità non elevate e prevalentemente costituito da utenti che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali semplici, chiare e sburocratizzate.</p> <p>Promuove la comunicazione tra persone, gruppi od organizzazioni, anche mediando tra le diverse posizioni ed evitando l'insorgere di conflitti e può gestire relazioni che si sviluppano in un contesto di riferimento che implica interventi diretti a impostare, condurre e concludere una trattativa, mantenendosi entro margini di manovra prefissati.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni, privi di utilità reale.</p> <p>Favorisce un costante ed efficace utilizzo delle tecniche e delle procedure di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi erogativi e assiste allo sviluppo di un'attività lavorativa all'interno di un gruppo di lavoro, anche composto da figure professionali appartenenti a strutture dell'ente diverse da quella di appartenenza, determinando quindi la necessità di contribuire efficacemente alla definizione e alla realizzazione degli obiettivi del team di lavoro, di porre in essere le opportune forme di comunicazione, mediazione, coinvolgimento. Intra tiene sistemi relazionali efficaci in contesti di azione caratterizzati da più o meno estesi margini di complessità; imposta, conduce e conclude trattative, entro margini di manovra definiti.</p> <p>Utilizza tecniche e procedure di controllo gestionale.</p>
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo negli ambiti amministrativi, contabili, delle entrate, degli acquisti e del controllo interno, di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Progetta interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione.</p> <p>Partecipa ai processi di programmazione e di pianificazione.</p> <p>Sa definire un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni e opera correttamente, adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale articolato, variegato, negoziale e</p>

	<p>complesso.</p> <p>Deve saper gestire un team di lavoro costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.</p> <p>Istruisce procedimenti anche complessi e analizza validamente le opzioni rappresentate dal processo lavorativo, orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia.</p> <p>Opera efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, operando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologia, qualità, quantità delle relazioni implicate dal contesto di azione e propone iniziative autorevoli ed efficaci nell'ambito di riferimento.</p> <p>Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Secondo livello
Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone	
Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati	<p>La posizione lavorativa assiste le operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p>
Reclutamento interno/esterno	Reclutamento interno e/o esterno
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato
Requisiti richiesti per l'accesso	Diploma di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni in base alla posizione da ricoprire, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

AREA FUNZIONARI	Profilo professionale FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE
<p>Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire</p>	<p>E' responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/ pubblicazioni/ notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, del personale, della contabilità e delle entrate, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale, di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio, della trasparenza e dell'anticorruzione.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>E' responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Governa relazioni interne ed esterne di natura complessa, conflittuale, mediativa e negoziale, con organi di governo dell'Ente o di altri soggetti istituzionali e con rappresentanze sindacali territoriali o aziendali.</p> <p>Le relazioni possono svilupparsi anche in un contesto di riferimento costituito da figure con elevata specializzazione professionale nonché utenti interni/esterni che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali adeguate in relazione al grado di specializzazione professionale e di autorevolezza, alla complessità e rilevanza delle materie trattate.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p> <p>Analizza i segnali che emergono dal contesto di riferimento, in funzione della razionalizzazione dei processi, del contenimento dei costi, dell'incremento del grado di soddisfazione degli utenti, del rafforzamento dell'aspetto motivazionale dei collaboratori. Utilizza tecniche e procedure di programmazione, di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi produttivi/erogativi, di auditing (auditing per processi produttivi/ erogativi, per voci di bilancio ecc.).</p>
<p>Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti</p>	<p>Conoscenze tipicamente connesse alla professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e delle peculiari metodologie che caratterizzano i processi amministrativi nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, del personale, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale, di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio, della trasparenza e dell'anticorruzione.</p> <p>Conosce le tecniche di progettazione dei servizi e delle attività nonché le procedure e gli adempimenti connessi all'attività gestionale e che possono implicare, trasversalmente, anche il coinvolgimento di strutture diverse.</p> <p>Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di strutture, gruppi di lavoro e le tecniche e i metodi di intervento operativo che caratterizzano il ruolo.</p> <p>Conosce il quadro normativo, generale o specifico, dell'ambito di riferimento e le conoscenze tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici.</p> <p>Conosce le tecniche e le procedure di programmazione e di pianificazione.</p> <p>Sa impostare un piano progettuale e operativo anche in un quadro di elevati margini di</p>

	<p>incertezza, variabilità, imprevedibilità, molteplicità dei fattori oggetto di valutazione.</p> <p>Sa elaborare dati e/o nozioni ricorrendo a metodiche di logica deduttiva e induttiva.</p> <p>Sa organizzare un processo/una struttura e le reciproche interrelazioni in funzione dell'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati. Intrattiene efficaci sistemi relazionali con soggetti appartenenti a categorie che implicano, per loro peculiarità, l'impiego di specifiche strategie comunicazionali.</p> <p>Sa valutare i propri collaboratori, ottenendo una ricaduta adeguatamente positiva sugli aspetti motivazionali e sul coinvolgimento nei processi lavorativi del personale assegnato.</p> <p>Sa gestire un colloquio motivazionale e si rapporta in modo efficace con il proprio interlocutore, ingenerando nello stesso un atteggiamento positivo e motivato;</p> <p>Assume un ruolo di guida e di responsabilità, sviluppa e motiva i collaboratori, ottenendone il consenso e favorendone la crescita professionale.</p> <p>Affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente le decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise.</p> <p>Struttura efficacemente le risorse umane e strumentali a disposizione in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati. Imposta, conduce e conclude trattative mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Primo livello
Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone	
Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)	<p>La posizione lavorativa progetta e cura il miglioramento dei processi di riferimento, nel rispetto delle prescrizioni normativamente prefissate, anche attraverso l'introduzione, la sperimentazione e la standardizzazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate alla semplificazione e allo snellimento.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo l'ottimizzazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e/o soggetto titolare di funzione dirigenziale. Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti all'ambito di diretta pertinenza.</p>
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati	<p>La posizione lavorativa favorisce l'incremento qualitativo dei processi di riferimento contenendo gli oneri anche mediante lo snellimento di procedure, il contenimento dei tempi di risposta, l'incremento del grado di soddisfacimento dell'utenza e lo sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Mantiene i trend virtuosi nei processi amministrativi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze e interpreta i segnali che emergono dal contesto di riferimento per programmare e pianificare obiettivi di miglioramento e di sviluppo.</p>
Reclutamento interno/esterno	Reclutamento interno e/o esterno
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con eventuale attribuzione di incarico di elevata qualificazione.
Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in materie giuridiche ed economiche ed equivalenti.

AMBITO PROFESSIONALE TECNICO E MONITORAGGIO

AREA OPERATORE ESPERTO	Profilo professionale OPERATORE ESPERTO TECNICO-AUSILIARIO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>Svolge attività di tipo tecnico e di manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature e mezzi di trasporto. Cura la preparazione, il riordino e la manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro. Svolge attività di tipo tecnico e operaio in ambito naturale e può svolgere attività di supporto tecnico connesse alla gestione del Parco, con particolare riferimento alle attività di supporto alla gestione della fauna selvatica in difficoltà, supporto alle attività di monitoraggio faunistico e floristico. Può svolgere ogni altra attività di tipo manutentivo e operativo riferite ai diversi processi tecnici realizzati all'interno dell'ente e del territorio.</p> <p>Può condurre veicoli, per il trasporto di persone o cose a lui affidate e curare il buon funzionamento dei mezzi affidati.</p> <p>Sviluppa relazioni in un contesto di riferimento interno ed esterno, prevalentemente informale. Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni privi di utilità reale. Collabora nel favorire un costante ed efficace utilizzo delle tecniche e delle procedure di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi erogativi e può assistere lo sviluppo di un'attività lavorativa all'interno di un gruppo di lavoro. Intrattiene sistemi relazionali semplici e utilizza tecniche e procedure di controllo gestionale.</p>
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	<p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Realizza interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi di comunicazione. Sa dare corso ad un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Utilizza dati e/o nozioni e opera correttamente adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale semplice seppur anche con soggetti interagenti tra loro.</p> <p>Può essere parte di un team di lavoro. Istruisce procedimenti semplici e applica le opzioni rappresentate dal processo lavorativo.</p> <p>Opera con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia burocratizzata.</p>
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Terzo livello
Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone	
Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)	<p>La posizione lavorativa collabora al miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e applicando le soluzioni standardizzate al fine di snellire e semplificare i processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	<p>Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il	<p>La posizione lavorativa realizza le operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate.</p> <p>Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.</p>

raggiungimento dei risultati	
Reclutamento interno/esterno	Reclutamento interno e/o esterno
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato
Requisiti richiesti per l'accesso	Diploma di qualificazione o diploma di scuola media inferiore e specializzazione professionale. Eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire.

AREA ISTRUTTORI	Profilo professionale ISTRUTTORE TECNICO E MONITORAGGIO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>Può essere responsabile del coordinamento di un gruppo di lavoro, favorendo la comunicazione contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro nei seguenti ambiti: servizi amministrativi, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di tutela e conservazione delle caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche, geologiche, geomorfologiche e storico-archeologiche del territorio del Parco, Servizi di protezione delle specie animali e vegetali autoctone nell'area naturale, servizi di monitoraggio, controllo e vigilanza dell'area protetta con particolare riferimento alla flora e alla fauna del parco.</p> <p>Raccoglie, gestisce ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa.</p> <p>È preposto all'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione di un provvedimento finale in ambito amministrativo e contabile (verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione, dei presupposti rilevanti per l'adozione dell'atto finale, adozione degli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di dichiarazioni di rettifiche ecc.).</p> <p>Attiva e cura flussi informativi diretti all'utenza interna ed esterna e mantiene un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle conoscenze proprie.</p> <p>Assume responsabilità nelle fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) o, comunque, connesse all'attuazione di specifiche fasi nel contesto di processi erogativi.</p> <p>Contribuisce al controllo dei processi erogativi, implicanti il monitoraggio costante degli andamenti, l'individuazione degli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento.</p> <p>Sviluppa relazioni in un contesto di riferimento interno ed esterno, in un contesto di riferimento prevalentemente costituito da professionalità non elevate e prevalentemente costituito da utenti che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali semplici, chiare e sburocratizzate.</p> <p>Promuove la comunicazione tra persone, gruppi od organizzazioni, anche mediando tra le diverse posizioni ed evitando l'insorgere di conflitti e può gestire relazioni che si sviluppano in un contesto di riferimento che implica interventi diretti a impostare, condurre e concludere una trattativa, mantenendosi entro margini di manovra prefissati.</p> <p>Contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine, l'adozione di ogni misura diretta all'eliminazione di passaggi e operazioni, privi di utilità reale.</p> <p>Favorisce un costante ed efficace utilizzo delle tecniche e delle procedure di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi erogativi e assiste allo sviluppo di un'attività lavorativa all'interno di un gruppo di lavoro, anche composto da figure professionali appartenenti a strutture dell'ente diverse da quella di appartenenza, determinando quindi la necessità di contribuire efficacemente alla definizione e alla realizzazione degli obiettivi del team di lavoro, di porre in essere le opportune forme di comunicazione, mediazione, coinvolgimento. Intrattiene sistemi relazionali efficaci in contesti di azione caratterizzati da più o meno estesi margini di complessità; imposta, conduce e conclude trattative, entro margini di manovra definiti.</p> <p>Utilizza tecniche e procedure di controllo gestionale.</p>
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	<p>Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo negli ambiti amministrativi, contabili, degli acquisti e del controllo interno oltre ad interventi specifici di tutela e conservazione delle caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche, geologiche, geomorfologiche e storico-archeologiche del territorio del Parco, Servizi di protezione delle specie animali e vegetali autoctone nell'area naturale, servizi di monitoraggio, controllo e vigilanza dell'area protetta con particolare riferimento alla flora e alla fauna del parco.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Progetta interventi e azioni nell'ambito di riferimento conoscendo il quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppa il processo erogativo.</p> <p>Conosce le tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici e dei metodi</p>

	<p>di comunicazione.</p> <p>Partecipa ai processi di programmazione e di pianificazione.</p> <p>Sa definire un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni e opera correttamente, adottando atteggiamenti e linee di condotta appropriati, in situazioni implicanti un complesso relazionale articolato, variegato, negoziale e complesso.</p> <p>Deve saper gestire un team di lavoro costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.</p> <p>Istruisce procedimenti anche complessi e analizza validamente le opzioni rappresentate dal processo lavorativo, orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia.</p> <p>Opera efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati, operando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologia, qualità, quantità delle relazioni implicate dal contesto di azione e propone iniziative autorevoli ed efficaci nell'ambito di riferimento.</p> <p>Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati e interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo anche i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Secondo livello
Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone	
Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)	<p>La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente dalla Funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi amministrativi, contabili e della qualità.</p>
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati	La posizione lavorativa assiste le operazioni di incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi nonché l'applicazione di procedure snelle e semplificate. Mantiene trend virtuosi nei processi erogativi.
Reclutamento interno/esterno	Reclutamento interno e/o esterno
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato
Requisiti richiesti per l'accesso	Diploma di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni in base alla posizione da ricoprire, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

AREA FUNZIONARI	Profilo professionale FUNZIONARIO TECNICO E MONITORAGGIO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>E' responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/ pubblicazioni/ notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei servizi amministrativi, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di tutela, conservazione e protezione delle specie animali e vegetali autoctone nell'area naturale, di monitoraggio della flora e della fauna protetta; di conservazione e salvaguardia dell'ambiente e del patrimonio naturalistico e faunistico.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzati.</p> <p>E' responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Governa relazioni interne ed esterne di natura complessa, conflittuale, mediativa e negoziale, con organi di governo dell'Ente o di altri soggetti istituzionali e con rappresentanze sindacali territoriali o aziendali.</p> <p>Le relazioni possono svilupparsi anche in un contesto di riferimento costituito da figure con elevata specializzazione professionale nonché utenti interni/esterni che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali adeguate in relazione al grado di specializzazione professionale e di autorevolezza, alla complessità e rilevanza delle materie trattate.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p> <p>Analizza i segnali che emergono dal contesto di riferimento, in funzione della razionalizzazione dei processi, del contenimento dei costi, dell'incremento del grado di soddisfazione degli utenti, del rafforzamento dell'aspetto motivazionale dei collaboratori. Utilizza tecniche e procedure di programmazione, di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi produttivi/erogativi, di auditing (auditing per processi produttivi/ erogativi, per voci di bilancio ecc.).</p>
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	<p>Conoscenze tipicamente connesse alla professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e delle peculiari metodologie che caratterizzano i processi amministrativi e contabili oltre nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, del personale, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di tutela, conservazione e protezione delle specie animali autoctone nell'area naturale, di monitoraggio della flora e della fauna protetta; di conservazione e salvaguardia dell'ambiente e del patrimonio naturalistico e faunistico.</p> <p>Conosce le tecniche di progettazione dei servizi e delle attività nonché le procedure e gli adempimenti connessi all'attività gestionale e che possono implicare, trasversalmente, anche il coinvolgimento di strutture diverse.</p> <p>Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di strutture, gruppi di lavoro e le tecniche e i metodi di intervento operativo che caratterizzano il ruolo.</p> <p>Conosce il quadro normativo, generale o specifico, dell'ambito di riferimento e le conoscenze tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici.</p> <p>Conosce le tecniche e le procedure di programmazione e di pianificazione.</p> <p>Sa impostare un piano progettuale e operativo anche in un quadro di elevati margini di</p>

	<p>incertezza, variabilità, imprevedibilità, molteplicità dei fattori oggetto di valutazione.</p> <p>Sa elaborare dati e/o nozioni ricorrendo a metodiche di logica deduttiva e induttiva.</p> <p>Sa organizzare un processo/una struttura e le reciproche interrelazioni in funzione dell'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati. Intrattiene efficaci sistemi relazionali con soggetti appartenenti a categorie che implicano, per loro peculiarità, l'impiego di specifiche strategie comunicazionali.</p> <p>Sa valutare i propri collaboratori, ottenendo una ricaduta adeguatamente positiva sugli aspetti motivazionali e sul coinvolgimento nei processi lavorativi del personale assegnato.</p> <p>Sa gestire un colloquio motivazionale e si rapporta in modo efficace con il proprio interlocutore, ingenerando nello stesso un atteggiamento positivo e motivato.</p> <p>Assume un ruolo di guida e di responsabilità, sviluppa e motiva i collaboratori, ottenendone il consenso e favorendone la crescita professionale.</p> <p>Affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente le decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise.</p> <p>Struttura efficacemente le risorse umane e strumentali a disposizione in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati. Imposta, conduce e conclude trattative mantenendosi nei margini di manovra prefissati. Interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Primo livello
Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone	
Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)	<p>La posizione lavorativa progetta e cura il miglioramento dei processi di riferimento, nel rispetto delle prescrizioni normativamente prefissate, anche attraverso l'introduzione, la sperimentazione e la standardizzazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate alla semplificazione e allo snellimento.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo l'ottimizzazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e/o soggetto titolare di funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti all'ambito di diretta pertinenza.</p>
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati	<p>La posizione lavorativa favorisce l'incremento qualitativo dei processi di riferimento contenendo gli oneri anche mediante lo snellimento di procedure, il contenimento dei tempi di risposta, l'incremento del grado di soddisfacimento dell'utenza e lo sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Mantiene i trend virtuosi nei processi amministrativi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze e interpreta i segnali che emergono dal contesto di riferimento per programmare e pianificare obiettivi di miglioramento e di sviluppo.</p>
Reclutamento interno/esterno	Reclutamento interno e/o esterno
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo o determinato con eventuale attribuzione di incarico di elevata qualificazione.
Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno	<p>Laurea triennale o magistrale in materie tecniche specifiche (biologia, zoologia, medicina veterinaria, scienze naturali, scienze agrarie e forestali) ed equivalenti.</p> <p>È richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.</p>

AREA FUNZIONARI	Profilo professionale FUNZIONARIO TECNICO-VETERINARIO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>E' responsabile dei processi amministrativi e dei relativi procedimenti nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/ pubblicazioni/ notificazioni implicate ecc.) nell'ambito dei servizi amministrativi, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di tutela, conservazione e protezione delle specie animali autoctone nell'area naturale, di prevenzione, diagnosi e cura delle malattie degli animali e tutela del loro benessere; di conservazione e sviluppo funzionale del patrimonio zootecnico; di conservazione e salvaguardia dell'ambiente e del patrimonio faunistico, di promozione di campagne di prevenzione igienico-sanitaria ed educazione per un corretto rapporto uomo-animale; attività collegate alle produzioni alimentari, alla loro corretta gestione e alla valutazione dei rischi connessi alla gestione della sicurezza alimentare.</p> <p>Può coordinare gruppi di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi, dando impulso alla loro realizzazione e favorendone la comunicazione nel rispetto delle rispettive competenze.</p> <p>Cura l'attivazione e lo sviluppo di flussi informativi diretti alla struttura organizzativa e ai differenti stakeholders dell'Ente.</p> <p>Può gestire risorse umane e attiva un processo costante di adeguamento delle competenze oltre che proprie anche quelle dei propri eventuali collaboratori.</p> <p>Contribuisce alla programmazione delle attività e degli obiettivi, formulando previsioni accurate sulle risorse necessarie, sulle priorità da assumere, sui tempi di realizzazione, i modi di sviluppo degli interventi, controllandone i processi realizzativi.</p> <p>E' responsabile delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate, in funzione del conseguimento di obiettivi prefissati e dei processi relativi all'area amministrativa dell'Ente. Favorisce nel proprio ambito la semplificazione e lo snellimento dei processi operativi e amministrativi.</p> <p>Governa relazioni interne ed esterne di natura complessa, conflittuale, mediativa e negoziale, con organi di governo dell'Ente o di altri soggetti istituzionali e con rappresentanze sindacali territoriali o aziendali.</p> <p>Le relazioni possono svilupparsi anche in un contesto di riferimento costituito da figure con elevata specializzazione professionale nonché utenti interni/esterni che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali adeguate in relazione al grado di specializzazione professionale e di autorevolezza, alla complessità e rilevanza delle materie trattate.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi di sviluppo che implicano la creazione di un valore aggiunto nelle attività presidiate, in termini di incremento qualitativo, contenimento degli oneri, snellimento delle procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza per lo più interna, sviluppo professionale dei collaboratori. Osserva il mantenimento di trend operativi virtuosi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze.</p> <p>Analizza i segnali che emergono dal contesto di riferimento, in funzione della razionalizzazione dei processi, del contenimento dei costi, dell'incremento del grado di soddisfazione degli utenti, del rafforzamento dell'aspetto motivazionale dei collaboratori. Utilizza tecniche e procedure di programmazione, di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi produttivi/erogativi, di auditing (auditing per processi produttivi/ erogativi, per voci di bilancio ecc.).</p>
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	<p>Conoscenze tipicamente connesse alla professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e delle peculiari metodologie che caratterizzano i processi amministrativi e contabili oltre nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, del personale, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di tutela, conservazione e protezione delle specie animali autoctone nell'area naturale, di prevenzione, diagnosi e cura delle malattie degli animali e tutela del loro benessere; di conservazione e sviluppo funzionale del patrimonio zootecnico; di conservazione e salvaguardia dell'ambiente e del patrimonio faunistico, di promozione di campagne di prevenzione igienico-sanitaria ed educazione per un corretto rapporto uomo-animale; attività collegate alle produzioni alimentari, alla loro corretta gestione e alla valutazione dei rischi connessi alla gestione della sicurezza alimentare.</p> <p>Conosce le tecniche di progettazione dei servizi e delle attività nonché le procedure e gli adempimenti connessi all'attività gestionale e che possono implicare, trasversalmente, anche</p>

	<p>il coinvolgimento di strutture diverse.</p> <p>Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di strutture, gruppi di lavoro e le tecniche e i metodi di intervento operativo che caratterizzano il ruolo.</p> <p>Conosce il quadro normativo, generale o specifico, dell'ambito di riferimento e le conoscenze tecniche di livello operativo dei sistemi e degli strumenti informatici.</p> <p>Conosce le tecniche e le procedure di programmazione e di pianificazione.</p> <p>Sa impostare un piano progettuale e operativo anche in un quadro di elevati margini di incertezza, variabilità, imprevedibilità, molteplicità dei fattori oggetto di valutazione.</p> <p>Sa elaborare dati e/o nozioni ricorrendo a metodiche di logica deduttiva e induttiva.</p> <p>Sa organizzare un processo/una struttura e le reciproche interrelazioni in funzione dell'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati. Intrattiene efficaci sistemi relazionali con soggetti appartenenti a categorie che implicano, per loro peculiarità, l'impiego di specifiche strategie comunicazionali.</p> <p>Sa valutare i propri collaboratori, ottenendo una ricaduta adeguatamente positiva sugli aspetti motivazionali e sul coinvolgimento nei processi lavorativi del personale assegnato.</p> <p>Sa gestire un colloquio motivazionale e si rapporta in modo efficace con il proprio interlocutore, ingenerando nello stesso un atteggiamento positivo e motivato.</p> <p>Assume un ruolo di guida e di responsabilità, sviluppa e motiva i collaboratori, ottenendone il consenso e favorendone la crescita professionale.</p> <p>Affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente le decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise.</p> <p>Struttura efficacemente le risorse umane e strumentali a disposizione in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati. Imposta, conduce e conclude trattative mantenendosi nei margini di manovra prefissati. Interagisce efficacemente con l'utenza interna/esterna, prevenendo i bisogni, opportunamente segnalando i bisogni rilevati, fornendo comunicazioni tempestive e utilizzando una terminologia sburocratizzata.</p>
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Primo livello
Deleghe di attività della posizione lavorativa a persone	
Finalità della posizione lavorativa (miglioramento dei processi, sviluppo futuro e innovazione, orientamento al cliente, creazione di valore)	<p>La posizione lavorativa progetta e cura il miglioramento dei processi di riferimento, nel rispetto delle prescrizioni normativamente prefissate, anche attraverso l'introduzione, la sperimentazione e la standardizzazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate alla semplificazione e allo snellimento.</p> <p>Osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo l'ottimizzazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.</p>
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	<p>Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente e/o soggetto titolare di funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti all'ambito di diretta pertinenza.</p>
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati	<p>La posizione lavorativa favorisce l'incremento qualitativo dei processi di riferimento contenendo gli oneri anche mediante lo snellimento di procedure, il contenimento dei tempi di risposta, l'incremento del grado di soddisfacimento dell'utenza e lo sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Mantiene i trend virtuosi nei processi amministrativi, pur in presenza di possibili variabili critiche e incertezze e interpreta i segnali che emergono dal contesto di riferimento per programmare e pianificare obiettivi di miglioramento e di sviluppo.</p>
Reclutamento interno/esterno	Reclutamento interno e/o esterno
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con eventuale attribuzione di incarico di elevata qualificazione.
Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno	<p>Laurea triennale o magistrale in MEDICINA VETERINARIA ed equivalenti.</p> <p>È richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi professionali.</p>

