

PROFILO PROFESSIONALE: P18 - Istruttore politiche di settore

AREA PROFESSIONALE: AP2 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP5 - Comunicazione e transizione digitale

CATEGORIA CONTRATTUALE: C

SCOPO ORGANIZZATIVO

Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.

RESPONSABILITA' DI PROFILO

- attività istruttorie per la rilevazione dei bisogni e la pianificazione ed attuazione delle politiche dell'ambito di ruolo;
- elaborazione di dati ed informazioni, anche di natura complessa, relativi agli ambiti di competenza;
- conservazione ed archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite;
- mantenimento dei contatti con la rete degli stakeholder per la realizzazione delle attività di pianificazione ed attuazione partecipata;
- supporto alle attività di monitoraggio e valutazione delle politiche.

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CC006	Qualità ed accuratezza	Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
CC010	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.
CC011	Lavorare in team	Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.
CC012	Problem solving	Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
CC019	Orientamento agli utenti/clienti	Mantenere con gli utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente. Essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTP032	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	Conoscenza delle metodologie, degli strumenti e del processo per il disegno, l'attuazione e la gestione di programmi, progetti e iniziative relativi al proprio ambito di riferimento.
CTP034	Monitoraggio	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di rilevazione dell'andamento di fatti e/o eventi in relazione allo scopo che si intende perseguire in un dato tempo, definendo modalità di rilevazione e valori soglia, rilevando i dati e costruendo analisi fruibili e che indentifichino le cause di deviazione dall'andamento e/o definiscano il livello di efficienza ed efficacia degli interventi/attività.
CTP036	Rendicontazione	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per effettuare il rendiconto di attività, risorse, risultati rispetto ad obiettivi pianificati e nel rispetto delle regole di riferimento.
CTP038	Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di dati	Conoscenza delle metodologie sottostanti la creazione di una base di dati, inclusi il processo di individuazione delle fonti degli stessi, la loro organizzazione logica, l'elaborazione statistica e la rappresentazione grafica finalizzate all'analisi dei dati.
CTP050	Comunicazione verso cittadini, imprese ed altre PA	Conoscenza del valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica e delle implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese

AMBITO DI RUOLO: AR5.1 - Comunicazione istituzionale

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Gestione delle attività operative inerenti:

- elaborazione di dati e informazioni - anche di natura complessa - e redazione dei report nell'ambito della programmazione della strategia di comunicazione istituzionale dell'ente;

- comunicazione istituzionale dell'ente;
- produzione dei contenuti da pubblicare sul sito dell'ente nel rispetto delle regole della comunicazione inclusiva, rispettosa e trasparente;
- realizzazione di campagne di comunicazione e informazione sulle policy dell'ente;
- organizzazione della partecipazione dell'ente ad eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione (promozione immagine, sensibilizzazione e informazione su temi istituzionali, ecc.) garantendo il cerimoniale;
- definizione e attuazione di strategie di comunicazione e realizzazione della produzione editoriale;
- redazione dei piani di comunicazione dell'ente;
- aggiornamento dei piani, elenchi e banche dati.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS094	Tecniche e strumenti di comunicazione interna	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per creare un ambiente favorevole alla comunicazione interna, costruire i messaggi informativi in maniera chiara e funzionale, identificare i canali e gli strumenti di comunicazione adeguati.
CTS097	Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	Capacità di adottare tecniche e strumenti per costruire messaggi e/o contesti favorevoli alla inclusione di soggetti differenti, anche soggetti con disabilità.
CTS098	Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la progettazione ed organizzazione di attività per informare, sensibilizzare e comunicare ad un pubblico molto ampio e diversificato messaggi ed informazioni volte ad innescare un cambiamento di cui l'opinione pubblica possa beneficiare.
CTS099	Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per attivare relazioni fra la propria Amministrazione e i diversi pubblici influenti e/o stakeholder (imprese, associazioni, istituzioni..) per costruire rapporti positivi e di fiducia, anche attraverso strumenti innovativi di Communication Relationship Management (CRM).
CTS100	Tecniche e strumenti per il cerimoniale, il protocollo e la rappresentanza istituzionale	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per comprendere i linguaggi, i segni e i simboli, le prassi e le modalità operative nei processi di protocollo e cerimoniale a tutti i livelli rilevanti delle pubbliche relazioni.