

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 64 del 22/12/2023**

Il Direttore

VISTO il provvedimento redatto dal competente *Ufficio Personale* relativo a:

“APPROVAZIONE PROVVEDIMENTO”;

ivi allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DETERMINA

DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;

DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;

DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



Il Funzionario

RAVANELLO ALBERTO / InfoCamere S.C.p.A.

OGGETTO: APPROVAZIONE PROFILI PROFESSIONALI COSI' COME PREVISTO DAL CCNL 16/11/2022**IL DIRETTORE**

Richiamato 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.

Richiamato altresì l'art.13 del CCNL 16.11.2022, il quale prevede che, 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;

Dato atto che con Determinazione N. 23 del 29/03/2023 "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" si è provveduto all'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione;

Dato atto che, nella determinazione sopra citata, ai sensi dell'art. 12, comma 6 del CCNL, è stato previsto che si sarebbe proceduto, in relazione al proprio modello organizzativo, ad identificare i profili professionali da collocare nelle corrispondenti aree del sistema di classificazione nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del CCNL medesimo;

Considerato che si è provveduto all'identificazione dei profili professionali sopra citati come declinazione tra famiglie professionali (colonna a sinistra) e area professionali del CCNL 16/11/2022 (riga in alto) individuate all'interno di ASP secondo il seguente schema:

	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO ED EQ
AMMINISTRATIVO-CONT.LE		OPERATORE ESPERTO AMM.VO CON.LE	ISTRUTTORE AMM.VO CONT.LE	FUNZIONARIO AMM.VO CONT.LE
AMMINISTRATIVO-TECNICO		OPERATORE ESPERTO TECNICO-AUSILIARIO	ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	FUNZIONARIO AMM.VO TECNICO

SOCIO-SANITARIA	OPERATORE AUSILIARIO	OPERATORE ESPERTO SOCIO-SANITARIO	ISTRUTTORE ANIMATORE	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE
			ISTRUTTORE RAA	FISIOTERAPIST A
				INFERMIERE
EDUCATIVA	OPERATORE AUSILIARIO			EDUCATORE DI SCUOLA D'INFANZIA

Considerato che il contenuto dei singoli profili professionali (15) è descritto nel documento “Il sistema dei Profili Professionali” allegato alla presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato 1)

Visti gli artt.1 e 3 del D. Lgs. n. 152/1997 come modificato dal DL n. 104/2022;

Visto il Regolamento di sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

- di prendere atto che, ai sensi dell’art. 12, comma 6 del CCNL e in relazione al proprio modello organizzativo, è stata eseguita l’identificazione dei profili professionali come declinazione tra famiglie professionali (colonna a sinistra) e area professionali del CCNL 16/11/2022 (riga in alto) individuate all’interno di ASP secondo il seguente schema:

	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO ED EQ
AMMINISTRATIVO-CONT.LE		OPERATORE ESPERTO AMM.VO CON.LE	ISTRUTTORE AMM.VO CONT.LE	FUNZIONARIO AMM.VO CONT.LE
AMMINISTRATIVO-TECNICO		OPERATORE ESPERTO TECNICO-AUSILIARIO	ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	FUNZIONARIO AMM.VO TECNICO
SOCIO-SANITARIA	OPERATORE AUSILIARIO	OPERATORE ESPERTO SOCIO-SANITARIO	ISTRUTTORE ANIMATORE	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE
			ISTRUTTORE RAA	FISIOTERAPIST A
				INFERMIERE

EDUCATIVA	OPERATORE AUSILIARIO			EDUCATORE DI SCUOLA D'INFANZIA
------------------	----------------------	--	--	--------------------------------

2. di prendere atto che il contenuto dei singoli profili professionali (15) è descritto nel documento "Il sistema dei Profili Professionali" allegato alla presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato 1);
3. di prendere atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sotto-sezione "Provvedimenti" della sezione "Amministrazione trasparente" ai fini della sua efficacia così come stabilito dal D. lgs 14/03/2013 n.33

Il Direttore



Allegato 1 alle Determinazione N. 64 del 22/12/2023

IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DI ASP MAGIERA ANSALONI

A SEGUITO DELLE NORME CONTENUTE NEL CCNL 16/11/2022

Sommario

PREMESSA	3
LA METODOLOGIA	4
LE FAMIGLIE PROFESSIONALI E I PROFILI	6
I PROFILI PROFESSIONALI	8

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 professionale

	nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate				
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 (progressione orizzontale) 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.

LE FAMIGLIE PROFESSIONALI E I PROFILI

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

1. la famiglia professionale, che rappresenta un aggregato più ampio e permette di gestire lo sviluppo professionale sia orizzontale che verticale nell'ambito di specifiche missioni; le famiglie professionali individuate sono le seguenti:
 - a. **Amministrativo-contabile;**
 - b. **Amministrativo tecnica;**
 - c. **Socio-sanitaria;**
 - d. **Educativa**
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 amministrativi in genere, di supporto agli organi istituzionali, del personale, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale.
 - b. **Amministrativo tecnico:** Amministrazione e funzionamento dei servizi amministrativi in genere e della contabilità per la realizzazione degli interventi tecnici e di sicurezza previsti nell'ambito dei servizi aziendali. Progettazione di interventi di manutenzione, ristrutturazione e adeguamento del patrimonio aziendale. Direzione Lavori. Amministrazione, funzionamento e gestione del patrimonio. Controllo ed esecuzione dei contratti di appalto e delle attività

manutentive. Amministrazione e funzionamento del sistema di sicurezza dei luoghi e della prevenzione incendi;

- c. **Socio-sanitaria:** Amministrazione e funzionamento dei processi diretti all'erogazione di servizi nell'ambito dei servizi alla persona ovvero di progettazione riabilitativa per il recupero funzionale degli anziani. Progettazione e realizzazione di interventi volti a favorire l'aggregazione, la socializzazione, l'incontro, il confronto tra gli ospiti. Garantire interventi per il recupero delle potenzialità individuali dell'ospite, favorendo mantenimento delle funzioni psico-fisiche della persona allo scopo di prevenire il più possibile il decadimento fisico e mentale. Amministrazione e funzionamento delle attività ausiliare e di supporto ai servizi.
- d. **Educativa:** Amministrazione e funzionamento dei processi diretti all'erogazione di servizi nell'ambito dei servizi educativi alla prima infanzia. Progettazione e realizzazione di interventi volti a favorire l'aggregazione, la socializzazione, l'incontro e a sviluppare una prospettiva educativa individualizzata. Garantire interventi per lo sviluppo delle abilità e della personalità del bambino e monitorare il suo stato di salute psicofisico allo scopo di verificare eventuali problematiche. Tenere i rapporti con le famiglie in ottica di sviluppo del patto educativo e dell'istaurazione di un legame di fiducia. Amministrazione e funzionamento delle attività ausiliare e di supporto ai servizi.

Di seguito si rappresenta la declinazione tra famiglie professionali e area professionale progettata per l'ASP "Magiera Ansaloni.

	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO ED EQ
AMMINISTRATIVO-CONT.LE		OPERATORE ESPERTO AMM.VO CON.LE	ISTRUTTORE AMM.VO CONT.LE	FUNZIONARIO AMM.VO CONT.LE
AMMINISTRATIVO-TECNICO		OPERATORE ESPERTO TECNICO-AUSILIARIO	ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	FUNZIONARIO AMM.VO TECNICO
SOCIO-SANITARIA	OPERATORE AUSILIARIO	OPERATORE ESPERTO SOCIO-SANITARIO	ISTRUTTORE ANIMATORE	FUNZIONARIO SOCIO-ASSITENZIALE
			ISTRUTTORE RAA	FISIOTERAPISTA
				INFERMIERE
EDUCATIVA	OPERATORE AUSILIARIO			EDUCATORE DI SCUOLA D'INFANZIA

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONT.LE

AREA OPERATORE ESPERTO	Profilo professionale OPERATORE ESPERTO AMM.VO CONTABILE
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.</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>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 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	<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 referente del coordinamento di un gruppo di lavoro, favorendo la comunicazione contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro negli ambiti amministrativi, contabili, degli acquisti, del controllo interno e del monitoraggio risorse regionali/statali, interventi critici e autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura.</p> <p>Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.</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 negli ambiti di riferimento (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, delle entrate, degli acquisti e del controllo interno e del monitoraggio risorse regionali/statali, interventi critici e autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura.</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 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
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 in genere, di supporto agli organi istituzionali, del personale, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale.</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 nell'ambito dei servizi amministrativi in genere, di supporto agli organi istituzionali, del personale, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale.</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 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. 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 sburocrazizzata.</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 amministrativi e contabili, 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 amministrativi e contabili 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.

FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO TECNICA

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>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>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 stradale e può svolgere attività di tipo tecnico connesse alla gestione di sistemi idraulici. Può svolgere ogni altra attività di tipo manutentivo e operativo riferite ai diversi processi tecnici realizzati all'interno dell'ente.</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.</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. 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 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)	La posizione lavorativa collabora al miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. 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.
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale. Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale. Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali riferiti ai servizi 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 TECNICO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>Può essere referente del coordinamento di un gruppo di lavoro, favorendo la comunicazione contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro nei seguenti ambiti: servizi amministrativi, servizi alla persona, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre a interventi finalizzati alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</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. 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, dei servizi alla persona, contabili, delle entrate, degli acquisti e del controllo progetti e vigilanza cantieri, di interventi finalizzati alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</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 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 AMM.VO TECNICO
<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, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di monitoraggio delle risorse regionali/statali, interventi critici, autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura, di interventi finalizzati alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, di controllo dei progetti e delle tariffe del SII e Procedimenti AIA-AUA ed ex art. 208.</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 soddisfacimento 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 e contabili oltre nell'ambito dei servizi amministrativi, della contabilità, degli acquisti, del controllo di gestione e della qualità e rendicontazione generale oltre agli ambiti specifici di monitoraggio delle risorse regionali/statali, interventi critici, autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura, di interventi finalizzati alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici, di controllo dei progetti e delle tariffe del SII e Procedimenti AIA- AUA ed ex art. 208.</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 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 soddisfazione 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 materie tecniche ed equivalenti.</p> <p>E' richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi professionali.</p>

FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIO SANITARIA

AREA OPERATORE	Profilo professionale OPERATORE AUSILIARIO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	Favorisce la vita di relazione e socializzazione dell'ospite nonché adeguato supporto psicologico nell'ambito dei programmi definiti e delle proprie competenze. Riferisce agli operatori sovraordinati qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività assistenziali ed eventuali disfunzioni verificate in relazione al coordinamento con altri servizi erogati, segnala l'insorgenza di guasti o problemi legati alla funzionalità della struttura. Cura flussi informativi prevalentemente di natura informale. Controlla i processi erogativi nelle fasi operative. 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.
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo nell'ambito dei servizi socio-assistenziali. Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo. Sa dare corso ad un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo. 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. Può essere parte di un team di lavoro. Opera con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati. 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.
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Terzo/Quarto 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)	La posizione lavorativa collabora al mantenimento qualitativo dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. 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.
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale. Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali.
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	Reclutamento interno e/o esterno

interno/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 OPERATORE ESPERTO	Profilo professionale OPERATORE ESPERTO SOCIO-SANITARIO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>Garantisce all'ospite le prestazioni di cura alla persona anche attraverso il riordino del letto e della stanza e cambio della biancheria.</p> <p>Aiuta l'ospite nell'alzata da letto, nell'igiene quotidiana ed in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno.</p> <p>Fornisce aiuto all'ospite per una corretta deambulazione adottando tutti gli accorgimenti necessari tenendo conto della formazione impartita dal Fisioterapista in relazione alle modalità di movimentazione.</p> <p>Provvede ad interventi igienico-sanitari di semplice attuazione anche sotto il controllo del personale medico e infermieristico.</p> <p>Favorisce la vita di relazione e socializzazione dell'ospite nonché adeguato supporto psicologico nell'ambito dei programmi definiti e delle proprie competenze;</p> <p>Riferisce agli operatori sovraordinati qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività assistenziali ed eventuali disfunzioni verificate in relazione al coordinamento con altri servizi erogati, segnala l'insorgenza di guasti o problemi legati alla funzionalità della struttura.</p> <p>Aggiorna ed implementa la cartella sanitaria informatizzata utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda.</p> <p>Cura flussi informativi prevalentemente di natura informale.</p> <p>Controlla i processi erogativi nelle fasi operative.</p> <p>Sviluppa relazioni in un contesto di riferimento interno ed esterno, prevalentemente informale.</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>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.</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 socio-assistenziali.</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.</p> <p>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.</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	<p>Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p>

individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonchè soggetti istituzionali.
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 RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' ASSISTENZIALI (R.A.A.)
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>E' responsabile del nucleo operativo socio-sanitario.</p> <p>Collabora con gli infermieri e con il coordinatore, assicurando con senso etico e riservatezza la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni relative al nucleo e ai singoli ospiti.</p> <p>Vigila sul buon funzionamento della strumentazione e del patrimonio dell'azienda, segnalando tempestivamente eventuali criticità.</p> <p>Favorisce l'integrazione delle funzioni e dei ruoli operativi.</p> <p>Cura la predisposizione e l'aggiornamento periodico dei Piani Individuali di Assistenza (PAI) e l'aggiornamento della cartella sanitaria informatizzata.</p> <p>Predisporre ed aggiorna il piano degli interventi sul territorio utilizzando ed esegue visite domiciliari prima della presa in carico di un utente offrendo tutte le informazioni necessarie e facendo sottoscrivere apposito contratto di assistenza.</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 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 anche 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>
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 in ambito socio-sanitario.</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 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</p>

	<p>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 dalla Funzione dirigenziale e direttiva.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonchè soggetti istituzionali.</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 nonchè 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 ISTRUTTORI	Profilo professionale ISTRUTTORE ANIMATORE
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>Favorisce l'aggregazione, la socializzazione, lo stare insieme, l'incontro, il confronto. Stimola il recupero delle potenzialità individuali dell'ospite e favorisce il mantenimento delle funzioni psico-fisiche della persona allo scopo di prevenire il più possibile il decadimento fisico e mentale.</p> <p>Collabora nella stesura del Piano di Intervento individualizzato sotto il profilo socio-psicologico sottoponendo a verifica periodica la sua attività.</p> <p>Realizza programmi per aiutare l'adattamento psicosociale dell'anziano coinvolgendolo in attività che abbiano un'attenzione preferenziale alle sue storie di vita e al suo retroterra culturale anche in un'ottica di rete favorendo e stimolando il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le realtà associative del territorio e le famiglie degli utenti;</p> <p>Aggiorna ed implementa la cartella sanitaria informatizzata.</p> <p>Elabora il progetto socio-animativo annuale.</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 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 anche 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>
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 in ambito socio-sanitario.</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 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>

	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. 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.
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)	La posizione lavorativa opera il miglioramento dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. 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.
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	Piani gestionali e direttive impartite dalla Funzione dirigenziale e direttiva. Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale. Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali.
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 SOCIO-ASSISTENZIALE
<p>Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire</p>	<p>E' corresponsabile di processi diretti all'erogazione di servizi nell'ambito dei servizi socio-assistenziali e dei servizi alla persona.</p> <p>Può essere responsabile di procedimento, se formalmente incaricato, nel rispetto delle prescrizioni normativamente fissate (termine del procedimento, comunicazioni/ pubblicazioni/ notificazioni implicate ecc.).</p> <p>Può coordinare un gruppo di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi e dando impulso alla loro realizzazione, contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro.</p> <p>E' responsabile dell'accertamento dei presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del provvedimento finale (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>E' corresponsabile nell'attivazione e nella cura dei flussi informativi diretti all'utenza. Contribuisce alla programmazione e alla pianificazione delle attività e degli obiettivi e cura le fasi attuative di procedimenti amministrativi (attuazione del provvedimento finale) e di processi produttivi/erogativi ecc., implicanti l'adozione di atti, lo svolgimento di attività, operazioni ecc. corretti e conformi alle finalità e agli obiettivi da perseguire.</p> <p>Controlla i processi produttivi/erogativi e collabora nella gestione delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate alla struttura di appartenenza.</p> <p>Può organizzare processi produttivi/erogativi e gruppi di lavoro favorendo la semplificazione e lo snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente ed efficace delle risorse.</p> <p>Governa relazioni interne ed esterne anche complesse, con organi di governo dell'Azienda o di altri soggetti istituzionali e che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali semplici, chiare e sburocratizzate.</p> <p>Può operare in un sistema di relazioni che si sviluppa in un contesto di riferimento prevalentemente costituito da figure con elevata specializzazione professionale.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi che implicano il mantenimento di trend virtuosi nei processi produttivi/erogativi, pur in presenza di possibili variabili critiche, incertezze e nella conduzione delle fasi di processi produttivi/erogativi caratterizzate da andamenti di routine, adotta ogni misura diretta all'ottimizzazione dei processi e al mantenimento degli standard quali – quantitativi prefissati.</p> <p>Può operare una attenta analisi organizzativa dei processi erogativi e favorire la realizzazione di interventi diretti a strutturare efficacemente le articolazioni organizzative interessate dai flussi procedurali e le loro reciproche interrelazioni, in funzione della semplificazione e dello snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente delle risorse, dell'efficace perseguimento degli obiettivi.</p>
<p>Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti</p>	<p>Conoscenze tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo nonché di peculiari metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Può progettare e gestire processi produttivi nel cui ambito si inserisce l'attività lavorativa e che possono implicare, trasversalmente, il coinvolgimento di strutture diverse da quella in cui si colloca la posizione di lavoro.</p> <p>Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di processi erogativi, e di gruppi di lavoro, le tecniche e i metodi di intervento operativo.</p> <p>Conosce il quadro normativo, generale o specifico, e le tecniche dei sistemi e degli strumenti informatici funzionali allo svolgimento delle mansioni.</p> <p>Sa impostare un piano operativo, gestire problematiche anche complesse e utilizzare particolari strumentazioni tecniche il cui utilizzo è implicato dal processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni applicando metodiche di logica deduttiva e/o induttiva.</p> <p>Può gestire un team di lavoro, più o meno esteso e caratterizzato da professionalità più o meno omogenee per grado di specializzazione, costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.</p> <p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.</p>

	<p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali e affrontare situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p> <p>Programma l'utilizzo delle risorse assegnate in funzione dei risultati da conseguire, prevedendo tempi e modi di realizzo, priorità di azione e di intervento, pur in presenza di fattori variabili e/o di margini di incertezza più o meno estesi e pianifica, nei tempi e nei modi, i percorsi di azione e l'impiego delle risorse assegnate in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati al ruolo, senza richiedere costantemente direttive precise e l'intervento del superiore e interagisce 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	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 progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza.</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'Azienda nonché dalla Direzione.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale. Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti ai servizi alla persona.</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 servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi anche mediante lo snellimento di procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza e sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Mantiene i trend virtuosi nei processi produttivi/erogativi, 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	Diploma di laurea in materie pedagogiche, educative, formative, sociali ed equivalenti.

AREA FUNZIONARI	Profilo professionale INFERMIERE
<p>Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire</p>	<p>E' responsabile di processi diretti all'erogazione di servizi nell'ambito dei servizi alla persona, assicurando interventi natura infermieristica somministrazione farmacologica ed ogni altra attività nell'area medica di competenza infermieristica da espletarsi in collaborazione con il coordinatore ed il medico di struttura oltre alla predisposizione e all'aggiornamento periodico dei Piani Individuali di Assistenza (PAI), degli indicatori di qualità richiesti dall'AUSL e della cartella sanitaria informatizzata.</p> <p>Può coordinare un gruppo di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi e dando impulso alla loro realizzazione, contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro.</p> <p>E' responsabile nell'attivazione e nella cura dei flussi informativi diretti all'utenza. Contribuisce alla programmazione e alla pianificazione delle attività e degli obiettivi e cura le fasi attuative di processi produttivi/erogativi, lo svolgimento di attività, operazioni corrette e conformi alle finalità e agli obiettivi da perseguire.</p> <p>Controlla i processi produttivi/erogativi e collabora nella gestione delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate alla struttura di appartenenza.</p> <p>Può organizzare processi produttivi/erogativi e gruppi di lavoro favorendo la semplificazione e lo snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente ed efficace delle risorse.</p> <p>Governa relazioni interne ed esterne anche complesse, con organi di governo dell'Ente o di altri soggetti istituzionali e che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali semplici, chiare e sburocratizzate.</p> <p>Può operare in un sistema di relazioni che si sviluppa in un contesto di riferimento prevalentemente costituito da figure con elevata specializzazione professionale.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi che implicano il mantenimento di trend virtuosi nei processi produttivi/erogativi, pur in presenza di possibili variabili critiche, incertezze e nella conduzione delle fasi di processi produttivi/erogativi caratterizzate da andamenti di routine, adotta ogni misura diretta all'ottimizzazione dei processi e al mantenimento degli standard quali – quantitativi prefissati.</p> <p>Può operare una attenta analisi organizzativa dei processi erogativi e favorire la realizzazione di interventi diretti a strutturare efficacemente le articolazioni organizzative interessate dai flussi procedurali e le loro reciproche interrelazioni, in funzione della semplificazione e dello snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente delle risorse, dell'efficace perseguimento degli obiettivi.</p>
<p>Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti</p>	<p>Conoscenze tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo nonché di peculiari metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Può progettare e gestire processi produttivi nel cui ambito si inserisce l'attività lavorativa e che possono implicare, trasversalmente, il coinvolgimento di strutture diverse da quella in cui si colloca la posizione di lavoro.</p> <p>Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di processi erogativi, e di gruppi di lavoro, le tecniche e i metodi di intervento operativo.</p> <p>Conosce il quadro normativo, generale o specifico, e le tecniche dei sistemi e degli strumenti informatici funzionali allo svolgimento delle attività.</p> <p>Sa impostare un piano operativo, gestire problematiche anche complesse e utilizzare particolari strumentazioni tecniche il cui utilizzo è implicato dal processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni applicando metodiche di logica deduttiva e/o induttiva.</p> <p>Può gestire un team di lavoro, più o meno esteso e caratterizzato da professionalità più o meno omogenee per grado di specializzazione, costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.</p> <p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.</p> <p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali anche attraverso un efficace controllo emotivo e affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei margini di manovra prefissati.</p>

	<p>Programma l'utilizzo delle risorse assegnate in funzione dei risultati da conseguire, prevedendo tempi e modi di realizzo, priorità di azione e di intervento, pur in presenza di fattori variabili e/o di margini di incertezza più o meno estesi e pianifica, nei tempi e nei modi, i percorsi di azione e l'impiego delle risorse assegnate in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati al ruolo, senza richiedere costantemente direttive precise e l'intervento del superiore e interagisce 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)	La posizione lavorativa progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza. 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.
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 e del medico competente.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti ai servizi alla persona e a favore dell'utenza debole e del disagio.</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 servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi anche mediante lo snellimento di procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza e sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Mantiene i trend virtuosi nei processi produttivi/erogativi, 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	Laurea in scienze infermieristiche.

AREA FUNZIONARI	Profilo professionale FISIOTERAPISTA
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	<p>E' responsabile di processi diretti all'erogazione di servizi nell'ambito dei servizi alla persona, assicurando interventi di progettazione riabilitativa utili al recupero funzionale degli anziani, compreso l'adozione di protesi ed ausili e la relativa formazione al personale socio-sanitario, in collaborazione con il coordinatore ed il medico di struttura oltre alla predisposizione e all'aggiornamento periodico dei Piani Individuali di Assistenza (PAI) e della cartella sanitaria informatizzata; si prende cura dei locali specifici ove sono svolte le sue attività e dove sono presenti le attrezzature e ne cura l'ordine e l'igiene.</p> <p>Può coordinare un gruppo di lavoro, definendo e assegnando correttamente gli obiettivi e dando impulso alla loro realizzazione, contribuendo positivamente alle relazioni interne al gruppo di lavoro.</p> <p>E' responsabile nell'attivazione e nella cura dei flussi informativi diretti all'utenza. Contribuisce alla programmazione e alla pianificazione delle attività e degli obiettivi e cura le fasi attuative di processi produttivi/erogativi, lo svolgimento di attività, operazioni corrette e conformi alle finalità e agli obiettivi da perseguire.</p> <p>Controlla i processi produttivi/erogativi e collabora nella gestione delle risorse finanziarie, umane, strumentali assegnate alla struttura di appartenenza.</p> <p>Può organizzare processi produttivi/erogativi e gruppi di lavoro favorendo la semplificazione e lo snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente ed efficace delle risorse.</p> <p>Governa relazioni interne ed esterne anche complesse, con organi di governo dell'Ente o di altri soggetti istituzionali e che impongono la padronanza e l'uso di tecniche relazionali/comunicazionali semplici, chiare e sburocratizzate.</p> <p>Può operare in un sistema di relazioni che si sviluppa in un contesto di riferimento prevalentemente costituito da figure con elevata specializzazione professionale.</p> <p>Cura prevalentemente obiettivi che implicano il mantenimento di trend virtuosi nei processi produttivi/erogativi, pur in presenza di possibili variabili critiche, incertezze e nella conduzione delle fasi di processi produttivi/erogativi caratterizzate da andamenti di routine, adotta ogni misura diretta all'ottimizzazione dei processi e al mantenimento degli standard quali – quantitativi prefissati.</p> <p>Può operare una attenta analisi organizzativa dei processi erogativi e favorire la realizzazione di interventi diretti a strutturare efficacemente le articolazioni organizzative interessate dai flussi procedurali e le loro reciproche interrelazioni, in funzione della semplificazione e dello snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente delle risorse, dell'efficace perseguimento degli obiettivi.</p>
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	<p>Conoscenze tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo nonché di peculiari metodologie che caratterizzano il processo erogativo.</p> <p>Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo.</p> <p>Può progettare e gestire processi produttivi nel cui ambito si inserisce l'attività lavorativa e che possono implicare, trasversalmente, il coinvolgimento di strutture diverse da quella in cui si colloca la posizione di lavoro.</p> <p>Conosce gli strumenti e le metodiche di organizzazione di processi erogativi, e di gruppi di lavoro, le tecniche e i metodi di intervento operativo.</p> <p>Conosce il quadro normativo, generale o specifico, e le tecniche dei sistemi e degli strumenti informatici funzionali allo svolgimento delle attività.</p> <p>Sa impostare un piano operativo, gestire problematiche anche complesse e utilizzare particolari strumentazioni tecniche il cui utilizzo è implicato dal processo erogativo.</p> <p>Elabora dati e/o nozioni applicando metodiche di logica deduttiva e/o induttiva.</p> <p>Può gestire un team di lavoro, più o meno esteso e caratterizzato da professionalità più o meno omogenee per grado di specializzazione, costruendo un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali.</p> <p>Sa organizzare un processo erogativo e istruire procedimenti anche complessi. Intrattiene efficaci sistemi relazionali e gestisce efficacemente il momento valutativo.</p> <p>Sa elaborare le opzioni di lavoro orientando gli interventi operativi in funzione della soluzione di maggior efficacia e utilizza tecniche di gestione che perseguono l'efficacia, l'economicità, la qualità dei servizi erogati.</p> <p>Identifica i problemi, le variabili rilevanti, le priorità e le soluzioni ottimali anche attraverso un efficace controllo emotivo e affronta situazioni anche incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise pur mantenendosi nei</p>

	<p>margini di manovra prefissati.</p> <p>Programma l'utilizzo delle risorse assegnate in funzione dei risultati da conseguire, prevedendo tempi e modi di realizzo, priorità di azione e di intervento, pur in presenza di fattori variabili e/o di margini di incertezza più o meno estesi e pianifica, nei tempi e nei modi, i percorsi di azione e l'impiego delle risorse assegnate in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Autodetermina il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati al ruolo, senza richiedere costantemente direttive precise e l'intervento del superiore e interagisce 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)	La posizione lavorativa progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza. 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.
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, del medico competente e delle altre figure preordinate a garantire gli interventi riabilitati.</p> <p>Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale.</p> <p>Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti ai servizi alla persona e a favore dell'utenza debole e del disagio.</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 servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi anche mediante lo snellimento di procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfazione dell'utenza e sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Mantiene i trend virtuosi nei processi produttivi/erogativi, 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	Laurea in scienze riabilitative delle professioni sanitarie.

FAMIGLIA PROFESSIONALE EDUCATIVA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

AREA OPERATORE	Profilo professionale OPERATORE AUSILIARIO
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	Favorisce la vita di relazione e socializzazione dei bimbi nonché adeguato supporto educativo nell'ambito dei programmi definiti e delle proprie competenze. Riferisce agli educatori qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività di supporto ed eventuali disfunzioni verificate in relazione al coordinamento con altri servizi erogati, segnala l'insorgenza di guasti o problemi legati alla funzionalità della struttura. Cura flussi informativi prevalentemente di natura informale. Controlla i processi erogativi nelle fasi operative. 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.
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	Conosce nozioni tipicamente connesse alla specifica professionalità richiesta per ricoprire il ruolo e le metodologie che caratterizzano il processo erogativo nell'ambito dei servizi educativi. Conosce le attività e le operazioni implicate dal processo lavorativo nonché le specifiche tecniche implicate dal processo erogativo. Sa dare corso ad un piano operativo nonché utilizzare strumentazioni tecniche connesse al processo erogativo. 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. Può essere parte di un team di lavoro. Opera con determinazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati. 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.
Dipendenza della posizione lavorativa nell'organigramma dell'Ente	Terzo/Quarto 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)	La posizione lavorativa collabora al mantenimento qualitativo dei processi erogativi attraverso l'applicazione delle soluzioni prospettate. 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.
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	Piani gestionali e direttive impartite dal soggetto titolare di funzione dirigenziale. Relazioni con i differenti utenti e stakeholders nonché soggetti istituzionali.
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 FUNZIONARI	Profilo professionale EDUCATORE DI NIDO D'INFANZIA
Contesto organizzativo: descrizione delle relazioni, delle responsabilità e dei risultati connessi con la posizione lavorativa da ricoprire	Assicura l'erogazione dei servizi educativi per i bambini e le bambine di età tra 0 e i 3 anni, proponendo attività didattiche, educative e di socializzazione e contribuisce alla loro educazione e sviluppo, stimolandone l'autonomia, la creatività e l'apprendimento. Ha relazioni dirette e complesse con gli utenti (famiglie). Ha relazioni con Enti esterni, a titolo esemplificativo le principali relazioni esterne sono: Servizi sanitari ASL, Referenti e Insegnanti Scuole Infanzia, Fornitori di servizi accessori per i servizi educativi (trasporti, sostegni educativi, ristorazione, manutentori ecc), Servizi Sociali Territoriali.
Competenze richieste per la copertura della posizione lavorativa in termini di conoscenze, capacità, comportamenti	Possesso di conoscenze specialistiche nei seguenti ambiti: Conoscenza degli elementi fondamentali di pedagogia e psicologia dell'età evolutiva; Il bambino da 0 a 3 anni; i processi di conoscenza e apprendimento, le dinamiche di interazione e socializzazione; La pedagogia dell'ascolto; Ambientamento e accoglienza nelle strutture educative 0-3 anni; La progettazione educativa in riferimento al nido d'infanzia, Metodologie operative: l'organizzazione del contesto educativo e la conduzione delle attività: spazi, tempi, osservazione e documentazione nel lavoro del personale educativo; Servizi per l'infanzia e disabilità: significati, problematiche e prospettive di un servizio socio-educativo a sostegno dei diritti dei bambini e delle famiglie, lo sguardo inclusivo; La dimensione interculturale: significati e sviluppi; Continuità educativa verticale e orizzontale; Il collettivo come strumento di lavoro: significati, suddivisione dei ruoli e responsabilità; La partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi educativi per l'infanzia; L'atelier e i 100 linguaggi del bambino; Educazione naturale; Lavoro di rete e condivisione territoriale. Ulteriori conoscenze: Conoscenza delle norme e della legislazione scolastica 0-3 anni; Elementi fondamentali in materia di diritto di lavoro nella Pubblica Amministrazione; Codici di comportamento dei dipendenti pubblici; Nozioni in materia di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona dell'Emilia Romagna; Utilizzo di strumenti digitali, di programmi di grafica e di tecniche informatiche; Normativa sulla privacy, Buone conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più utilizzate e delle strumentazioni digitali (in particolare pacchetto Office, collegamento e navigazione Internet, utilizzo posta elettronica, applicazioni informatiche più diffuse nei servizi per l'infanzia); Utilizzo di programmi di grafica. Capacità richieste: capacità di programmazione, organizzative e progettuali: programma e gestisce le azioni organizzative quotidiane e progettuali, capacità relazionali: all'interno del gruppo di lavoro e all'esterno: All'interno: interazione con i colleghi instaurando un rapporto di collaborazione di condivisione, di ascolto e di feedback; All'esterno: con bambini e famiglie: entrare in comunicazione empatica, non giudicante, accogliente ed efficace, mantenendo la giusta distanza, creando un clima di fiducia di ascolto e di discrezione. Comportamenti attesi: lavoro in gruppo: propensione a lavorare in gruppo con senso di responsabilità, assicurando collaborazione costruttiva e disponibilità. facilitando il lavoro di gruppo e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo; tendenza all'iniziativa e all'innovazione: capacità di proporre nuove soluzioni e miglioramenti ai servizi; flessibilità: propensione ad accettare e promuovere il cambiamento nel proprio ruolo e assicurando un elevato indice di prestazione anche rispetto ad eventi non previsti e non ordinari; accuratezza: attenzione ad assicurare la cura dei dettagli per garantire un elevato livello qualitativo dei risultati finali/dei servizi erogati; orientamento al risultato: capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati
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)	La posizione lavorativa ha come finalità. Orientamento all'utenza (bambino e famiglia), processi educativi interni, Innovazioni all'interno dei servizi educativi
Processualità della posizione di lavoro ovvero individuazione degli input che innescano le prestazioni della posizione lavorativa	Piani gestionali e direttive impartite dagli organi di governo dell'Azienda nonché dalla Direzione. Evoluzione normativa sia a livello nazionale che locale. Relazioni con i differenti stakeholders e soggetti istituzionali riferiti ai servizi all'infanzia.
Servizio della posizione lavorativa ovvero identificazione del contributo atteso dall'organizzazione per il raggiungimento dei risultati	La posizione lavorativa favorisce l'incremento qualitativo dei servizi erogati contenendo gli oneri connessi ai processi erogativi anche mediante lo snellimento di procedure, contenimento dei tempi di risposta, incremento del grado di soddisfacimento dell'utenza e sviluppo professionale dei collaboratori. Mantiene i trend virtuosi nei processi produttivi/erogativi, 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.
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	Diploma di laurea in materie pedagogiche, educative, formative, sociali ed equivalenti.